MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

ESTUDIOS PREVIOS PARA SURTIR CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, procede el municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.	
FECHA	23 DE DICIEMBRE DEL 2024
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES CARACTERIZADOS EN EL SIMAT, Y POBLACION ESCOLAR INDIGENA, DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2025.
CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 67 define la educación como "*un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social;(…)*", asimismo, establece de manera clara que *"Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo."*, el que se vincula con el artículo 44 superior referente a los derechos fundamentales de los niños.

Le corresponde a los Entes Territoriales, a través de las Secretarías de Educación Departamental y Municipal, así como a los establecimientos educativos oficiales, implementar estrategias para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

De conformidad con el artículo 209 de la Carta, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; Con La contratación, de manera general, se busca el eficiente cumplimiento de los fines del Estado tal como lo expresa el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007; que reza: *"…Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones..."*.

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) que viene desarrollándose en el Municipio de Valledupar exitosamente desde el año 2013, promueve el acceso con permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT como estudiantes oficiales; por medio del suministro de un complemento alimentario durante todo el calendario escolar definido en cada una de las Entidades Territoriales Certificadas en Educación, para conservar los niveles de atención, impactar de manera positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, reducir el ausentismo y la deserción y fomentar hábitos alimentarios saludables.

Durante el presente año 2023, ha sido posible atender a la población focalizada a partir del 7 de febrero por parte de operadores indígenas para atender a sus comunidades, y del 14 de marzo por parte del operador mayoritario o regular para atender titulares de derecho en la zona urbana y rural no indígena del Municipio.
Que La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, UApA, entidad encargada de fijar la política pública en Alimentación Escolar en Colombia y realizar el seguimiento al Programa de Alimentación

Escolar - PAE y a los recursos destinados para su operación, emitió la Circular 06 de 2023, con la que recordó a gobernadores (as), alcaldes (as), secretarios (as) de educación, responsables de la ejecución del Programa en las 97 Entidades Territoriales Certificadas en Educación - ETC, las directrices que deben tener en cuenta para garantizar el inicio oportuno del programa en la vigencia 2025.

"Es importante recordar que la Ley 2167 de 2021 faculta a las entidades territoriales certificadas para que adelanten la planeación, los trámites administrativos, contractuales y presupuestales necesarios para que el PAE se brinde desde el primer día de clases y durante todo el calendario escolar, dando sustento jurídico para que las ETC inicien los trámites necesarios para la ejecución del programa del 2025. Lo anterior en razón a que, si las administraciones salientes no comienzan desde ya los procesos de planeación y contractuales, para los mandatarios entrantes será muy difícil iniciar oportunamente la prestación del servicio del PAE".

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 1852 de 2015, las Entidades Territoriales deben: *"Apropiar y reservar los recursos necesarios y suficientes para la financiación o cofinanciación del PAE en su jurisdicción, y adelantar los trámites para comprometer vigencias futuras cuando haya lugar".*

En el marco de las acciones de **planeación** y como parte de las medidas para garantizar el PAE en la vigencia 2025, las ETC a partir de su autonomía y competencias, podrán solicitar y adelantar el trámite de **vigencias futuras** ante las Asambleas Departamentales o los Concejos Municipales, de conformidad con la Ley 819 de 2003. Así mismo, las ETC podrán solicitar y adelantar **vigencias futuras excepcionales,** es decir, sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previstos en la Ley 1483 de 2011.

Ahora bien, teniendo en cuenta que para la presente vigencia se tienen previstos procesos electorales en distritos, municipios y departamentos, es preciso referir que frente a la solicitud de **vigencias futuras excepcionales** , el parágrafo 1 de la Ley 1483 de 2011 prevé: *"(…) En las entidades territoriales, queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo gobernador o alcalde; excepto para aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones (…)",* con lo que se podrá solicitar el trámite correspondiente dando cumplimiento a los presupuestos previstos previo el análisis que sobre el asunto realicen as ETC.

En el marco del artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 de 2015, las ETC deben realizar una detallada revisión de los trámites para determinar si es pertinente, hacer uso de mecanismos como las vigencias futuras o dar continuidad a los contratos que se encuentren en ejecución, lo que significa iniciar la operación del programa en 2025, con los contratos o convenios suscritos en 2025.

La presente contratación se surtirá teniendo en cuenta los estándares y condiciones previstos en la Resolución No. 335 de 2021, por medio de la cual se *"…EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS – ADMINISTRATIVOS, LOS ESTÁNDARES Y LAS CONDICIONES MÍNIMAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE"*,), respecto a la operación del PAE indígena, sigue vigente la Resolución 18858 de 2018.

En atención a lo enunciado, se radicó ante la Oficina Asesora de Planeación Municipal proyecto denominado: IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE), EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, VIGENCIA 2025, EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, bajo código

En concordancia con lo antes mencionado y con la obligación de garantizar la seguridad alimentaria y nutricional del grupo poblacional estudiantil se hace necesario ejercer la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de proyecto, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la ejecución presupuestal.

De ahí que se establezcan formas para "realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión, para que se desarrolle esta función de vigilancia y control en los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos, financieros y contables que se presentan en la ejecución de un contrato.

Así mismo lo señaló la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83, donde el legislador definió los conceptos de supervisión e Interventoría, definiendo la primera como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que

sobre el cumplimiento del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados y la Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Teniendo en cuenta las limitaciones de recurso humano de la Secretaria de Educación Municipal quien no cuenta con el personal suficiente de planta para realizar de manera adecuada y con la dedicación que el programa amerita la vigilancia y control, se identificó la necesidad de contratar a un consultor externo en su modalidad de interventoría que ejerza tal función y de esta manera se garantice la correcta ejecución del Programa de Alimentación Escolar en el Municipio de Valledupar.

Dicho interventor además de cumplir con las obligaciones definidas en el contrato y las que la ley expresamente establezca frente a las actividades de Interventoría, de las cuales desprenden responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles y penales. Esta Interventoría debe contar con capacidad y experiencia que demuestre ser especializada en las actividades que se desarrollan en el Programa PAE yejecutar con objetividad sus funciones donde se emitan conceptos, opiniones, observaciones u objeciones al proyecto, que cada día garantice la óptima prestación del servicio y el cumplimiento del objeto del convenio.

Así las cosas, para satisfacer la necesidad descrita se hace necesaria la celebración de un contrato de interventoría con una persona natural o jurídica especializada que realice la interventoría externa en los aspectos técnicos, económicos, administrativos, legal y financieros que garantice la normal ejecución, seguimiento y evaluación del convenio, exigiendo de manera estricta las obligaciones delmismo.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDASPARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES CARACTERIZADOS EN EL SIMAT, PARA EJECUTAR EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2025.

2.2 Especificaciones:

El Municipio requiere que el Interventor realice el seguimiento y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicosal convenio que celebre la Administración Municipal para la implementación del Programa de Alimentación Escolar-PAE.

Por lo anterior, debe realizar actividades y estrategias de evaluación, las cuales se fundamentan en la observación periódica y sistemática del desarrollo del Programa. Actividad acompañada por la recolección y análisis de la información, que identifique el cumplimiento de los Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares del Programa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

2.2.1 Descripción del programa de alimentación escolar:

2.2.1.1 Alcance del Servicio y Especificaciones Técnicas.

El servicio de alimentación comprende la ejecución de las actividades descritas en los Lineamientos Técnico Administrativos del PAE. Aplicables al tipo de complemento alimentario a contratar para la prestación del servicio que en nuestro caso es según tiempo de consumo: complemento alimentario jornada de la mañana, tarde y almuerzo; según tipo de preparación: preparada en sitio y la ración industrializada lista.

Las particularidades de la prestación del servicio y especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación:

La interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica se hará de manera presencial a través del personal asignado por el interventor. En esta, se debe ofrecer además de la aplicación de todos los recursos y sistemas utilizados para la ejecución del tipo deproyectos inicialmente citados.

La ejecución de las actividades y/o bienes se llevará acabo contando con el presupuesto y los precios unitarios aprobados por la entidad, pero sobre todo se desarrollará dentro de un espíritu de colaboración constante entre el Contratante, los Subcontratistas, Proyectistas yel personal profesional, técnico, administrativo, financieros y asesores para el control del presupuesto y de la programación del proyecto.

La interventoría se debe desarrollar utilizando los métodos planteados en los procedimientos administrativos implementados en un plande trabajo, obviamente ajustado a los requerimientos contractuales y a los establecidos por el Municipio.

2.2.2. Composición documental del contrato

- ✓ El Interventor deberá allegar oportunamente los registros y documentos al Municipio, con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.
- ✓ Para efectos de uniformidad en el archivo, los Supervisores deberán remitir la totalidad de los informes y documentos elaborados por la Interventoría a la carpeta del contrato de Interventoría, salvo que, por particularidades del proyecto, se adopten otras disposiciones, las cuales deberán consultarse con la instancia pertinente.
- ✓ En los casos en que los informes de interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el Supervisor deberádevolver dicho informe como anexo en una comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y liste las observaciones que el Interventor deberá atender en el plazo establecido para tal fin.
- ✓ Una vez recibida la totalidad de los ajustes requeridos, el Supervisor efectuará la transferencia documental del dicho informe yprocederá con el pago de la cuenta respectiva.
- ✓ Los expedientes por contrato deberán estar conformados así:

2.2.2.1 Expediente Jurídico - Administrativo

Contendrá los siguientes documentos:

- ✓ Estudios y documentos previos.
- ✓ Pliego de condiciones invitación a presentar oferta.
- ✓ Documentos y anexos generados durante el proceso de contratación.
- ✓ Disponibilidad y reserva presupuestal.
- ✓ Fichas técnicas de los alimentos.
- ✓ Contrato y adiciones
- ✓ Pólizas de garantía
- ✓ Acta de Iniciación del contrato
- ✓ Acta de anticipo.
- ✓ Acta de pago mensual.
- ✓ Acta de recibos parciales.
- ✓ Acta de fijación de precios no previstos.
- ✓ Acta de reajuste de precios. (Si se Aplica)
- ✓ Acta de modificación.
- ✓ Acta de adición y/o prórroga.
- ✓ Acta de suspensión.
- ✓ Acta de reiniciación.
- ✓ Acta de cambio interventoría.
- ✓ Acta de terminación del contrato.
- ✓ Acta de recibo final de contrato.
- ✓ Acta de liquidación del contrato.
- ✓ Correspondencia enviada y recibida

2.2.2.2 Expediente Técnico

Contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de seguimiento como son:

- ✓ Especificaciones técnicas iniciales
- ✓ Actas de seguimiento y demás documentos necesarios para supervisar el desarrollo de los diferentes contratos
- ✓ Acta de cambio de especificaciones.
- ✓ Informe mensuales y bimensuales de interventoría
- ✓ Cuadro resumen de pruebas de laboratorios.
- ✓ Cuadro de reajuste de precios. (Si Aplica)
- ✓ Acta de seguimiento ambiental.
- ✓ Formulario de requerimientos ambientales Preliminares o de Chequeo.

2.2.2.3 Expediente Financiero

Contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, esta Carpetadebe constituir los siguientes documentos:

- ✓ Acta de anticipo del contrato.
- ✓ Plan de inversión del anticipo.
- ✓ Ejecución del Anticipo avalado por la interventoría.
- ✓ Acta de pago mensual.
- ✓ Acta de recibos parciales.
- ✓ Acta de recibo final de contrato.
- ✓ Acta de liquidación del contrato.
- ✓ Extractos Bancarios.
- ✓ Certificaciones de apertura, cierre y rendimientos financieros.
- ✓ Comprobante de pago de rendimientos financieros.

2.2.3 Informes o productos.

Dentro de los informes y productos que debe entregar el interventor están los siguientes:

- ✓ **Resumen Ejecutivo Mensual**

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. Eneste informe ejecutivo se debe incluir:

- ✓ El estado y avance físico del proyecto: especificando las cantidades presupuestadas, ejecutadas, modificadas y los atrasos conrespecto a la programación aprobada.
- ✓ Estado y avance presupuestal del contrato.
- ✓ Reporte consolidado del nivel de calidad de las actividades ejecutadas.
- ✓ Recomendaciones y conclusiones.
- ✓ En los aspectos anteriores debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado delproyecto.

- ✓ **Informe Básico Bimestral.**

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. Eneste informe se debe incluir:

- ✓ Datos generales
- ✓ Pago de aportes al SGSSS y parafiscales.
- ✓ Información relacionada con la atención a reclamos sobre la ejecución del contrato
- ✓ Reporte de reclamos del mes
- ✓ Seguimiento a quejas y reclamos generados en la ejecución del contrato solo operador
- ✓ Verificación de la totalidad de obligaciones del operador
- ✓ Entidades contratistas

- ✓ Resultado de visitas a bodega de almacenamiento
- ✓ Bajas de productos
- ✓ Información relacionada con la gestión de resultados
- ✓ Situaciones de reporte inmediato generados en el mes responsabilidad del operador
- ✓ Información relacionada con pruebas microbiológicas
- ✓ Componente financiero y legal
- ✓ Síntesis de la entidad de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador
- ✓ Concepto de la entidad de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
- ✓ Entrega de documentos, soportes de visitas y archivos planos
- ✓ Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato jpg.
- ✓ Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y copias (una para la carpeta del Contratode Interventoría, y otro para la Secretaría de Educación Municipal).

- ✓ **Informe final**

Una vez terminado el proyecto o programa, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos

Capítulo I.: Antecedentes y descripción general del contrato.
Capítulo II.: Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresasde servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.
Capítulo III.: Cantidades ejecutadas, discriminando las mayores cantidades ejecutadas y adicionales. relación, actividadesrealizadas, relación de objetivos ejecutados y no ejecutados.
Capítulo IV.: Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificacionestécnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
Capítulo V.: Aspectos logísticos: personal del contratista, equipo utilizado por el contratista, cumplimiento de seguridad industrial ysalud ocupacional.
Capítulo VI.: Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.
Capítulo VII.: Aspectos financieros y legales del contrato- balance financiero y facturación del contrato. Modificaciones realizadas alcontrato.
Capítulo VIII.: Contrato de interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del interventor,control de calidad.
Capítulo IX. Documentos anexos, deben ser:
Presupuesto general del contrato.
Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final). Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado.Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del contratante.

Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y dos copias (una para el (os) contratista (s), unapara la Supervisión de los contratos, Dicho informe deberá estar respaldado en medio magnético).

2.2.4 Recurso Humano – Formación Académica y Experiencia General: 42 PUNTOS

La formación académica y experiencia general y profesional del equipo profesional propuestos se ponderará de acuerdo al estudio requerido y con la antigüedad en el ejercicio de la profesión en cargos a fines, determinando el tiempo transcurrido desde la fecha de expedición de la tarjeta o matricula profesional hasta la fecha de cierre de la presente convocatoria. La ponderación se hará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla, independientemente del número de personas que en campo debe tener el futuro contratista, de acuerdo al cuadro de cargas de trabajo y el número de profesionales previstos en las mismas por interventoría:

CARGO	CANTIDAD	PERFIL	RANGO DE TIEMPO (AÑOS) TITULO DE PREGRADO	REQUISITO EVALUABLE PUNTAJE
	1		De 0 a 5	0

Director (a) de Interventoría		Profesional del área de la Nutrición y Dietética o de la Ingeniería de Alimentos, con post grado en seguridad alimentaria o Gestión de Organizaciones o Gerencia de Proyectos Alimentarios.	De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Coordinador (a) de Interventoría	1	Profesional del área de la Nutrición y Dietética o de la Ingeniería de Alimentos o Ingeniero Industrial con post grado en seguridad alimentaria o Salud Ocupacional.	De 0 a 5	0
			De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Interventor (a) Contable	1	Profesional del área la Contaduría Pública, Economía y/o Finanzas, con post grado en áreas relacionadas a su perfil profesional.	De 0 a 5	0
			De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Interventor (a) Legal	1	Profesional del área del Derecho, con post grado en contratación estatal o derecho administrativo.	De 0 a 5	0
			De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Interventor de Infraestructura	1	Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con post grado en Gerencia de Proyectos de construcción o Gerencia de Proyectos de Infraestructura,	De 0 a 5	0
			De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Nutricionista	2	Profesional del área nutrición y dietética, con post grado en auditoria y/o seguridad alimentaria.	De 0 a 1	0
			De 1,1 a 3	2
			De 3,1 a 4,9	4
			Mayor a 5	6
Apoyo en Alimentos	2	Profesional de la Ingeniería de Alimentos, con post grado en seguridad alimentaria y/o alta gerencia.	De 0 a 1	0
			De 1,1 a 3	2
			De 3,1 a 4,9	4
			Mayor a 5	6
Ejecutor de Campo	14	Profesional o técnico o tecnólogo con formación en el manejo de alimentos y buenas prácticas de manufactura.	Experiencia laboral especifica en programas de alimentación escolar de mínimo 6 meses.	N/A

A. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL EQUIPO PROFESIONAL:

- ✓ Copia del Documento de Identidad.
- ✓ Profesional: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado y tarjeta profesional.
- ✓ Especialización: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado
- ✓ Experiencia general Profesional: Serán contados de acuerdo con el estudio requerido y con la antigüedad en el ejercicio de la profesión o afines, determinando el tiempo transcurrido desde la fecha de expedición de la tarjeta o matricula profesional hasta la fecha de cierre de la presente convocatoria, cuando se presenten experiencias simultáneas, (tiempos traslapados) no se realizará doble contabilización.
- ✓ Carta de Compromiso

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia de los profesionales deberán contener de manera completa y detallada las obligaciones y/o funciones ejercidas por cada profesional, en el ejercicio del cargo desempeñado, donde se puedan evidenciar las funciones y/o actividades desarrolladas por cada uno de ellos.

- Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados según la normatividad vigente (http:

//www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350670.html).

TARJETAS PROFESIONALES, Respecto de los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación

de la matrícula o la tarjeta profesional, deberá aportarse el correspondiente soporte dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales indicados en la propuesta.

- Conforme al Decreto Ley 019 de 2012, art. 229, la experiencia del personal solicitado se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual, deberá anexar el documento que así lo acredite. No obstante, se verificará la matricula o tarjeta profesional cuando aplique y la constancia de vigencia de esta a la fecha de presentación de la propuesta, (Para los profesionales que le aplique a esta normatividad). Excepto para los profesionales de las ciencias de la salud).

- Para las profesiones cobijadas por el COPNIA (ingenierías y afines) la experiencia se contará a partir de la expedición de la Tarjeta o matrícula profesional.

NOTA 1: Con el fin de asegurar que se tiene el consentimiento de la persona ofrecida, el proponente deberá presentar una CARTA DE INTENSION debidamente firmada por la persona propuesta.

La Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL, podrá anexar a la hoja de vida dicho certificado actualizado.

Al proponente cuyo Equipo de Trabajo ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta dicho profesional en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TECNICAMENTE.

En caso de que el proponente no ofrezca algún miembro del equipo de trabajo, o proponga un miembro que no cumpla con los requerimientos que a continuación se exponen, se declarará **NO HÁBIL TÉCNICAMENTE.**

La entidad, exigirá como requisito habilitante el que el proponente ofrezca en su propuesta el PERSONAL EXIGIDO, de acuerdo con lo relacionado en el presente pliego de condiciones.

Nota: Ningún profesional podrá ser propuesto en más de una oferta; si se llegare a verificar esta situación, las ofertas en las que se presenten los mismos profesionales, estos deberán ser reemplazados por otros con las mismas exigencias de formación académica y experiencia en el término perentorio solicitado por el comité evaluador, en caso de que no sea presentado y/o no cumpla con los requisitos mínimos exigidos, la o las propuestas serán rechazadas. Ningún oferente o representante legal, podrá ser miembro del personal propuesto de otro oferente. En estos casos se rechazarán al oferente diferente al primero que hizo entrega de la propuesta.

El proponente que no ofrezca el PERSONAL EXIGIDO, o lo presente de forma parcial o sin el lleno de los requisitos o no cumplan con el perfil exigido, previstos en estos pliegos de condiciones, la propuesta se calificará como NO HABILITADA**.**

El proponente deberá presentar diligenciado el Formulario respectivo, relacionando el personal propuesto solicitado de conformidad con lo señalado anteriormente, acompañado de las cartas de compromiso firmadas en original, de acuerdo con el Formulario respectivo.

2.2.5 Plan y cargas de trabajo

2.2.5.1 Procedimientos y controles

Con el fin de diagramar los procedimientos de las principales actividades que la interventoría debe cumplir durante la ejecución del contrato, estas se califican de la siguiente manera:

- ✓ Actividades Técnicas.
- ✓ Actividades Administrativas.
- ✓ Actividades Financiera.

Las actividades se deben cumplir en todas las fases de la ejecución de los contratos son.

2.2.5.2 Preliminares e iniciación del contrato

2.2.5.2.1. Actividades técnicas

- ✓ **Revisión, de documentos, pliegos de condiciones y propuesta del contratista.**

El interventor deberá hacer una revisión cuidadosa de todos los documentos que hacen parte del proceso, dentro de estos principalmente debe conocer los estudios y documentos previos, los pliegos de condiciones y la propuesta del contratista.

Esta labor tiene por objeto el lograr el conocimiento detallado de todo el proyecto.

Deberá ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar todo lo ofertado por el contratista en su oferta.

- ✓ **Escogencia y coordinación de formatos**

Es necesario que la interventoría coordine: la presentación de informes, aplicación de controles, avances de la ejecución, las condiciones de seguridad industrial, el movimiento de personal, las liquidaciones parciales, las planillas, las formas de pago, retenciones etc. Los formatos necesarios serán incluidos dentro del sistema de calidad y su diligenciamiento se constituirá en un registro.

2.2.5.2.2. Actividades administrativas

- ✓ **Revisión de los contratos**

Se debe efectuar una revisión de los documentos jurídicos del contrato principal de modo que sea conocido a fondo por el personal vinculado y responsable de su ejecución.

El interventor deberá elaborar todas las actas requeridas en el desarrollo del contrato.

- ✓ **Revisión de pólizas**

Se debe mantener un control y seguimiento estricto a la vigencia de las pólizas, en concordancia con lo establecido en el con trato principal.

Se revisará y avisará al Municipio oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas en relación con los diferentes contratos.

- ✓ **Revisión de Reglamentos**

- ✓ **Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental**

La interventoría vigilará para que las actividades se desarrollen de acuerdo con las normas existentes sobre la materia y así se evitaránlas demoras ajenas a la normal ejecución del contrato.

- ✓ **De trabajo.**

Igualmente verificará el estricto cumplimiento de las normas del Código Laboral y de afiliaciones a la seguridad social, cajas de compensación, entre otros.

- ✓ **Salud Ocupacional**

De conformidad con lo establecido en la Resolución 1016 de 1989, expedida por los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud, el contratista que ejecutará las actividades debe presentar al interventor un Programa de Salud Ocupacional actualizado, elaborado dentro de los parámetros establecidos por la Ley, motivo por el cual el interventor debe velar que esta obligación la cumpla el contratista **antes de iniciar el contrato** y además hacer un estricto control y seguimiento para que este programa se cumpla durante laejecución de todo el contrato.

Si el proveedor cuenta con más de 10 trabajadores a su servicio, deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Decreto

Ley 1295 de 1994 y por la Resolución No. 2013 de 1986, expedida por los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud en lo referente a la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional, del cumplimiento de estas obligaciones deberá estar muy pendiente la interventoría.

Además, la interventoría debe realizar las recomendaciones del caso en lo relacionado con las condiciones del trabajo, seguridad industrial, manejo ambiental y revisar y avisar oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas y/o aportes sobre vinculación al régimen de seguridad social de los trabajadores.

- ✓ **Definición, flujo de documentos y correspondencia**

La interventoría deberá acordar los procedimientos y trámites que deberán seguir los documentos que afecten el desarrollo del contratoy las relaciones entre las partes que en él intervienen.

Elaborará y registrará en estricto orden cronológico las actas donde se consignen los criterios, razones y/o conveniencia para las decisiones tomadas.

e) De control

Con el fin de identificar posibles inconsistencias que pudieran dar origen a futuros reclamos o controversia, se deberá efectuar:

- ✓ **Escogencia y coordinación de formatos**

La interventoría definirá y aplicará el tipo de formatos a utilizar, teniendo en cuenta lo expuesto en la parte técnica y la implementación del Plan de trabajo de la Interventoría.

- ✓ **Sistema de control de:**

Anticipo
Compras Locales
Nóminas y Personal

2.2.5.3 Desarrollo y ejecución del proyecto.

2.2.5.3.1 Actividades Técnicas

- ✓ **Revisión y verificación de especificaciones**

Verificará el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos y servicios a entregar y de los procedimientos entrega estipulados en los pliegos de condiciones.

- ✓ **Revisión, cambios, ampliación, especificaciones.**

Tomando como base los pliegos de condiciones y el contrato, cuando sean requeridas en el transcurso de la ejecución del contrato modificaciones a las especificaciones, el interventor hará los estudios del caso para solicitar las autorizaciones respectivas al Municipio.

las variaciones pertinentes, acompañando las justificaciones correspondientes, dejando constancia por escrito de las variaciones aprobadas y de las modificaciones en costo que estas impliquen. Sin embargo, ninguna de estas modificaciones podrá ejecutarse hasta tanto no se tenga aprobación previadel Municipio.
Se prepararán y revisarán los cuadros comparativos para cambios de especificaciones, para la aprobación por parte del Municipio.

- ✓ **Verificación de recursos mínimos**

La interventoría debe presentar periódicamente un informe del cumplimiento del programa de recursos mínimos de personal, insumos y equipos, de talmanera que colabore en la identificación oportuna, especialmente de alteración del

programa de tiempo de ejecución y costos de los alimentos.

Se efectuará el control de la ejecución en aspectos tales como: seguimiento y resultados; distribuciones realizadas y población beneficiada, así comoel grado de satisfacción de los beneficiarios.

- ✓ **Verificación de las proyecciones.**

Como complemento del punto anterior, se deberá efectuar una revisión permanente del avance del proyecto, presentando un informe mensual con las proyecciones de los rendimientos reales, de modo que se logre una idea actualizada de cuáles serán los resultados finales del proyecto. Con esto se buscará correctivos oportunos y evitar que no se alcancen los resultados esperados.

- ✓ **Pruebas y Visitas de Inspección.**

Se practicarán las pruebas pertinentes para verificar que los alimentos cumplan con los requisitos mínimos de salubridad y sean óptimos para el consumo, deberán registrarse las fechas de vencimiento y en general todas las características del producto, de igual manera se deberán realizar visitas de inspección a unidades de servicio, bodegas de almacenamiento, fábricas de producción, vehículos de transporte y verificar que se cumplan las normas técnicas que rigen la materia. De lo anterior se llevará una relación basada en el seguimiento de los formatos que deben llenarse para el efecto.

- ✓ **Control del proyecto, de presupuesto y avance del proyecto**

Se llevará un control interno del proyecto y de costos, dando además los informes que la entidad requiera sobre el particular.

2.2.5.3.2 Actividades Administrativas

- ✓ **Seguimiento del contrato**

La interventoría deberá atender la correspondencia y documentación que surta durante la ejecución del contrato, dándole atención inmediata a las inquietudes y problemas que surjan, en estrecha colaboración con el contratante a través de los comités técnicos.

- ✓ **Seguimiento y control del anticipo**

A través del procedimiento planteado en la fase de preliminares y previa información al Municipio, se llevará el control correspondiente.

- ✓ **Seguimiento a proveedores**

Se deberá efectuar visitas periódicas a los proveedores, con el ánimo de verificar la atención y cumplimiento de las obligaciones contraídas, para evitar sorpresas de atrasos o cambios de especificaciones. Este mecanismo de control contribuye además a evitar dificultades en los suministros.

2.2.5.4 Fase final de la ejecución del proyecto

2.2.5.4.1 Actividades Técnicas

- ✓ **Revisiones finales**

A la terminación de cada una de las actividades, se debe efectuar una inspección final de cada entrega final, que servirá para elaborar el Acta de Recibo Final de cada contrato.

2.2.5.4.2 Actividades Administrativas

- ✓ **Revisión y aprobación de acta de recibo final**

Se revisará y aprobará el Acta de recibo Final, en la cual se presentará el balance final de las mismas, dejando constancia de aspectos que lo ameriten.

Revisión y aprobación de pólizas

La interventoría revisará y solicitará al contratista la actualización de las pólizas que el contrato exija mantener vigente los amparos, conforme a los términos del mismo y el valor final ejecutado.
De la misma manera el Interventor deberá actualizar las pólizas de su contrato y mantener vigente los amparos, conforme a los términos del mismo.

- ✓ **Liquidación final del contrato**

Se levantará y entregará al Municipio el proyecto de Acta de Liquidación del Contrato y de Interventoría dentro del plazo contractual establecido, dentro de dicha acta se deberá incluir el Balance Financiero del contrato y demás información que comúnmente el Municipiorelaciona en este tipo de actas.

2.2.5.5 Procedimiento para atender solicitudes del municipio

a) Control del proceso de prestación del servicioObjetivo

Este procedimiento tiene por objetivo establecer el control ejercido por la Interventoría en el desarrollo del contrato durante la prestación del servicio, encaminado a atender oportunamente los requerimientos de la entidad.

Responsabilidades

El director (es) de Interventoría designado para el desarrollo del contrato es responsable de:

- ✓ Coordinar las actividades relacionadas en la propuesta.
- ✓ Manejar los aspectos administrativos del contrato.
- ✓ Mantener las relaciones con los funcionarios designados por el Municipio para el manejo del contrato.
- ✓ Mantener oportunamente informado a los representantes de la entidad sobre las dificultades que se presentan en el desarrollodel contrato.
- ✓ Tramitar ante la entidad las recomendaciones referentes a aspectos económicos, administrativos, técnicos y/o contractuales.
- ✓ Coordinar la preparación de los informes sobre el resultado de las actividades para la revisión y aprobación por parte delrepresentante del Municipio.
- ✓ Actuar como representante del Municipio ante el contratista seleccionado para la vigilancia y control del contrato.
- ✓ Supervisar que el personal vinculado por el contratista para la ejecución del contrato, cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones y en caso de no cumplir solicitar los cambios requeridos.
- ✓ Verificar el cumplimiento mensual por parte del contratista de cada una de las actividades contempladas dentro del contrato y demás documentación que hacen parte de este, hacer el análisis respectivo y hacer entrega de un informe a la supervisión dela interventoría del Municipio.
- ✓ Verificar la utilización del logo del Municipio, en piezas publicitarias como camisetas y chalecos del personal, papelería, formatos de seguimiento, informes periódicos, y material educativo, utilizados para la ejecución del contrato.
- ✓ Presentar oportunamente a la entidad los informes y toda la documentación que se produzca en cumplimiento del contrato y que sea necesaria para la ejecución y control de los trabajos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato acorde a lo establecido en la reglamentación del programa, el pliego de condiciones y la propuesta seleccionada.
- ✓ Verificar la realización de las visitas mensuales a cada uno de los sitios de almacenaje para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento y distribución de los alimentos, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas.
- ✓ Verificar la realización de las visitas cada mes como mínimo una visita a dos de los proveedores del contratista, para verificar el cumplimiento en cada uno de los procesos de la normatividad vigente en cuanto al manejo de los alimentos.

- ✓ Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población.
- ✓ Resolver las consultas e inquietudes que formule el contratista del proyecto sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista y el Municipio de las visitas, en aspectos que requieran alguna modificación durante el tiempo de ejecución del contrato y que estén en pro del mejoramiento de los resultados obtenidos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas al personal asignado al proyecto.

Los Profesionales de Apoyo de interventoría designados para el desarrollo del contrato son responsable de:

- ✓ Manejo y cumplimiento de las obligaciones contractuales y administrativas, como también la coordinación, la ejecución, la evaluación y el control de las actividades relacionadas con la supervisión y control de calidad de los alimentos, materia del área a su cargo.
- ✓ Ejercer las labores que se llevarán a cabo durante la prestación del servicio, de acuerdo con lo indicado en los procedimientospreestablecidos.
- ✓ Elaborar los informes tanto técnicos como administrativos y vigilar el cumplimiento del programa de inversión.
- ✓ Verificar las cantidades entregadas, revisar y aprobar las actas de recibo parcial.
  Verificar el cumplimiento mensual por parte del contratista de cada una de las actividades contempladas dentro de la contratación, hacer el análisis respectivo y hacer entrega de un informe a la supervisión de la interventoría del Municipio.
- ✓ Verificar la utilización del logo del Municipio, en piezas publicitarias como camisetas y chalecos del personal, papelería, formatos de seguimiento, informes periódicos, y material educativo, utilizados para la ejecución del contrato.
- ✓ Presentar oportunamente a la entidad los informes y toda la documentación que se produzca en cumplimiento del contrato y que sea necesaria para la ejecución y control de los trabajos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del acorde a lo establecido en la reglamentación del programa, el pliego de condiciones y la propuesta seleccionada.
- ✓ Realizar visitas mensuales a cada uno de los sitios de almacenaje para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento y distribución de los alimentos, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas.
- ✓ Realizar cada mes como mínimo una visita a dos de los proveedores del contratista, para verificar el cumplimiento en cada unode los procesos de la normatividad vigente en cuanto al manejo de los alimentos.
- ✓ Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población.
- ✓ Resolver las consultas e inquietudes que formule el contratista del proyecto sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista y el Municipio de Valledupar - Cesar, en aspectos que requieranalguna modificación durante el tiempo de ejecución del contrato y que estén en pro del mejoramiento de los resultados obtenidos.

Los Ejecutores y Auxiliares de interventoría, el interventor legal, el interventor financiero, y los auxiliares administrativos ydemás; designados para el desarrollo del contrato son responsable de:

- ✓ Las responsabilidades de dichos profesionales, son las afines a su profesión y son las establecidas en la propuesta de servicio y/o en los procedimientos aplicables y/o plan de calidad y demás Lineamientos Técnicos Existentes que se integraran al plan de trabajo.

Procedimiento

Elaboración de la propuesta de servicio

La propuesta de servicio de interventoría es elaborada teniendo en cuenta los Pliegos de Condiciones.

Evaluación de la calidad del servicioGeneralidades

Durante la prestación del servicio de interventoría, se desarrollarán las actividades especificadas en la propuesta y/o en el plan de calidad para el tipo de servicio requerido por el Municipio.

Estado del servicio

- ✓ En el informe mensual que la interventoría debe entregar al Municipio, se registrará el avance del proyecto.
- ✓ El desarrollo general del proyecto y aspectos específicos serán tratados en las reuniones de comité, conformado por el representante del Municipio, el contratista y el interventor, sobre lo cual se levantará una acta, en la cual se dejará constancia de las determinaciones adoptadas.
- ✓ Obligatoriamente se llevará una bitácora en donde se consignarán las novedades que se presentan en el desarrollo de las diferentes actividades del proyecto.

Revisión

Este procedimiento será revisado por el director de Interventoría a petición del representante de la entidad.

b) Sistema de comunicaciónObjetivo
Este procedimiento tiene por objetivo establecer el sistema de comunicación que se genera en la prestación del servicio de interventoría.

Alcance

Cubre el sistema de comunicación entre el representante del Municipio, el Interventor, el Director y demás asesores de la interventoría.

Definiciones Prestación del servicio

Aquellas actividades necesarias para la prestación del servicio de interventoría.

Responsabilidades Director de Interventoría

- ✓ Mantener oportunamente informado al personal de Interventoría sobre la comunicación que recibe el Municipio.
- ✓ Mantener oportunamente informado al representante de la entidad sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo delproyecto
- ✓ Mantener oportunamente informado al Contratista sobre las decisiones tomadas por la entidad.
- ✓ Ordenar el envío de la documentación que requiere la entidad.

Ejecutores de Profesionales de Apoyo designados para el proyecto

- ✓ Mantener oportunamente informado al Coordinador y Director de Interventoría sobre el desarrollo del proyecto.
- ✓ Mantener la comunicación con los representantes de la entidad para el manejo del contrato.
- ✓ Mantener constantemente la comunicación con el contratista en aspectos relacionados con el proyecto.

Procedimiento

Sistema de información
El Archivo de correspondencia procesado durante el desarrollo del Contrato en ejecución, será centralizado en las oficinas de la interventoría.

Recibo de correspondencia del contratista

La correspondencia será recibida y radicada únicamente en las oficinas de la interventoría. Las comunicaciones que no cumplan con este procedimiento se darán por no recibidas. Esta correspondencia se registrará en un formato diseñado por el interventor

De acuerdo con la naturaleza de la comunicación recibida, el Director de Interventoría después de evaluarla y analizarla, pro cederá a dar respuesta por escrito y por vía telefónica cuando lo amerite.

Emisión y remisión de correspondencia al contratista

- ✓ La correspondencia de la interventoría al contratista será dirigida con la firma del Director de Interventoría. Esta correspondenciase registrará en un formato igualmente diseñado por el interventor.
- ✓ De manera adicional, podrá ser enviada esta correspondencia por E-mail o vía fax o por cualquier otro medio.
- ✓ La información que requiera ser enviada al contratista por parte de los Coordinadores y Residentes de interventoría, deberánseguir el procedimiento único de remisión de correspondencia.
- ✓ Se podrá desarrollar el envío de correspondencia entre estos y el Director de Interventoría con el manejo de un consecutivoindividual realizado por los Coordinadores y Residentes de interventoría.

Recopilación de la información

Toda la documentación que se genere en el desarrollo del servicio de interventoría será archivada en forma ordenada atendiendo este procedimiento el Coordinadores y Residentes de interventoría, bajo la supervisión del Director de Interventoría.

Sistema de correspondenciaGeneralidades

- ✓ Cada carta que se emita tendrá un número de referencia para facilitar el control y respuesta de la misma.
- ✓ Una copia de los originales de la correspondencia del Interventor irá al representante del Municipio.
- ✓ Toda instrucción o información relacionada con el proyecto que se haga vía telefónica o verbalmente en reuniones deberá serconfirmada por escrito.
- ✓ La comunicación interna se puede efectuar mediante memorandos, telefónicamente o reuniones.

Documentación

Las actas de las reuniones entre el Interventor, el Municipio o su representante y el Contratista serán elaboradas por el Interventor, salvo que la entidad especifique otra cosa y se identificarán como Actas de Reunión o de Comité de Interventoría y se enumerarán de manera consecutiva, de acuerdo al tipo de reunión.

Procedimiento para implementación de normas de seguridad

- ✓ Las normas de seguridad tienen como fin conservar la vida y la integridad física de los trabajadores y tendientes a conservar los materiales e instalaciones exentos de peligro, deterioro, en las mejores condiciones de servicio. Se deberán analizar los factores que puedan amenazar las condiciones normales de trabajo del personal y el equipo a emplear.
- ✓ La interventoría entonces deberá velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y de salud ocupacional de manera preventiva, garantizando que los encargados del proyecto dispongan de los recursos necesarios en la misma y velandoporque cada actividad a desarrollar aplique las medidas adoptadas con la implementación del sistema para tal propósito.
  Se deberán realizar reuniones con el personal del contratista con el fin de educarlos en todos los aspectos relacionados con la prevención de accidentes.
- ✓ Se exigirán todos los equipos de protección personal, gorros, Mono-gafas, narigueras, guantes de cuero y caucho, elementos de botiquín y primeros auxilios.
- ✓ La interventoría hará respetar las normas establecidas en el reglamento de Higiene y Seguridad en la ejecución del proyecto en lo relativo a: servicios públicos para el personal de trabajadores, protección de riesgos de accidentes, y los demás necesarios para la correcta seguridad durante la ejecución del proyecto en un todo de acuerdo con las resoluciones y normas vigentes paratal fin.

Descripción de la dotación e identificación del personal

- ✓ El personal del proyecto y el de interventoría en el sitio de ejecución del proyecto se dispondrá de todos los equipos necesariospara protección y distinción del personal
- ✓ Se carnetizará el personal de interventoría en el sitio de ejecución del proyecto.
- ✓ Se velará porque el personal cuente con la debida documentación actualizada que certifique su incorporación al Sistema deAportes a la Seguridad Social.

Metodología, procedimiento y control para ejecutar la supervisión del recurso humano
Subcontratación
Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo describir las disposiciones que el contratista ha establecido para la evaluación y selección del personal profesional.

Alcance

Este procedimiento se aplica a cualquier personal bajo los términos en los cuales una persona natural o jurídica externa realiza parte de un contrato.

2.2.5.6 Principios que rigen la interventoría

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen al Municipio, la Interventoría desarrollará su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad, en ese sentido:

- ✓ Colaborará con el Municipio y el Contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esa manera un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones de orden técnico, administrativo, ambiental y jurídico.
- ✓ Velará por que el contrato se ejecute cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolo debidamente actualizado.
- ✓ Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales del contrato.
- ✓ Responderá por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante lavigencia del contrato.
- ✓ Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato.
- ✓ Verificará el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- ✓ Verificará los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para eldesarrollo del contrato.
- ✓ Certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.

- **Finalidades de la interventoría**

- ✓ Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en el contrato.
- ✓ Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
- ✓ Mantener permanente comunicación con el Contratista y con el Municipio.
- ✓ Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventualescontroversias.
- ✓ Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por losContratistas, o cuando El Municipio lo requiera.
- ✓ Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto.
- ✓ Informar oportunamente a El Municipio sobre los incumplimientos del Contratista con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
- ✓ Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- ✓ Garantizar que el Contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por El Municipio para proceder a la liquidación del contrato, así como que el Contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales y post contractuales.

- **Facultades de la interventoría**

En ejercicio de la función de Interventoría, el Interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley,

lo previsto en el respectivo contrato. En ningún caso el Interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los Supervisores y funcionarios de El Municipio.

Compete al Interventor:

- ✓ Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que leapliquen.
- ✓ Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- ✓ Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y engeneral adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- ✓ Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimientosiempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- ✓ Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- ✓ Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes lasgarantías contractuales y post contractuales indicadas contractualmente, en valor y vigencia.

- **Prohibiciones de la interventoría**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, El Municipio se abstendrá de designar Interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002. A los Interventores les está prohibido:

- ✓ Adoptar decisiones que le corresponden a El Municipio tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demásque impliquen modificaciones del contrato.
- ✓ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios oprebendas de la entidad contratante o del Contratista.
- ✓ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- ✓ Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- ✓ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- ✓ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- ✓ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- ✓ Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- ✓ Participar en procesos de selección en El Municipio con el Contratista persona natural o jurídica, el cual le está ejerciendo laInterventoría.
- ✓ Autorizar la ejecución de ítems no previstos, cantidades adicionales o mayores cantidades sin la autorización de El Municipio,formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezca.
- ✓ Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.

2.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYEDISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.

NO APLICA

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

- Decreto No. 1852 de 2015
- Resolución Ministerial No. 19452 de diciembre del 2017 “Por la cual se expiden los lineamientos Técnicos-Administrativos, losestándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar - PAE”.

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto delcontrato, a lo siguiente:

1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con los términos acordados.
2. Mantener la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución del contrato.
3. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollodel presente contrato.
4. Garantizar que el personal técnico contratado para la ejecución del contrato cuente con un equipo de medición compuesto porgramera o báscula digital y recipientes medidores de volumen, además de carnet de identificación y dotación mínima como bata, gorro y tapabocas; con logos y diseño de acuerdo al Manual de Imagen y aprobados por el Municipio.
5. Elaborar y presentar las facturas o cuentas de cobro en las fechas previstas por el Municipio, adjuntando los soportes respectivos de acuerdo con los requisitos establecidos en la forma de pago.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto ohecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Municipio y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminacióndel contrato.
7. Aplicar la normatividad vigente en Colombia para el desarrollo del presente objeto contractual.
8. Comunicar al Supervisor o quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operacióndel Programa.
9. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cualeshacen parte integral del contrato.
10. Contar con los recursos monetarios requeridos y oportunos para la ejecución del contrato.
11. Organizar el archivo que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, con base en la guía documental dearchivo del Municipio y la Ley General de Archivo.
12. Aceptar que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución delpresente contrato, será propiedad del Municipio.
13. El Interventor se obliga a utilizar los formatos de ejecución, seguimiento y evaluación del programa suministrados por laSecretaria de Educación y/o de Salud del Municipio.
14. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
15. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
17. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sidorequeridas.
18. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
19. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
20. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
21. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Valledupar.
22. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
23. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentrode los plazos convenidos.
24. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligacionesque le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
25. Demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2. Obligaciones específicas como Interventor:

2.5.2.1 Administrativas:

1. Verificar que el operador del Programa cuente para la ejecución del programa, con el % del recurso humano ofrecido domiciliadoen el área de influencia (Municipio).
2. Comprobar en las visitas a las bodegas y oficinas del operador, las condiciones de calidad de la información del Registro Únicode Beneficiarios (RUB).
3. Determinar si la población atendida por el Programa cumple con los criterios de caracterización establecidos. Este ejercicio debe realizarse previo a cada entrega.
4. Asistir a reunión mensual o cuando lo solicite el supervisor del contrato, en los espacios y sitios acordados previamente por el comité técnico del programa de la o quien haga sus veces, para presentar avance de la ejecución general del convenio ejecutadopor el operador.
5. Reportar de manera al supervisor y/o comité técnico del programa o quien haga sus veces, cualquier irregularidad que se presente en la operación del contrato del operador.
6. Solicitar al Municipio la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.
7. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
8. Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por el Municipio que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas,solicitando al Municipio las aclaraciones del caso.

2.5.2.2 Financieras:

1. Verificar la devolución de rendimientos financieros en caso tal que en el contrato se pacte anticipo.
2. Revisar mensualmente el cumplimiento de requisitos para pago del contrato del operador.
3. Elaborar y entregar al Supervisor, las certificaciones para los pagos, de acuerdo con lo estipulado en la forma de pago odesembolso en los contratos.
4. De acuerdo con la revisión y análisis financiero del contrato del operador, realizar al momento de liquidar el contrato lasrecomendaciones al Municipio para liberación de recursos por inejecución en caso de presentarse.
5. Comunicar al supervisor del Municipio, treinta (30) días antes del vencimiento del contrato, la necesidad de recursos paraadiciones o los que no serán utilizados, tanto del contrato como sus correspondientes adiciones y modificaciones.
6. Proyectar y entregar al supervisor del contrato del operador las actas de liberación de saldos, cuando haya lugar.
7. Proyectar y entregar al supervisor del contrato con el operador las cuentas por pagar a las que haya lugar al finalizar la vigencia.
8. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos financieros del contrato

2.5.2.3 Legales:

1. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, enrelación con el desarrollo de los contratos.
2. Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregarlos insumos necesarios y requeridos.
3. Estudiar, analizar las reclamaciones que presente el operador. Presentar las mismas al Municipio con las recomendaciones a que haya lugar.
4. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador respecto al personal para la operación del contrato, deacuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Municipio.
5. Revisar si las Garantías solicitadas al operador del Municipio están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo al valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos.
6. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Municipio del contrato con el operador, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateraldel contrato
7. Reportar al Municipio con un (1) mes de anticipación, el vencimiento de los contratos.
9. Sugerir al Supervisor del contrato con el operador, con su respectiva justificación la adición, ampliación o prórroga de los contratos (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Municipio, cuando sean necesarios.
11. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las

respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sea necesario, presentar al supervisor del contrato del operador un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.

12. Proyectar y entregar al supervisor del contrato con el operador el proyecto de acta de liquidación.
13. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

2.5.2.4. Técnicas:

1. Aplicar y verificar el cumplimiento de estándares – instrumentos de verificación en bodegas de almacenamiento de las entidades contratistas.
2. Dejar copia de documentos constitutivos del informe de visita en las bodegas del operador.
3. Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos por el Municipio.
4. Entregar los soportes documentales al comité técnico del programa o quien haga sus veces.
5. Verificar en el convenio el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellos el Decreto 3075de 1997.
6. Recepcionar y responder solicitudes, reclamos, preguntas o sugerencias realizadas por medio telefónico por parte los beneficiarios y/o ciudadanos en general con respecto al programa y remitirlas de acuerdo con la naturaleza al supervisor del contrato.
7. Revisar los informes de gestión que presente el operador y emitir y presentar concepto al supervisor del contrato.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por el operador a partir de los resultados de las visitas de verificación de estándares, durante la segunda visita y/o seguimiento a requerimientos.
9. Presentar un protocolo de muestreo microbiológico al Municipio para su aprobación, con el fin de realizar toma de muestras a los alimentos de alto riesgo en salud pública.
10. Realizar toma de muestreo microbiológico al cinco (5%) de las unidades visitadas, permitiendo tener bases para un seguimiento de la situación higiénica de los restaurantes. Para la segunda visita se repite la toma microbiológica en las unidades de servicio que presenten resultados no conformes (70%). El número de muestras por cada concepto anteriormente enunciado, por municipio, tal como se define en el siguiente Anexo. Para la modalidad de ración preparada en sitio en cada unidad de servicio se deberá muestrear: jugo o leche, carne o pollo o pescado o huevo, verdura caliente o verdura cruda, agua de suministro, ambiente del área de preparación, superficie del área de preparación, personal manipulador de alimentos, de acuerdo a la siguiente tabla:

ALIMENTO O PRODUCTO	CANTIDAD DE MUESTRAS	ANÁLISIS	MÉTODO	REFERENCIA	LIMITES
Pollo, carne, pescado o huevo Verdura Cocida	1	Mesofilos aerobios	Rto. en placa	INVIMA: Alimentos preparados en restaurantes	<10.000 UFC/g
		Coliformes Totales	NMP		<3 NMP/g
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g
		S. aureuscoagulasa positiva	Rto. en placa		<100 UFC/g
		B. cereus	Rto. en placa		<100 UFC/g
		Salmonella sp.	Ausencia/Presencia		Ausencia/25g
Ensalada Cruda haya (Cuando no verdura cocida	1	Coliformes totales	NMP	INVIMA: Ensalada de frutas y verduras	<150 NMP/g
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g.
		Salmonella sp.	Ausencia/presencia		Ausencia/25g
Jugos de fruta	1	Mesófilos aerobios	Rto en placa	Resolución 7992 de 1991	20.000-50.000 UFC/g
		Coliformes totales	NMP		9-29 NMP/g.
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g.
		ECSR	Rto en placa		<10 UFC/g
		Mohos y levaduras	Rto en placa		1.000-3.000 UFC/g

Leche servida (cuando no hay jugo)	1	Mesofilos aerobios	Rto en placa	Decreto 616 de 2006	40.000-80.000 UFC/ml
		Coliformes totales	Rto en placa		<1-10 UFC/ml
		Coliformes fecales	Rto en placa		<1 UFC/ml
Agua Potable	1	Coliformes totales	Filtracion por Membrana	Resolución 2115 de 2007	0 UFC/100 cm3
		Escherichiacoli	Filtracion por Membrana		0 UFC/100 cm3
Frotis de manos limpias	1	Coliformes totales	Rto en placa siembra directa	Parámetros internos Laboratorio	Ausencia / manos
		Coliformes fecales			Ausencia / manos
		Mohos y levaduras			Ausencia/100 cm2
Frotis de superficie	1	Coliformes totales	Rto en placa	Parámetros internos Laboratorio	0 UFC /100 cm2 o UN
		Coliformes fecales			0 UFC /100 cm2 o UN
		Mohos y levaduras			0 UFC /100 cm2 o UN
Ambiente	1	Mesófilos aerobios	Sedimentación en placa	Parámetros internos Laboratorio	<30 UFC/15 min
		Mohos y levaduras			<50 UFC/15 min.
		Coliformes Totales			0 UFC/15 min.
		Coliformes fecales			0 UFC/15 min.

12. Revisar los resultados del análisis microbiológico de las marcas propuestas por los socios estratégicos, con fecha de realizaciónmáximo de un (1) mes a la entrega de los productos de alto riesgo epidemiológico (cárnicos, lácteos, pulpas de frutas, leche en polvo) y dejar copia de los mismos en la bodega o planta. Los resultados de los anteriores análisis deberán ser remitidos al supervisor del contrato dentro diez (10) días posteriores.
13. Para la realización de los análisis microbiológicos de los productos o alimentos, se deberá contar con un laboratorio propio o externo nacional o municipal, el cual debe estar acreditado por la autoridad de salud competente y certificado para la realizaciónde los análisis a adelantar a cada producto o alimento. Si los resultados de los análisis realizados evidencian microorganismos patógenos, se deberá informar inmediatamente al Municipio (supervisor del contrato), al operador PAE, socios estratégicos y ala Secretaría de Salud Municipal para que se realice el procedimiento establecido y efectuar una nueva toma de muestra microbiológica que permita verificar la solución efectiva del hallazgo, máximo al mes de realizada la primera toma.
14. Realizar seguimiento presencial a los posibles brotes alimentarios que sean reportados por el Supervisor del Convenio. Para loanterior, deberá presentar un protocolo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, el cual deberá ser aprobado por el Municipio.
15. Revisar y aprobar los planes de saneamiento presentados por el operador, teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 3075.

2.5.2.5. Gestión Social:

a) Verificar la incidencia del PAE en los establecimientos educativos beneficiados, de acuerdo al impacto en la estrategia depermanecía.
b) Indicar si el PAE incide en el aumento de cobertura o deserción escolar dentro de la comunidad estudiantil beneficiada en los establecimientos educativos.
c) Indicar, si la socialización y promoción del PAE se hace de manera adecuada y oportuna en cada establecimiento educativo ymunicipio beneficiado.
d) Recomendar estrategias al comité técnico PAE de la Secretaria de Educación para el mejoramiento continuo del programa.
e) Informar al supervisor del contrato PAE sobre el manejo inadecuado del programa por parte de las directivas

y/o cuerpo de docentes del establecimiento educativo beneficiado, si existe incentivo o no al mejoramiento de hábitos alimenticios saludables dentro de la comunidad estudiantil.

2.5.2.6 Informes o Productos

1. Presentar un Informe Ejecutivo Mensual que contenga el avance de la ejecución en tiempo y recursos; reportar las No Conformidades consideradas como críticas y que requieran una intervención inmediata por parte de la Secretaria de EducaciónMunicipal y demás organismos competentes. Y que sirva de soporte para pago del operador.

2. Presentar un Informe Básico Bimestral, en el cual se incluyan los siguientes aspectos:

   - Datos generales
   - Pago de aportes al SGSSS y parafiscales
   - Información relacionada con la atención a reclamos sobre la ejecución del contrato
   - Reporte de reclamos del mes
   - Seguimiento a quejas y reclamos generados en la ejecución del contrato solo operador
   - Verificación de la totalidad de obligaciones del operador
   - Resultados de visitas
   - Entidades contratistas
   - Resultado de visitas en bodega o unidades de servicio
   - Bajas de productos
   - Información relacionada con la gestión de resultados
   - Situaciones de reporte inmediato generados en el mes responsabilidad del operador
   - Información relacionada con pruebas microbiológicas
   - Componente financiero y legal
   - Síntesis de la entidad de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador
   - Concepto de la entidad de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
   - Entrega de documentos, soportes de visitas y archivos planos.
   - Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato jpg.
   - Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y copias (una para la carpetadel Contrato de Interventoría, y otro para la Secretaría de Educación Municipal).

2.5.2.7 Acciones

Las acciones que se deben cumplir para lograr una buena Interventoría, se orientan a:

A. CONTROLAR: Es una vigilancia que debe hacerse de manera permanente a todas y cada una de las obligaciones mediante las cuales se cumple contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo ofrecido.
B. SOLICITAR Y REORIENTAR: Facultad que se materializa cuando el interventor pide al establecimiento educativo oportunamente que reoriente alguna acción, o subsane en forma inmediata algún vicio de forma o de fondo que no afecte la validez de las resoluciones de pago. La facultad de reorientar está privilegiada por los acuerdos concertados entre las partes, pretendiendo buscar mejores resultados.
C. EXIGIR: Al detectar que no se cumplen estrictamente los artículos de las resoluciones de pago, el interventor tiene la obligaciónde exigir a la parte que ocasiona las deficiencias, la satisfacción exacta, para el efecto emplea como medio el contenido de lasresoluciones.
D. COLABORAR: No obedece a otra cosa que el trabajar con otra u otras personas en equipo, tratando de romper con la concepción de que las relaciones de la administración pública y los particulares generan por si misma intereses opuestos y enconsecuencia ambientes de rivalidad que no facilitan el proceso.
E. PREVENIR: Debe dejar de verse la interventoría como una función pasiva limitada a observar la ejecución del contrato para captar, identificar e informar los errores de las partes; es más fácil evitar que ellos ocurran, al tiempo que se impide el incumplimiento de las obligaciones, el interventor debe orientar las acciones preventivas hacia las partes.
F. VERIFICAR: Las actividades enunciadas anteriormente no dejan de ser intensiones si la interventoría no verifica en terreno surealización. El control depende de la verificación, del examen de la ejecución de los recursos

recibidos y sus soportes para establecer la realidad. El conocimiento de esta realidad implica la aplicación de correctivos y exigencias del cumplimiento de lopactado, solución de problemas, absolución de dudas, acudir a los factores de verificación, todo ello con un criterio de colaboración que a la postre se refleje en el éxito del propósito en que se han comprometido la entidad y los establecimientos educativos.

2.6. Obligaciones del Municipio, En virtud del contrato el Municipio se obliga con el contratista a:

1. La entidad territorial certificada, en este caso el Municipio tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas a partir delas cuales quien realice la Interventoría pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada.
2. Desarrollar los instrumentos de control interno necesario para la adecuada gestión del proceso de selección.
3. Suministrar la información que requiera el interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de laInterventoría.
4. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
5. Por motivo de contratar la Interventoría externa, el Municipio debe asignar un supervisor quien deberá realizar la función decontrol y vigilancia del contrato objeto de la Interventoría.
6. Este supervisor recibirá todos los informes que señalan las obligaciones del interventor y realizar con él reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejara constancia en actas.
7. Este supervisor debe ser un servidor público designado mediante oficio, para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato de Interventoría.
8. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el proponente elegido.
9. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
10. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condicionesde suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
11. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.

2.7 TIPO DE CONTRATO: Contrato de Interventoría
2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar de ejecución es el Municipio de Valledupar.
2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN: El término para la ejecución del contrato se estima en **SIETE (7) MESES y QUINCE (15) DIAS** calendario contados a partir dela firma del acta de inicio. Para efectos fiscales, financieros y de expedición de las garantías del contrato.

2.10 SUPERVISOR DEL CONTRATO: El Municipio a través de la secretaria de Educación, ejercerá el control y seguimiento de la ejecución del contrato; además velará por los intereses de la misma y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, el cual forma parte del presente documento, entre otras:

1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por el Municipio en lospliegos del Concurso de Méritos como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
2. Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.
3. Vigilar que los trabajos se ejecuten técnicamente.
4. Elaborar, revisar y suscribir en conjunto con el interventor las actas requeridas para el desarrollo del contrato de interventoría.
5. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
6. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
7. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del proponente elegido.
8. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el proponente elegido cumpla con los aportes a los sistemas de salud,riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
9. Ejercer las funciones de supervisión sobre el contrato de interventoría
10. Efectuar el control general sobre la debida ejecución del contrato. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista, que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contratoa la entidad territorial.

11. Conocer las obligaciones a cargo del contratista interventor y de la entidad territorial y los riesgos que asume cada parte dentrodel contrato.
12. Conocer el contrato de interventoría y del contratista.
13. Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos
14. Supervisar que el contratista y el interventor tengan total conocimientos de las normas, especificaciones, permisos, resolucionesy demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato.
15. En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considerenecesario, contratista e interventor con el objeto de verificarlas condiciones y detectarlas posibles modificaciones del mismo.
16. Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia al interior de la entidad territorial los documentos de solicitud de adicióny/o prorroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el interventor, que impliquen una modificación al contrato.
17. Consultar con asesorías jurídicas de la entidad territorial sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación conel contrato.
18. Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar a lainstancia correspondiente dentro de la entidad territorial para que se emita un concepto definitivo al respecto.
19. Vigilar que la interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que si estén cumpliendo con los perfiles y ladedicación de los mismos.
20. Verificar que se cumpla la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento del contrato.
21. Recibir del interventor las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos,revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de la entidad territorial.
22. Verificar que el personal de la interventoría se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social (salud, pensiones yriesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
23. Remitirla documentación de los contratos al archivo central de la Secretaría General de la entidad territorial.
24. Verificar que el proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, que el interventor y el contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por la entidad competente a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto
25. Supervisar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
26. Hacer seguimiento continuo de acuerdo a la información del interventor del cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.
27. Garantizar que el interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.
28. Verificar que el interventor y el contratista estén cumpliendo con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes através de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Por las características del objeto a contratar y la cuantía conforme lo dispuesto en el literal b Numeral2 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 será el de **CONCURSO DE MÉRITOS**, en concordancia con lo señalado en el en Título I Modalidades de Selección I Subsección III del Articulo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto acontratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: Se regulará por lo establecido en el Numeral 1 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal b Numeral2 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo señalado en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en Título I Modalidades de Selección I Subsección III del Articulo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto oficial del Contrato se ha estimado en la suma **MIL SEISCIENTOS**

QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS MCTE ($1.633.325.159) y serácon cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5 del 5 enero de 2023 por valor de ($**1.633.325.159**)

Nota: El valor del contrato suscrito y que se derive del presente proceso, está sujeto a variación siempre y cuando se incremente el número de raciones a suministrar, toda vez que en este caso se haría necesario aumentar el número de ejecutores de campo en proporción al número de raciones incrementadas.

4.1.2 Estimación de los costos de interventoría

Los costos del contrato de interventoría fueron estimados de acuerdo al equipo de trabajo y los costos directos asociados a los mismos. de la siguiente manera:

INCLUIR CUADRO DE CENTRO DE COSTOS

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO MES	CTO TOTAL MENSUAL	DEDICACION		VALOR TOTAL
					%	TOTAL MES	
1	**COSTO DE PERSONAL**						
1.1.	**PERSONAL DEL PROYECTO**						
1.2.	Director de Interventoría	1	$ 6.500.000	$ 6.500.000	50%	8,00	$ 26.000.000
1.3.	Cordinador de Interventoria	1	$ 5.500.000	$ 5.500.000	75%	8,00	$ 33.000.000
1.4.	Interventor Contable	1	$ 5.500.000	$ 5.500.000	75%	8,00	$ 33.000.000
1.5.	Interventor Legal	1	$ 5.500.000	$ 5.500.000	50%	8,00	$ 22.000.000
1.6.	Nutricionista	2	$ 3.700.000	$ 7.400.000	100%	8,00	$ 59.200.000
1.7.	Interventor de infraestructura	1	$ 5.500.000	$ 5.500.000	35%	7,00	$ 13.475.000
1.8.	Apoyo en alimentos	2	$ 3.700.000	$ 7.400.000	100%	7,00	$ 51.800.000
1.9.	Ejecutor de Campo	10	$ 2.500.000	$ 25.000.000	100%	7,00	$ 175.000.000
	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO						
1.10	Auxiliar Contable	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000	100%	8,00	$ 20.000.000
1.11	Auxiliar Administrativo - Revision de Planillas	2	$ 2.500.000	$ 5.000.000	100%	8,00	$ 40.000.000
1.12	Técnico en Sistemas. - Apoyo revision SIMAT	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000	100%	8,00	$ 20.000.000
						SUBTOTAL COSTOS DEL PERSONAL	**$ 493.475.000**
						FACTOR MULTIPLICADOR	**1,3666**
						TOTAL COSTOS DE PERSONAL	**$ 674.369.091**

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UND	COSTO TOTAL MENSUAL	TOTAL MES	VALOR TOTAL
2	**INSUMOS (OTROS COSTOS)**					
2.1.	Arriendo de Oficina incluye (Servicios Publicos Telefono e Internet, servicios de cafeteria)	1	UND	$ 2.603.670	$ 2.603.670	8,00	$ 20.829.364
2.2.	Plan de muestreo	6	UND	$ 911.555	$ 5.469.330	7,00	$ 38.285.310
2.3.	Transporte - Vehiculo 4x4 (Incluye, conductor, combustible, peajes y demas conceptos asociados)	5	UND	$ 8.123.304	$ 40.616.520	7,00	$ 284.315.640
2.4.	Dotacion de personal	23	UND	$ 271.778	$ 6.250.883	3,00	$ 18.752.648
2.5.	Elementos de bioseguridad	17	UND	$ 89.888	$ 1.528.096	3,00	$ 4.584.288
2.6.	Arriendo equipos de computo	23	UND	$ 119.900	$ 2.757.700	8,00	$ 22.061.600
2.7.	Arriendo de puestos de trabajo, con silla y archivador	23	UND	$ 200.000	$ 4.600.000	8,00	$ 36.800.000
2.8.	Arriendo de impresora multifuncional, impresión lasser, insumos y utiles	1	UND	$ 2.801.250	$ 2.801.250	8,00	$ 22.410.000
						TOTAL INSUMOS, ADMINISTRACION Y OTROS COSTOS	**$ 448.038.849,23**
						TOTAL COSTOS DIRECTOS	**$ 1.122.407.940,18**
						Administracion 10%	**$ 112.240.794,02**
						IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS (sobre el total del contrato)	**$ 137.893.415,95**
						IVA 19%	**$ 260.783.008,53**
						TOTAL	**$ 1.633.325.158,68**

4.1.3. JUSTIFICACIÓN: El valor se determinó con el análisis realizado en el Análisis del Sector el cual hace parte integral del expedientedel presente proceso.

4.2 FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Un anticipo del 30% del valor del contrato, que será desembolsado dentro de los cinco (5) días calendarios posteriores a la fecha de legalización del contrato. El valor entregado como anticipo será amortizado en igual porcentaje en cada cuenta mensual y las solicitudes de pago deberán estar acompañadas de la respectiva aprobación del supervisor del contrato. El 100% del valor del contrato se pagará mediante actas mensuales parciales.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura cuando corresponda.

Parágrafo primero: Los pagos quedan condicionados adicionalmente a que EL CONTRATISTA acredite el

cumplimiento de la obligaciónde que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Para cada pago deberá aportar el respectivo informe de las actividades realizadas, precedido de la certificación de cumplimiento, que expida el supervisor del contrato, anexando el informe y demás documentos exigidosdentro del procedimiento para pagos a terceros. El valor final de la suma de los pagos no podrá ser superior al presupuesto o valor del contrato y para el último pago deberá acreditar haber cumplido a satisfacción con el objeto contractual.

Parágrafo segundo. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorro separada, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán alTesoro del Municipio. Los dineros del anticipo no podrán invertirse sino en la ejecución del objeto del contrato y en bienes y gastos relacionados directa y exclusivamente con dicha ejecución; en ningún caso podrán incluirse entre tales gastos los correspondientes a perfeccionamiento y/o legalización del contrato. Además, no podrán destinarse a la especulación económica, ni distraerse en el pago de obligaciones distintas a las surgidas del contrato, ni utilizarse en la ejecución de contratos diferentes del que se suscriba como resultado del presente proceso de selección. Dichos dineros conservan la condición de fondos públicos al igual que sus rendimientos financieros generados por estos recursos, hasta el momento en que sean amortizados en su totalidad, momento hasta el cual su mal manejo, o el cambio de destinación, darán lugar a las denuncias penales correspondientes. Los rendimientos financieros que se lleguen a producir pertenecen al Municipio de Valledupar.

Parágrafo tercero. La vigilancia sobre el manejo y correcta inversión del anticipo está a cargo del supervisor del Contrato. El contratistadeberá presentar el plan de inversión de anticipo, para efectos del giro del anticipo.

El pago correspondiente a la última acta de servicio se efectuará previa presentación del acta de recibo final del servicio debidamente firmada por las partes y el pago de los correspondientes aportes parafiscales, salud pensión y riesgos, si a ello hubiere lugar.

En el evento en que no se logre al final el pago hasta concurrencia del valor del contrato, se realizarán las correspondientes modificaciones al contrato ó en el acta de liquidación se dejarán las constancias correspondientes.

4.3. ANTICIPO: El Municipio, entregará el anticipo, luego de cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes.
2. Que se haya expedido por parte El Municipio el correspondiente registró presupuestal.
3. Que se haya constituido por parte de El Contratista, la Garantía Única de Cumplimiento y que esta se haya aprobado porparte de El Municipio.
4. Que se presente por parte de El Contratista un plan de inversión del anticipo, aprobado por el supervisor, respecto del cual sepuede solicitar modificaciones por requerimientos de El Municipio, una vez suscrita el acta de inicio.
5. Que se haya suscrito el acta de inicio de actividades.

Justificación del anticipo: El anticipo entregado al contratista se destinará al cubrimiento de los costos iníciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto contractual.

El Contratista deberá presentar al supervisor designado, luego de la suscripción del contrato, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte del Municipio y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe rendido por el Supervisor del contrato al respecto y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el contratista

Se precisa que para el manejo Para el manejo de los dineros entregados a título de anticipo se deberá dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011.

"…-ARTÍCULO 91. Anticipos. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

PARÁGRAFO. La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal…"

El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorro separada, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro del Municipio.

Notas: La entrega del anticipo no constituye ni requisito, ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución del mismo, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el contratista empiece la ejecución de las actividades derivadas del contrato.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1 FACTORES DE VERIFICACIÓN: Se debe justificar y determinar qué factores de selección se utilizarán, que permita identificar laoferta más favorable, esto conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

5.1.1 HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el Municipiode Valledupar para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

5.1.2 HABILITACIÓN FINANCIERA: El análisis financiero no tiene ponderación alguna y se trata del estudio que debe realizar el Municipio de Valledupar para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad financiera para contratar.

"Conforme a lo expuesto, el artículo 5 del Decreto 399 de 2020, sustituido por el artículo 5 del Decreto 579 de 2021, a partir del 1 de juliode 2021, en el RUP debe reflejarse la información de los últimos tres (3) años anteriores a la inscripción o renovación, de los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Por su parte, el parágrafo transitorio 1 del artículo 6 del Decreto 399 de 2021, sustituido por el artículo 3 del Decreto 579 de 2021, establece que, a partir del 1 de julio de 2021, las entidades estatales en sus procesos de selección, al verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, con los indicadores del «mejor año fiscal» del RUP de cada proponente.

CAPACIDAD FINANCIERA:

a. Índice de liquidez Calculo del Indicador**IL = AC/PC**
Donde:
IL = Índice de LiquidezAC = Activo Corriente PC = Pasivo Corriente

b. Índice de endeudamiento
Calculo del Indicador:
E = PT / AT
Donde:
E = Índice de endeudamiento
AT = Activo total
PT = Pasivo total

c. Razón Cobertura de Intereses
Calculo del Indicador
RC= UT / GI
Donde:
RC = Razón de cobertura de intereses
UT = Utilidad Operacional
GI = Gastos de Intereses

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

a. Rentabilidad del Patrimonio:
Calculo del Indicador
RP = UT / P
Donde:
RP = Rentabilidad del Patrimonio
UT = Utilidad Operacional
P = Patrimonio

b. Rentabilidad del Activo:
Calculo del Indicador
RA = UT / AT
Donde:
RA = Rentabilidad del Activo
UT = Utilidad Operacional
AT = Activo Total

Se realizará la verificación financiera de las propuestas, la cual no otorgará puntaje y como resultado de esta se decidirá sobre la aceptación o el rechazo de las propuestas y se verificará en el RUP vigente y en firme, con corte al 31 de diciembre de 2023.

La revisión de la información para la habilitación financiera será definitiva para determinar si las propuestas son hábiles para continuar participando en el presente proceso de selección. CUMPLE O NO con lo requerido en el Pliego de Condiciones.

INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO E ÍNDICE DE RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO Y RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO.

INDICADORES FINANCIEROS EXIGIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO				
INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	RAZON DE COBERTURA DE INTERES	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
AC/PC	PT/AT	UO/GI	UO/P	UO/AT
I.L ≥ 1,5 veces	**I.E ≤ 60%**	**R.C.I ≥ 3** veces INDETERMINADO	**R.P ≥ 7%**	**R.A ≥ 5%**

La Entidad Estatal es autónoma para establecer la forma como las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, aplicando el mismo procedimiento descrito en el literal de la capacidad financiera, indicado a continuación

$$(iii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\right)}$$

Donde n es el numero de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).
En esta opción el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos financieros establecidos, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE FINANCIERAMENTE,** lo que la inhabilitara para seguir siendo evaluada.

5.1.3 HABILITACION TECNICA:

El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el Municipio de Valledupar para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.2 del presente estudio, en la invitación al oferente y/o elpliego de condiciones, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

REQUISITO DE VERIFICACION DE LA EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia, el proponente debe presentar el certificado del RUP debidamente renovado. Los contratosque el proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltadoro con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente al momento de la verificación.

A. **EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

La Experiencia se verificará en el Certificado del Proponente singular o de cada uno o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, si el Proponente es plural. La experiencia que no se encuentre inscrita en dicho registro no será válida para efectos de la evaluación, en todo caso, para la verificación de la experiencia especifica en la que se solicita información queno se encuentra incluida en el RUP, se exigirá la presentación de las certificaciones en las que se pueda constatar el cumplimiento de la experiencia requerida:

B. **EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE**

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo y (ii) la presentación del formato experiencia para todos los Proponentes.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales.

Por regla general, el proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial.

C. **CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA**

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

Cada uno de los contratos con que se acredite la experiencia deben estar relacionados directamente con INTERVENTORÍA A PROGRAMAS DE ALIMENTACION ESCOLAR.

b. Estar relacionados en el formato experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el formato. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.
c. El proponente podrá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y máximo cuatro (4) contratos, ejecutados y terminados, los cuáles serán evaluados teniendo en cuenta la tabla establecida en el Pliego de Condiciones, así como el contenido establecidoen la Experiencia.
d. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.
e. Dependiendo del Presupuesto Oficial en SMMLV deberán acreditar la experiencia específica señalada en la(s) actividad(es) requeridas para la ejecución del objeto del Contrato.
f. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa, y esta experiencia será tenida en cuenta de acuerdo con la participación accionaria del socio o accionista que aporta esta experiencia. En estos casos, la Entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o

constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida.

g. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones.

D. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados los siguientes códigos:

CLASE	DESCRIPCIÓN
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de Proyectos
84111500	Servicios contables
84111600	Servicios de auditoria
85151500	Tecnología de alimentos
85151600	Asuntos nutricionales
85151700	Planeación y ayuda de política de alimentos

a. La Entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.
b. Si el Proponente no aporta el formato de experiencia o relaciona o anexa más de cuatro (4) contratos, para efectos de evaluaciónde la experiencia se tendrán en cuenta cómo máximo los cuatro (4) contratos aportados de mayor valor.
c. En el evento que la interventoría se les haya realizado a diferentes proyectos, solo se tendrá en cuenta el valor de la interventoríadel proyecto que tenga relación directa con el objeto del presente proceso, es decir interventoría a proyectos de alimentación escolar PAE.
d. Cualquiera o todos los miembros del consorcio o unión temporal podrán acreditar la experiencia señalada en el párrafo anterior, y su valor será tenido en cuenta de acuerdo con el porcentaje % de participación que tenga dentro del consorcio o la unión temporal que presente la propuesta, en todo caso el integrante que aporte la mayoría de la experiencia solicitada NO podrá tener una participación menor al 50%.
e. En todo caso ningún integrante del consorcio o unión temporal podrán, tener una participación menor al 30%.
f. No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.
g. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
h. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor aconsiderar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
i. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o másde sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

E. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 2.3.5 del pliego de condiciones:

a. Contratante

b. Objeto del contrato
c. Principales actividades ejecutadas
d. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
e. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
f. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
g. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
h. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales

F. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existirdiscrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta elorden de prevalencia establecido a continuación:

a. Acta de Liquidación
b. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
c. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
d. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
e. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria,según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

G. RELACIÓN DE LOS CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realizará de la siguiente manera:

NUMEROS DE CONTRATOS CON EL CUAL EL PROPONENTE CUMPLE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	VALOR MINIMO A CERTIFICAR (COMO % DEL PRESUPUESTO OFICIAL EXPRESADO EN SMMLV)	EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA EMPREDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES O MIPYMES.
DE 1 HASTA 2 CONTRATOS	100%	75%
DE 3 HASTA 4 CONTRATOS	150%	100%

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisfaga el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior, se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos establecidos en la sección 1.6.

Para hacerse beneficiario del anterior criterio diferencial a favor de las empresas o emprendimientos de mujeres y las micro, pequeñas o medianas empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos y aportar los siguientes documentos:

H. EMPRENDIMIENTOS O EMPRESAS DE MUJERES:

a. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante

certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

b. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos pormujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierredel Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

c. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de laorganización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

d. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copiade los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

e. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediantela copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

f. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente numeral deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos unode los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

I. **MICRO, PEQUEÑAS O MEDIANAS EMPRESAS:** Las Mipyme deberá acreditar su tamaño empresarial y domicilio con lossiguientes documentos:

a. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
c. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
d. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
e. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes individuales y/o en consorcio o unión temporal aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según correspondaconforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el cierre.

Se deben diligenciar los formatos No formato 10 y formato 10C aplicables para desempate y solicitud delimitación a MIPYME.

NOTA: Lo previsto en este numeral no rige en las convocatorias que hayan sido limitadas a la participación exclusiva de Micro, Pequeñas o medianas empresas.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:

El proponente persona natural o jurídica deberá presentar copia del certificado vigente de inscripción en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

CODIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

La clasificación del proponente inscrito en el RUP no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compra y contratación pública, pero. Si es un requisito para demostrar la experiencia de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.2. numeral 1.2 del decreto 1082 de 2015.

5.3. FACTORES DE PONDERACIÓN:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE FACTOR
TÉCNICO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	25,5	88,5
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES Y EXPERTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.	63	
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.	10	10
TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD		1	1
MIPYMES		0,25	0,25
EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES		0,25	0,25
TOTAL			**100**

Se calificará la **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DIFERENTE A LA HABILITANTE DEL PROPONENTE (25,5 PUNTOS)** de la siguiente manera:

CRITERIO	PUNTUACIÓN	MAXIMO PUNTAJE
Acreditar dos (02) contratos adicionales a los aportados en la experiencia habilitante cuyos objetos correspondan a interventorías de proyectos de alimentación escolar, cuyos valores sumados alcancen un valor igual o superior al 150% del presupuesto oficial del contrato a celebrar expresado en SMMLV.	**25,5**	**25,5**
Los contratos con los cuales se pretende acreditar esta experiencia deberán tener dentro de su alcance la interventoría a programas de alimentación escolar que incluya población indígena.		
Acreditar uno (01) contrato adicional a los aportados en la experiencia habilitante cuyo objeto correspondan a interventorías de proyectos de alimentación escolar, cuyos valores sumados alcancen un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial del contrato a celebrar expresado en SMMLV.	**15**	
El contrato con los cuales se pretende acreditar esta experiencia deberá tener dentro de su alcance la interventoría a programas de alimentación escolar que incluya población indígena.		

- ✓ Los contratos presentados para certificar la experiencia requerida deben estar inscritos en el RUP, el cual debe estar vigente yen firme a la presentación de la propuesta.
- ✓ Todos los Contratos aportados deben reunir los siguientes códigos: 80101500, 80101600, 84111500, 84111600, 93151500.
- ✓ El proponente deberá anexar copia de contrato y acta de recibo final y/o liquidación y/o certificación.

- ✓ En el evento que la interventoría se les haya realizado a diferentes proyectos, solo se tendrá en cuenta el valor de la interventoríadel proyecto que tenga relación directa con el objeto del presente proceso, es decir interventoría PAE.
- ✓ Cualquiera o todos los miembros del consorcio o unión temporal podrán acreditar la experiencia señalada en el párrafo anterior, y su valor será tenido en cuenta de acuerdo al porcentaje % de participación que tenga dentro del consorcio o la unión temporalque presente la propuesta.

En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copiadel acta consorcial o de la unión temporal. En caso de que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.

La experiencia del proponente deberá acreditarse mediante el contrato y acta de terminación o liquidación o certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual hábil suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

a. nombre del Contratista
b. número y objeto del contrato
c. Actividades ejecutadas
d. valor ejecutado y plazo de ejecución
e. fecha de iniciación del contrato.
f. porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral

En el evento en que dos o más oferentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

No se aceptará experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

Se calificará la FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL DIFERENTE A LA EVALUABLE DE LOS PROFESIONALES Y EXPERTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO (21 PUNTOS) de la siguiente manera:

CARGO	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA	REQUISITO EVALUABLE PUNTAJE
Director (a) de Interventoría	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo tres (03) años como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cinco (05) contratos,	3
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1
Coordinador (a) de Interventoría	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo tres (03) años como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cinco (05) contratos,	3
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1

Si el director y/o el Coordinador de interventoría, acredita un título de post grado en contratación e interventorías de Servicios Alimentarios,			3
Interventor (a) Contable	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Interventor Contable y/o Financiero o Asesor Contable y/o Financiero de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Interventor Contable y/o Financiero o Asesor Contable y/o Financiero de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de dos (02) contratos,	1
Interventor (a) Legal	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Interventor Legal y/o jurídico o Asesor Legal y/o jurídico de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Interventor Legal y/o jurídico o Asesor Legal y/o jurídico de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de dos (02) contratos,	1
Interventor de Infraestructura	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo tres (03) años como Interventor de Infraestructura de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cinco (05) contratos,	3
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Interventor de Infraestructura, de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Interventor de Infraestructura, de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1
Nutricionista	2	Acreditar Experiencia especifica de mínimo tres (03) años como Profesional de Apoyo o Nutricionista de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cinco (05) contratos,	3
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Profesional de Apoyo o Nutricionista, de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Profesional de Apoyo o Nutricionista, de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1
Apoyo en Alimentos	2	Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Profesional de Apoyo o residente o Ingeniero de Alimentos o director o Coordinador en programas de alimentación escolar o de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Profesional de Apoyo o residente o Ingeniero de Alimentos o Director o Coordinador en programas de alimentación escolar o de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL EQUIPO PROFESIONAL:

- ✓ Especialización: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado
- ✓ Experiencia específica Adicional: Sera evaluada teniendo en cuenta las certificaciones que presente y su contenido el cual debe ser claro y expreso, El Municipio de Valledupar se permite aclarar que al respecto se hará la correspondiente y estricta verificación de la información consignada en los documentos aportados por cada uno de los profesionales para acreditar dicha experiencia, cuando se presenten experiencias simultáneas, (tiempos traslapados) no se realizará doble contabilización, cabe resaltar que las experiencia debe estar relacionada con interventoría PAE.

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia específica adicional de los profesionales deberán contener de manera completa y detallada las obligaciones y/o funciones ejercidas por cada profesional, en el ejercicio del cargo desempeñado, donde se puedan evidenciar las funciones y/o actividades desarrolladas por cada uno de ellos.

- Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados según la normatividad vigente (http:

//www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350670.html).

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 puntos)

Se asignarán 100 puntos como incentivo a la industria nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del decreto 680 del 2021.

Teniendo en cuenta que el objeto de la contratación de trata de un servicio y no de suministro de bienes y que una vez consultado el Registro de Productores de bienes colombianos, no se encontró por razones obvias (por no tratarse de un bien o mercancía) el servicio relacionado, se asignará el puntaje según lo establecido en la parte segunda del numeral 3 del artículo 2 del citado decreto, es decir, al proponente que demuestre tener vinculado al menos el 50% del total del personal operativo que se manejará para la ejecución del contrato (coordinadores, supervisores etc) como empleados o contratistas por prestación de servicios que sean colombianos. El requisito se verificará en los documentos de todo el personal aportados con la propuesta para la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y en su anexo técnico.

Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad (1 punto).

En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1 %, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente.	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Parágrafo. Para efectos de lo señalado en el presente artículo. si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

NOTA: En cumplimiento de las disposiciones del decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, en el caso de los proponentes que acrediten la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, les otorgará 0.25% del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo

precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

5.4 ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPATE (NO APLICA EN CONTRATACIÓN DIRECTA)

Una vez realizada la ponderación, el comité evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, el Municipio de Valledupar procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los criterios señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambios	Ampliación al plazo inicial de	3	3	6	Alto Riesgo	Entidad y Contratista	Tomar acciones inmediatas ante cambio normativo	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor del Contrato	Cuando ocurra el evento	Cuando se ha	Informe del Supervisor	Mensual
2	General	Externos	Ejecución	Regulatorio	Impuestos o	Mayores o menores costos	3	3	6	Alto Riesgo	Entidad y Contratista	Tomar acciones y llegar a un acuerdo	1	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor del Contrato	Cuando ocurra el evento	Cuando sea	Informe del Supervisor	Mensual
3	Especifico	Internos	Ejecución	Operacionales	Atrasos en la	Desconocimiento de la ejecución del contrato	3	4	7	Alto Riesgo	Entidad	Exigir el cumplimiento del programa de trabajo	1	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor del Contrato	Cuando ocurra el evento	Cuando sea	Informe del Supervisor	Mensual
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Imposición de	Acciones contrarias al a Leye	3	4	7	Alto Riesgo	Entidad	Implementar en la ejecución del contrato	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Supervisor del Contrato	Cuando ocurra el evento	Cuando sea	Informe del Supervisor	Mensual
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes	Paralice la ejecución del contrato	3	4	7	Alto Riesgo	Contratista	Implementar medidas de seguridad y	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Cuando ocurra el	Cuando sea	Informe del Contratista	Mensual

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta los posibles riesgos que puedan presentarse durante el proceso contractual de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se deberá constituir a favor del Municipio, una garantía única de cumplimiento que ampare los siguiente:

1. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** El valor de esta póliza, deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) delmonto que el contratista reciba a título de anticipo para la ejecución del contrato y su vigencia se extenderá por el termino de ejecución hasta su liquidación
2. **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal**. deberá constituirse por el diez por ciento (10%) del valortotal del contrato y con una duración igual a la del término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
3. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**. deberá constituirse por un valor igual al cinco porciento (5%) del valor del contrato, por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más.
4. **Calidad del Servicio**. deberá constituirse por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y por eltérmino de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

La garantía deberá constituirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato y deberá ser expedida en la misma moneda del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

El Contratista deberá mantener vigente las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Acuerdo Comercial	EntidadEstatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Chile	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos	SI	NO	No Aplica	NO
El Salvador	SI	SI	NO	SI
Guatemala	SI	SI	NO	SI
Honduras	No	No Aplica	No Aplica	NO
Liechtenstein	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Estados AELC	SI	SI	NO	SI
México	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Unión Europea	SI	SI	NO	SI

CAMILO ANDRÉS PINTO MORÓN
Secretario De Educación Municipal