GOBERNACIÓN DEL HUILA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 25 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA Y UNION TEMPORAL FUNARD

SELPSM0012-24

OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION ESCOLAR EN LOS 35 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA **ZONA 2**
CONTRATISTA:	UNION TEMPORAL FUNARD
NIT.:	901904403-3
REP. LEGAL:	CARLOS DANIEL RIOS SANDOVAL
C.C.:	1.053.865.156 de Manizales (C)
VALOR:	TRECE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($13.933.212.291) MCTE
PLAZO:	CIENTO VIENTISIETE (127) DÍAS CALENDARIO ESCOLAR, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO. EL PLAZO PARA LA ETAPA DE ALISTAMIENTO ES DE CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, LOS CUALES SE CONTARÁN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Entre **ALBA LUCIA MEDINA RUBIO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.117.518 expedida en Guadalupe (Huila), actuando en su calidad de Directora del Departamento Administrativo de Contratación, nombrada mediante el Decreto Departamental No. 001 del 2024 de enero de 2024, y Acta de Posesión No. 004 de 02 de enero de 2024, y en ejercicio de la delegación conferida mediante el Decreto Departamental No. 1134 del 29 de agosto de 2012, quien actúan en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DEL HUILA**, entidad territorial identificada con Nit 800.103.913-4, quien para efectos del presente Contrato se denominará el **DEPARTAMENTO**; y por la otra, **UNION TEMPORAL FUNARD**, identificada con el NIT: 901904403-3, representada legalmente por CARLOS DANIEL RIOS SANDOVAL Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.865.156 de Manizales (C), Integrada por ARDIKO A&S SUMINISTROS Y SERVICIOS SAS (50%) y, FUNDACION HORUS VITA (50%), quien para los efectos del Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Suministro de Servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1).** Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 establece que con la contratación, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en consecución de dichos fines; **2)** Que el DEPARTAMENTO elaboró los Estudios y Documentos Previos No 1711 del 22/10/2024, los cuales fueron aprobados por el Comité de Contratación según consta en el Acta 64, **3)** Que atendiendo los principios y procedimientos establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, el DEPARTAMENTO adelantó el proceso de Licitación Pública SELPSM0012-24, con la finalidad de satisfacer la necesidad prevista en el Estudio y Documento Previo; **4)** Que con base en la recomendación efectuada por el Comité evaluador, el DEPARTAMENTO mediante **Resolución N° 003 de 2025 del 09 de enero de 2025,** adjudicó la **ZONA 2** del proceso de Licitación Pública SELPSM0012-24, al proponente UNION TEMPORAL FUNARD Nit. 901904403-3 representada legalmente por CARLOS DANIEL RIOS SANDOVAL identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.865.156 de Manizales (C), la cual se notificó a todos los proponentes en estrados conforme al numeral 2° del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, concordante con el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007; conforme a lo anterior el presente Contrato se regirá por las siguientes clausulas:

GOBERNACIÓN DEL HUILA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 25 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA Y UNION TEMPORAL FUNARD

SELPSM0012-24

CLÁUSULA PRIMERA.– DEFINICIONES: Las expresiones utilizadas en el presente Contrato deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los documentos del proceso contractual. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
ACTA DE INICIO	Instrumento escrito que determina el inicio de la ejecución del contrato y correlativamente, del control del plazo y seguimiento que realizará el Supervisor.
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Es el instrumento a través del cual, las partes del contrato estatal, una vez terminada la prestación del servicio, establecen un corte final de cuentas, donde deben constar como mínimo el valor inicial y final ejecutado, garantías, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a las que hubiere lugar, a fin de declararse a paz y salvo.
ACTA FINAL	Documento a través del cual, al finalizar la prestación del servicio, las partes y supervisor determinan el alcance y estado final del objeto contractual.
ACTA PARCIAL	Documento de corte parcial de cuentas entre las partes del contrato aprobada por el supervisor, en el que se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha de elaboración del acta, pagos efectuados por el Departamento, y los demás obligaciones pactadas en el contrato o que requiera el Supervisor
ACTA DE SUSPENSIÓN	Documento escrito suscrito por las partes conjuntamente con el Supervisor, que procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo, y suspende el plazo de ejecución del contrato.
ACTA DE REINICIO	Documento a través del cual las partes del contrato dan por finalizada la suspensión del plazo de ejecución del mismo y deciden de común acuerdo la reanudación de las actividades del servicio.
CONTRATISTA	Adjudicatario y quien suscribe el Contrato objeto del presente proceso de contratación.
CONTRATO	Es el negocio jurídico que se suscribe entre el Departamento y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos.
DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL	Comprende los estudios previos, el pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, las adendas, anexos, el informe de evaluación, actos administrativos, el Contrato y cualquier otro documento relacionado con el proceso que haya sido expedido por el Departamento.
PRECIOS UNITARIOS	Se entiende por precio unitario, el valor por unidad de recurso, servicio o bien requerido para la ejecución del contrato de prestación de servicios, el cual comprende todos los costos y gastos directos para la ejecución de la respectiva actividad y/o ítem detallado en el presupuesto oficial.

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION ESCOLAR EN LOS 35 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA" ZONA 2, conforme a la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso contractual y en la oferta. **PARAGRAFO PRIMERO:** El **CONTRATISTA** se obliga a asumir y costear los riesgos asignados en los documentos del proceso contractual de Licitación Pública No. SELPSM0012-24,

los cuales fueron aceptados con la presentación de la oferta. **PARAGRAFO SEGUNDO:** EL **CONTRATISTA** cumplirá especial y celosamente las obligaciones contempladas en el presente Contrato, así como las que fueren objeto de discriminación en su propuesta, al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales. **CLÁUSULA TERCERA. – VALOR DEL CONTRATO:** El valor del Contrato es por la suma de **TRECE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($13.933.212.291) MCTE. PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del Contrato incluye todos los costos y gastos directos e indirectos para la ejecución del servicio. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** el valor del contrato, está de acuerdo a la oferta presentada por el **CONTRATISTA** a través de su oferta en la Plataforma SECOP II, conforme a la discriminación realizada por el mismo:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
VALOR COMPLEMENTO ALIMENTARIO AM PM	2 135 521,00	UN	4.467,00	4.455,00	9 543 339 307,00	9 539 555 355,00
VALOR ALMUERZOS	773 938,00	UN	5.679,00	5.672,00	4 393 193 302,00	4 393 545 026,00

PARÁGRAFO TERCERO: RACIÓN INDUSTRIALIZADA (R.I): Es preciso aclarar que, el Departamento del Huila, con el fin de solventar la necesidad de suministro de alimentación escolar de manera transitoria y absolutamente excepcional, respecto de aquellas instituciones educativas en las que no sea posible la prestación del servicio en la modalidad de preparación en sitio, contará con la opción del suministro de Ración Industrializada (R.I). Por tanto, en los casos excepcionales que se presenten se deja estipulado el costeo aproximado de la ración industrializada, el cual dependerá de las variables que deban tenerse en cuenta al momento en el que ésta resulte autorizada para ser empleada así:

COSTO VALOR RACION INDUSTRIALIZADA R.I	UNIDAD
$ 4,610,00	1

PARÁGRAFO CUARTO: COMIDA CALIENTE TRANSPORTADA (CCT): En aquellos casos en que no sea posible la prestación del servicio en la modalidad de preparación en sitio, ni ración industrializada, se contará con la opción del suministro de Comida Caliente Transportada (CCT), por tanto, se tendrán en cuenta variables tales como: planta de producción, transporte, packing, manipuladoras de alimentos, dotación, aseo y fumigación, si por la distancia los estudiantes no pueden acudir al comedor donde se preparan los alimentos. Por lo tanto, el valor del contrato total ejecutado corresponderá al valor unitario de la ración, por el número de raciones efectivamente entregadas por el contratista. **CLÁUSULA CUARTA. –. FORMA DE PAGO:** El Departamento pagará conforme el flujo de caja, de acuerdo con la cantidad de raciones (complemento alimentario jornada mañana/jornada tarde, almuerzos y/o raciones industrializadas y/o comida caliente transportada efectivamente suministradas durante el periodo establecido y certificado de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. El Departamento del Huila, requerirá la siguiente documentación, la cual deberá ser radicada en la Oficina del Programa de Alimentación Escolar de la Secretaría de Educación del Departamento del Huila dentro de los DIEZ (10) días hábiles, contados a partir del último día de prestación del servicio. Esta documentación deberá cumplir con el lleno de los requisitos establecidos. **PARAGRAFO 1:** El pago al contratista depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el contratista deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falla, la entidad no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en el presente estudio previo, y en todos los casos informará de manera oportuna al CONTRATISTA. Se entiende por recibo a "ENTERA SATISFACCIÓN" cuando el servicio cumpla con todas las especificaciones técnicas y los plazos previstos, situación que generará la expedición de dicho documento por parte del supervisor del contrato, el cual

deberá ser presentado para el pago. Al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago el contratista, deberá presentar a la supervisión un informe final, que consolide la información del programa durante el plazo del contrato. La documentación requerida para proceder con el pago debe ser entregada y radicada en su totalidad por componentes (técnico, nutricional, financiero, jurídico y social) a la supervisión designada. **PARÁGRAFO 2:** Para efectos del pago, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 1703 2002 y 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas; en el evento que el CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, el DEPARTAMENTO podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones. Si el operador vincula el personal manipulador de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de 1438 de 2011 y cumpliendo los establecido en el decreto 1072 de 2015 y el Decreto 2616 de 2013, al momento de liquidar los correspondientes aportes el operador debe utilizar en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA el tipo de planilla "E. Empleados" y el tipo de cotizante "51- Trabajador de tiempo parcial", cancelando la seguridad social en Pensión, riesgos profesionales y caja de compensación familiar. Teniendo en cuenta que el costo de la razón se costeó con el pago de seguridad social integral (salud, pensión, Riesgos profesionales, cajas de compensación, SENA e ICBF). El valor dejado de causar por este concepto se procederá a reinvertirse de forma automática en la ejecución del programa. **PARAGRAFO 3:** El contratista deberá entregar todos los documentos que soportan la ejecución del contrato debidamente organizados en carpetas cuatro aletas blancas tamaño oficio con máximo 200 folios, no deberá usar elementos metálicos (grapas, clips, legajadores, etc) elementos plásticos ni bolsas; se podrá hacer uso racional de clips con recubrimiento plástico, así como tampoco deberá perforar los documentos. **PARÁGRAFO 4:** El pago del Contrato se encuentra sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Departamento, al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARAGRAFO 5:** Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones de la ley a que hubiera lugar. **PARAGRAFO 6:** Así, la facturación sea electrónica o no el contratista, está obligado a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II, en caso de no ser cargada a la plataforma, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite. **PARÁGRAFO 7:** Para los pagos, el Contratista deberá cumplir con la documentación requerida que deberá ser entregada y radicada en su totalidad por componentes (técnico, nutricional, financiero, jurídico y social) tal y como se detalla a continuación: **A) SOPORTE NECESARIOS PARA EL COBRO DESDE EL COMPONENTE TECNICO:** 1. Tabla de contenido donde se relacione todos los ítems de los parámetros del informe técnico. 2. Acta de entrega y recibo de inventario de equipos y menaje suscrito por el rector, docente encargado del restaurante escolar o almacenista de la Institución Educativa. 3. Acta de entrega de dotación donde se relacionen los elementos entregados y cantidad, firmado por el personal manipulador de alimentos, en el formato establecido por la SED. 4. Certificado médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, scportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico. 5. Muestreo aleatorio fotográfico del 50% de las sedes educativas que corresponden a cada zona y bodegas de almacenamiento, esto referente a la jornada de limpieza y desinfección, señalización y las actividades de fumigación al inicio de la operación. Por tratarse de muestras aleatorias, el porcentaje restante de comedores escolares debe completarse en el ingreso del receso escolar. 6. Muestreos aleatorios equivalentes del 30% de las sedes educativas que corresponden a cada zona referente a los formatos debidamente diligenciados de plan de saneamiento básico (limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, control de plagas, programa de abastecimiento de agua) y KARDEX. Lo anterior, en los formatos establecidos por la SED. 7. Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie la formación

en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación previo al inicio de la operación y en caso de que se presenten reemplazos. No se aceptarán certificados BPM 8. Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie el desarrollo de los temas enunciados en el plan de capacitación aprobado y de acuerdo con el cronograma de capacitación aprobado en el formato establecido por la SED. 9. En un documento relacionar el cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales, a través de un documento suscrito por el Representante de legal (en todas las cuentas de cobro): • Certificación firmada por el representante legal en la cual se exprese que cuenta con personal idóneo y sano para la preparación de los alimentos y que no representa ningún riesgo. Lo anterior, será corroborado por las certificaciones médicas que se anexen en la fase de alistamiento. • Certificado expedido por el representante legal en el que garantice que cuente con una carpeta física en bodega y otra en cada uno de los vehículos transportadores, que contengan el acta de inspección sanitaria del vehículo, otorgada por la autoridad competente, constancia de capacitación básica en manipulación de alimentos para el conductor y su ayudante (en caso de tenerlo), mantenimiento de unidades de frío, la matrícula del vehículo, copia del SOAT, copia de la licencia de conducción y la ficha técnica del vehículo donde se especifique capacidad, y condiciones del mismo se le solicite y en general las obligaciones establecidas en el numeral 5.1.2.9 transporte de la Resolución 00335 de 2021, el Operador Responderá por los actos u omisiones en que incurra este personal manipulador durante la operación del Programa. Lo anterior, será corroborado por los documentos soporte que hacen parte de las visitas realizadas por parte del equipo de supervisión. • Certificación expedida por el representante legal en el que garantice que los vehículos transportadores presentados en la fase de alistamiento continúan siendo los mismos. Lo anterior, será corroborado por los documentos soporte que hacen parte de las visitas realizadas por parte del equipo de supervisión. • Certificado expedido por el Representante legal en el que se garantice el cumplimiento de la siguiente obligación: Conservar muestras testigo, en la sede principal de las Instituciones Educativas, de los alimentos de alto riesgo de acuerdo con lo establecido en las normas de muestreo, tales como alimentos proteicos, ensaladas y bebidas durante setenta y dos horas (72) horas posteriores a la preparación de los mismos, las cuales deben ser identificadas con el nombre del alimento, fecha de preparación y fecha de desecho, éstas deben ser debidamente almacenadas acorde con la naturaleza del producto (Anexo técnico de calidad e inocuidad de la Resolución 00335 de 2021. (Sólo aplica para ración para preparar en sitio y comida transportada en caliente). Lo anterior, será corroborado por los documentos soporte que hacen parte de las visitas realizadas por parte del equipo de supervisión. • Certificado expedido por el Representante legal en el que se garantice el cumplimiento de la siguiente obligación: Disponer mensualmente y durante la ejecución del contrato en el área administrativa, para la revisión de la supervisión, los siguientes documentos. a) Carpeta de control de los Registros sanitarios de los productos que lo requieran y hayan sido propuestos en el ciclo de menús, de conformidad con la Resolución 2674 de 2013. b) Carpeta de control mensual de pago a terceros (proveedores y acarreos) y a los manipuladores (salario, seguridad social, prestaciones económicas, parafiscales) y dotación personal para el desempeño laboral, entre otros asuntos resultantes de las relaciones laborales y contractuales que realicen los operadores. c) Listado de personal vinculado al programa. d) Carpeta de Control de planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos reportados en el proceso de monitoreo y control. Lo anterior, será corroborado por los documentos soporte que hacen parte de las visitas realizadas por parte del equipo de supervisión. • Certificado expedido por el representante legal en el que garantice la disponibilidad inmediata de reemplazo del personal cuando se requiera. • Certificación firmada por el representante legal

en la cual garantice que los vehículos y bodegas cumplen con los requisitos higiénico-sanitarios y documentación reglamentaria exigidos por la Resolución No. 002505 de 2004 del ministerio de transporte y la resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. • Certificación expedida por el representante legal en la que, se relacione los equipos y utensilios que dispone en bodega o planta de almacenamiento en la primera cuenta de cobro y en caso de cambio de bodega. Lo anterior, será corroborado por los documentos soporte que hacen parte de las visitas realizadas por parte del equipo de supervisión. 10. Implementación del programa de mantenimiento preventivo de acuerdo con el listado enviado por la ETC y los reportes de hallazgos en campo, así como los mantenimientos correctivos efectuados de equipos existentes en los comedores escolares. Lo anterior, se debe constatar a través de una certificación emitida por el Rector, Copia del formato de mantenimiento preventivo y correctivo establecido por la entidad debidamente diligenciado y Copia de factura o cuenta de cobro y soporte del pago del mantenimiento realizado al técnico calificado conforme al certificado emitido por el rector o docente; Fotografía en la que se evidencie la actividad del mantenimiento al equipo durante su intervención. 11. Actas de inspección sanitaria con concepto FAVORABLE de las bodegas de almacenamiento de alimentos Legibles o cartas de compromiso dirigidas a la Secretaría de Salud en las que se soliciten las visitas técnicas. 12. Actas de inspección sanitaria con concepto FAVORABLE de los vehículos transportadores de alimentos. Legibles y documentos referentes al Personal transportador (Constancia de capacitación básica en manipulación de alimentos, para el conductor y su ayudante (en caso de tenerlo), la matrícula del vehículo, copia del SOAT, copia de la licencia de conducción y la ficha técnica del vehículo donde se especifique la capacidad y condiciones del mismo). 13. Anexar fichas técnicas de cada uno de los alimentos entregados y distribuidos en los comedores escolares en la primera cuenta de cobro y en caso de actualización en las siguientes cuentas de cobro. Lo anterior, será corroborado por los documentos soporte que hacen parte de las visitas realizadas por parte del equipo de supervisión. 14. Oficio elevado a la entidad en el que se describa la solicitud de revisión de los documentos tales como del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos*, Plan de Rutas en el formato establecido por el MEN, Plan de capacitación*, Plan de Saneamiento Básico*, Programa de recibo de alimentos*, Programa de selección y evaluación de proveedores*, Plan de muestreo microbiológico con los formatos establecidos por la SED. Una vez se apruebe por parte de la entidad, anexar el radicado correspondiente. 15. Resultados de muestreos microbiológicos de acuerdo con el cronograma emitido por SED PAE en la ración preparada en sitio, ración industrializada y ración comida caliente transportada a los alimentos considerados como de alto riesgo para la salud pública, de acuerdo a la clasificación establecida en la resolución 719 de 2016 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que los sustituyen, adicionen o modifiquen. En la primera cuenta se debe anexar el cronograma enviado por la entidad y en las siguientes cuentas de cobro, los respectivos resultados de muestreos microbiológicos. De igual manera, anexar evidencia fotográfica de los muestreos microbiológicos realizados. 16. Formatos de remisión de aseo de todos los comedores escolares en el formato establecido por la SED. 17. Anexar cartas de gestión dirigidas a las Alcaldías Municipales en las que se informen las novedades en cuanto a infraestructura, equipos y menaje. 18. Anexar certificados de fumigación por la empresa contratada para dicha actividad. 19. Anexar los oficios radicados de los planes de mejora enviados en cada mes de operación, con el respectivo CD. 20. Anexar copia de la visita de autorización sanitaria ante el INVIMA del establecimiento de beneficio, desposte, desprese; en la que se evidencie el concepto sanitario obtenido en cuanto a los alimentos proteicos tales como: carne de cerdo, carne de res y pollo. Los establecimientos que sean referenciados para cada uno de los alimentos deben estar relacionados en la base de datos de

Plantas de beneficio, desposte, desprese y acondicionadores que cumplen con los requisitos sanitarios exigidos en el Decreto 1500 de 2007, Decreto 2270 de 2012 y Resoluciones reglamentarias (Debe anexarse cada vez que se cambie el proveedor). 21. Anexar copia del estudio de vida útil otorgado por el proveedor para los alimentos proteicos tales como: res, cerdo, pollo y queso (Debe anexarse cada vez que se cambie el proveedor). **B) SOPORTE NECESARIOS PARA EL COBRO DESDE EL COMPONENTE FINANCIERO:** 1. Tabla de contenido donde se relacionan los ítems de los documentos del informe que hará parte del componente financiero. 2. Registro Único Tributario (RUT) vigente. 3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio vigente. 4. Factura expedida por el operador en original y anexar soportes. 5. Relación de nómina y desprendibles de nóminas del personal vinculado al programa de alimentación (manipuladoras de alimentos, administrativos y demás colaboradores). 6. Relación y copia de comprobantes de los pagos bancarios efectuados al personal empleado para la prestación de servicio en general. 7. Comprobante de pago de aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje, junto con la certificación expedida por el contador o el revisor fiscal cuando a ello hubiese lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, articulo 35 de la ley 1438 de 2011 y en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007Original de planillas de control diario de asistencia de los titulares de derecho, firmada por el rector de la institución educativa y el profesor encargado del restaurante en cada una de las sedes educativas, las cuales deberán suscribirse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del último día hábil del respectivo mes en que se prestó el servicio de alimentación. 8. Original de planillas de control diario de asistencia de los titulares de derecho, firmada por el rector de la institución educativa y el profesor encargado del restaurante en cada una de las sedes educativas, las cuales deberán suscribirse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del último día hábil del respectivo mes en que se prestó el servicio de alimentación. 9. Consolidado del conteo de raciones ejecutadas mensualmente por sedes e i institución educativas y municipios. 10. Certificación de cobertura atendida de acuerdo al formato del MEN. 11. Informe mensual de ejecución conforme al formato establecido por el Ministerio de Educación. 12. Facturas originales que evidencian el porcentaje de compras locales (mínimo 30% en alimentos), además presentar certificación expedida por secretaria de agricultura, donde conste que el proveedor se encuentra inscrito como productor local. 13. Facturas originales o copia donde evidencie las compras de los bienes y servicios de dotación de manipuladoras, fumigación, gas, alquiler de bodegas, y otros gastos. 14. Relación de compras locales de alimentos, bienes y servicios efectuadas durante el periodo, de acuerdo con el formato definido por el ministerio de educación. 15. Paz y salvo de proveedores 16. Relación de compras locales donde se relaciona el nombre del proveedor, alimentos, bienes y servicios, numero de la factura, cantidades, valor unitario de los productos y valor total de la factura de compra. 17. Certificación bancaria de la empresa, unión temporal o consorcio 18. Certificación del acta de conformación de la empresa, unión temporal o el consorcio. PARAGRAFO: En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para los correspondientes pagos, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. **C) SOPORTE NECESARIOS PARA EL COBRO DESDE EL COMPONENTE NUTRICIONAL:** 1. Tabla de contenido donde se relacione todos los ítems de los parámetros del informe hará parte del componente nutricional, de manera mensual. 2. Formato de remisión de víveres establecido por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA), firmados por las

manipuladoras de alimentos, transportador y docente encargado, de manera mensual. 3. Oficio de solicitud de intercambios por parte del operador y el oficio de aprobación por parte de la ETC, de manera mensual. 4. Propuesta en buenos hábitos de alimentación y vida saludable y oficio de aprobación por parte de la ETC, el cual debe ser entregado en el primer mes de ejecución del contrato. 5. Soportes de la aplicación de la propuesta de hábitos de alimentación y vida saludable, que contenga actas, evidencia fotográfica, listas de asistencia y certificación de las actividades desarrolladas por parte del rector, de manera mensual. 6. Propuesta de menú especial y oficio de aprobación por parte de la ETC, el cual debe ser entregado en el primer mes de ejecución. 7. Oficio de aprobación del plan de capacitación al personal manipulador de alimentos, personal de bodega y transportadores, el cual debe ser entregado en el primer mes de ejecución. **D) SOPORTE NECESARIOS PARA EL COBRO DESDE EL COMPONENTE JURIDICO:** 1. Tabla de contenido donde se relacione todos los documentos que soportan la ejecución desde el componente jurídico. 2. Relación de todo el personal contratado, enlistado nombre completo, identificación y lugar de ejecución de las actividades. 3. Certificación expedida por parte del Representante legal o quien haga sus veces mediante la cual acrediten la idoneidad del personal contratado para cada labor. 4. Copia de todos los contratos suscritos con el personal manipulador debidamente suscritos. 5. Copia de la Cedula de Ciudadanía que identifica al personal contratado. 6. Copia de las hojas de vida debidamente diligenciadas y firmadas. 7. Certificación de afiliación al sistema de seguridad social del personal contratado. 8. Certificación de afiliación a Riesgos Profesionales del personal contratado 9. Certificación de afiliación a Pensión del personal contratado. 10. Certificado expedido por el Representante Legal, para los casos en los que realice cambio del personal. 11. Copia de los contratos de proveeduría suscritos, los cuales deberán contener como mínimo: identificación de las partes, producto y variedad(es) del producto agropecuario que adquirió, fecha, plazo y lugar de suscripción. 12. Certificación expedida por parte del Representante Legal mediante la cual acredite que el personal manipulador de alimentos corresponde a un porcentaje no menor al 20% de padres de familia, que no pertenecen al comité de vigilancia o control social y/o a la junta de la asociación de padres de familia. Solo para efectos de la primera cuenta de cobro, se deberán anexar los siguientes documentos: 1. Copia de las pólizas debidamente aprobadas por el Departamento. 2. Copia del comprobante de pago de los Impuestos departamentales. 3. Copia del Contrato suscrito 4. Copia del Acta de Inicio. Esta información debe mantenerse actualizada en la medida en que se produzcan reemplazos de personal, modificaciones y/o adiciones al contrato inicial. **E) SOPORTE NECESARIOS PARA EL COBRO DESDE EL COMPONENTE SOCIAL:** 1. Tabla de contenido donde se relacione todos los ítems de los documentos que entregan. 2. Certificación expedida por el Rector y/o Docente de cada Institución y Sedes Educativa, mediante la cual acredite la publicidad de la valla de visibilidad, la ficha técnica, los ciclos de menú y los canales de atención tanto del operador como de la ETC. 3. Anexo a la certificación deberá allegar registro fotográfico de la respectiva valla de visibilidad. 4. Listado de asistencia a los Comités de Alimentación Escolar (CAE). 5. Listado de asistencia a las Mesas Publicas territoriales semestrales convocadas por el Gobernador de la Entidad Territorial Certificada. **DESCUENTOS A REALIZAR POR CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD MODALIDAD RACIÓN PARA PREPARAR EN SITIO, INDUSTRIALIZADA Y COMIDA CALIENTE TRANSPORTADA** Para la ejecución del contrato el Departamento del Huila a través de la supervisión en campo y actores PAE, ha determinado la imposición de descuentos con ocasión de hechos relacionados con cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y la prestación del servicio de alimentación escolar, a fin de requerir al contratista el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones en eventos que se incluyen a continuación: 1.Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, equivalente

al 25% del valor total de los cupos asignados para un (1) día de prestación del servicio a la sede educativa cada vez que se realicen veinticinco (25) reportes, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 1.1. Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciada la constancia de Remisión y Entrega de insumos e implementos de aseo en el comedor escolar. 1.2. Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciada el formato de remisión y entrega de víveres en el comedor escolar diseñado por la UAPA. 1.3. Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados a la fecha de la visita, los formatos del plan de saneamiento básico (formatos establecidos por la SED) con el respectivo plan en físico en el comedor escolar. 1.4 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados a la fecha de la visita, los formatos del plan de mantenimiento preventivo y correctivo (formatos establecidos por la SED de la verificación del personal manipulador de alimentos y el técnico calificado) con el respectivo plan en físico en el comedor escolar. 1.5. Ausencia del plan de capacitación y/o listas de asistencia a las capacitaciones con tema y fecha de acuerdo al cronograma aprobado por la SED. 1.6. Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados los formatos kardex en el comedor escolar. 1.7. Ausencia de los siguientes documentos en cada comedor escolar: ciclos de menús, guías de preparación, listas de intercambio y valla de visibilidad debidamente diligenciadas y actualizadas. 1.8. Cuando no se encuentren disponibles en los comedores escolares los documentos donde consten los requisitos exigidos al personal manipulador tales como: a. Hoja de vida b. Contrato c. Certificado médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico. d. Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie la formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación previo al inicio de la operación y en caso de que se presenten reemplazos. No se aceptarán certificados BPM. De igual manera, actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie el desarrollo de los temas enunciados en el plan de capacitación aprobado y de acuerdo con el cronograma de capacitación aprobado en el formato establecido por la SED. 1.9 Cuando las dotaciones del personal manipulador de alimentos no se entreguen de acuerdo con lo exigido en los lineamientos técnicos administrativos expedidos por la UAPA mediante la Resolución 00335 de 2021 y el personal manipulador de alimentos ejerza sus funciones en ropa particular. NOTA: Tener en cuenta las especificaciones establecidas en el contrato. 1.10 Cuando la dotación del personal manipulador de alimentos se entregue incompleta. 2. Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, equivalente al 50% del valor total de los cupos asignados para un (1) día de prestación del servicio a la sede educativa cada vez que se realicen tres (3) reportes, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 2.1. Cuando no se suministren insumos e implementos de aseo en las cantidades y frecuencias establecidas en el Anexo 11. Especificaciones de entrega de los insumos e implementos de aseo en la modalidad ración para preparar en sitio, ración industrializada y ración comida caliente transportada. 2.2. Cuando no se dé cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos requerido por la SED o por los diferentes actores del programa. 2.3. Incumplimiento de los gramajes fijados de la ración servida. 2.4. Cuando no se cumpla con la ruta de entrega de víveres e implementos de aseo aprobada por la SED. 2.5. Rotulado incompleto: Cuando existan alimentos almacenados que no cumplan con las condiciones de calidad establecidas en la Resolución 5109 de 2005 y Decreto 1500 de 2007 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen. 2.6. Cuando en el restaurante escolar no se cuente con la relación mínima de manipuladoras de alimentos necesarias por el número de raciones atendidas de acuerdo a las

modalidades contenidas en el anexo TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de la Resolución 00335 del 2021 numeral 3.5 y los lineamientos establecidos por la ETC. 2.7. Cuando se ejecuten ciclos de menús diferentes a los requeridos y autorizados por la Secretaria de Educación del Departamento – PAE. ó se ejecuten cambios de bloques por ausencia de los alimentos. 2.8. Cuando no se presenten oportunamente dentro del término señalado y/o no se presenten los planes de mejora que le sean solicitados por la supervisión pasados 10 días calendario. 2.9. En los eventos en que haya cambio de la modalidad del servicio y/u horario de atención sin autorización previa de la Secretaría de Educación Departamental. 3. Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, equivalente al 100% del valor total de los cupos asignados para un (1) día de prestación del servicio a la sede educativa cada vez que se realice UN reporte, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 3.1.Cuando un producto sea inmovilizado, congelado o decomisado por parte de la autoridad sanitaria competente, el contratista deberá realizar la reposición de la totalidad de los productos decomisados en forma inmediata, sin perjuicio de la imposición del descuento. 3.2. Cuando la autoridad sanitaria competente aplique medida de cierre temporal o parcial de bodegas de almacenamiento o centros de acopio de alimentos destinados para el Programa de Alimentación Escolar. 3.3.Cuando no se cumplan las condiciones higiénicas sanitarias, establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen, en cualquier etapa del proceso: transporte, almacenamiento, calidad de los alimentos entregados que pongan en riesgo la salud de los titulares de derecho. 3.4.Cuando se suministren alimentos (almacenados y transportados) con registro, permiso o notificaciones sanitarias en estado "VENCIDO" de acuerdo con la verificación en la plataforma INVIMA y alimentos con fecha de vencimiento expirada. 3.5. Cuando se suministren alimentos en estado verde o pintón que no reúnan las características sensoriales adecuadas para su consumo inmediato y durante la semana evaluada. 3.6. Cuando se suministren alimentos que no cumplan con lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución No 335 de 2021 en el Anexo técnico de calidad e inocuidad. 3.7.Pasado máximo CINCO (05) días hábiles y no se ha efectuado el pago de nómina del mes anterior al personal manipulador de alimentos. 3.8. Cuando se alleguen reportes u oficios en donde se ponga en conocimiento la mora de pago, por parte del Operador, al personal que presta los servicios de proveedor. 3.9. Cuando no se suministre el combustible (gas) en forma oportuna. 3.10 Cuando no se suministren las cantidades de víveres requeridos en los ciclos de menú de acuerdo con la minuta establecida por la SED. 3.11. En caso de no prestar el servicio de alimentación escolar sin justificación válida y sin autorización de la Secretaría de Educación- Supervisión del PAE. 3.12. En caso de suministrar alimentación a personas diferentes a los beneficiarios PAE **4. BODEGAS DE ALMACENAMIENTO:** Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, equivalente al 100% del valor total de los cupos asignados para un (1) día de prestación del servicio a la sede educativa cada vez que se realice UN reporte, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 4.1. Cuando sean reportadas bodegas de almacenamiento de alimentos diferentes a las presentadas en la fase de alistamiento, o no haya sido autorizado el cambio por parte del supervisor. 4.2. Cuando no sean informados para la autorización de la supervisión las bodegas de almacenamiento de alimentos utilizadas por los proveedores. 4.3. Cuando existan alimentos almacenados que no cumplan con las condiciones de calidad establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y Resolución 00335 de 2021. 4.4. Cuando no se cumplan las condiciones higiénicas sanitarias, establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen, en cualquier etapa del proceso: almacenamiento, transporte, manipulación, calidad de los alimentos entregados y preparación de los alimentos, que pongan en riesgo

la salud de los titulares de derecho. 4.5. Cuando se suministren alimentos proteicos y lácteos que no cumplan con lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución No 335 de 2021 en el Anexo técnico de calidad e inocuidad. 4.6. Cuando existan alimentos almacenados que no cumplan con las condiciones de calidad establecidas en la Resolución 5109 de 2005 y Decreto 1500 de 2007 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen. 4.7.Cuando no se encuentren disponibles en la bodega de almacenamiento los documentos donde consten los requisitos exigidos al personal manipulador tales como: Hoja de vida, copia del contrato, certificado médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico; actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie la formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación previo al inicio de la operación y en caso de que se presenten reemplazos. No se aceptarán certificados BPM. De igual manera, Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie el desarrollo de los temas enunciados en el plan de capacitación aprobado y de acuerdo con el cronograma de capacitación aprobado en el formato establecido por la SED. 4.8. Verificación de transporte – Documentos del vehículo: Cuando el personal transportador no presente los documentos reglamentarios del vehículo (Cédula, Licencia de conducción vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), tarjeta de propiedad, revisión técnico - mecánica cuando aplique, acta de capacitación y lista de asistencia en BPM) así como, la copia del Acta de inspección sanitaria FAVORABLE 4.9. Cuando las dotaciones del personal manipulador de alimentos no se entreguen de acuerdo con lo exigido en los lineamientos técnicos administrativos expedidos por la UAPA mediante la Resolución 00335 de 2021 y el personal manipulador de alimentos ejerza sus funciones en ropa particular. NOTA: Tener en cuenta las especificaciones establecidas en el contrato. 4.10. Cuando la dotación del personal manipulador de alimentos se entregue incompleta 4.11. Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados a la fecha de la visita, los formatos del plan de saneamiento básico (formatos establecidos por la SED) con el respectivo plan en físico. 4.12. Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados a la fecha de la visita, los formatos del plan de mantenimiento preventivo y correctivo (formatos establecidos por la SED) con el respectivo plan en físico. 4.13. Ausencia del plan de capacitación y/o listas de asistencia a las capacitaciones con tema y fecha de acuerdo al cronograma aprobado por la SED. 4.14. Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados los formatos kardex. 4.15. Ausencia del programa de recibo de alimentos y formato de seguimiento (formato establecido por la SED). 4.16. Ausencia del programa de proveedores, materias primas e insumos y formato de seguimiento (formato establecido por la SED). 4.17 Ausencia del formato de control de temperatura de los equipos de refrigeración y congelación. 4.18 Cuando las bodegas de almacenamiento no se encuentren dotadas con los equipos e instrumentos necesarios para el control y garantía de las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos: equipos de refrigeración y congelación, balanzas, grameras, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas y estibas. Dichos equipos e instrumentos deberán estar fabricados en los materiales que cumplan con las especificaciones sanitarias establecidas en la normatividad vigente. 4.19 Cuando se evidencie en la bodega de almacenamiento de alimentos actividades de desprese y acondicionamiento sin autorización de la entidad sanitaria competente. 4.20 Cuando no se presenten oportunamente dentro del término señalado y/o no se presenten los planes de mejora que le sean solicitados por la supervisión pasados 7 días calendario. 4.21 Cuando se evidencie que las bodegas de almacenamiento principales y satélites sean compartidas con otros programas de alimentación y/o otras

zonas diferentes a la zona adjudicada por el contratista. 5. Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, se impondrá el UNO PORCIENTO (1%) del valor total de UN día de prestación de servicio, cada vez que se realice UN reporte, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 5.1. Una vez sean solicitados los documentos, soportes, información, solicitudes y requerimientos y no sean allegados dentro de los (5) cinco días hábiles posterior a la fecha de solicitud. 6.Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, se impondrá el UNO PORCIENTO (1%) sobre el valor total del contrato, cuando se evidencie cualquiera de las situaciones señaladas a continuación: 6.1.Cuando las muestras microbiológicas presenten limites superiores a los parámetros establecidos por el INVIMA 6.2.Cuando en la etapa de alistamiento no sean presentados los soportes de la existencia de las bodegas de almacenamiento de alimentos, con su respectiva acta de inspección sanitaria con concepto favorable, de fecha actualizada entre los días de la fase de alistamiento, adicionando la solicitud realizada para tal fin ante la autoridad sanitaria competente. 6.3.Cuando no haya sido posible la aprobación, por errores sustanciales en su presentación durante la etapa de alistamiento, del plan de saneamiento básico, plan de capacitación, plan de mantenimiento preventivo y correctivo y plan de rutas presentado por el contratista. 6.4.Cuando la autoridad sanitaria competente reporte ante la supervisión, un brote de Enfermedad Transmitida por Alimentos. 6.5.Cuando el contratista no presente la cuenta de cobro de la prestación del servicio del mes anterior dentro del plazo establecido en el presente proceso de selección, con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para ello. 7. Teniendo en cuenta el objetivo del programa de alimentación escolar y la población de especial protección por la Constitución Política, a la cual se le prestará el servicio, la supervisión PAE, solicitará a la Administración Departamental la declaratoria del incumplimiento del contrato, en los eventos que conforme a la normatividad vigente haya a lugar y especialmente en los que se detallan a continuación: 7.1. cuando la sumatoria trimestral de los hallazgos reportados alcance o supere el 60% de los incumplimientos relacionados con las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos suministrados y establecidos en el anexo 1 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACION DE LOS HALLAZGOS EN LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR EN SITIO, RACION INDUSTRIALIZADA Y RACION COMIDA CALIENTE TRANSPORTADA. 7.2.Cuando sumados los descuentos mensuales por los hallazgos en la prestación del servicio alcance el siete (7%) del valor del contrato. 7.3.Cuando el valor del descuento por la no prestación del servicio sin causa justificada haya alcanzado el tres por ciento (3%) del valor del contrato. **NOTAS APLICABLES A LOS DESCUENTOS SEÑALADOS Nota 1:** El proceso de subsanación de las inconsistencias en la prestación del servicio, constará de elaborar los planes de mejora con los respectivos soportes para su subsanación (si aplica) de acuerdo con el Anexo 1. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE LOS HALLAZGOS EN LA MODALIDAD RACIÓN PARA PREPARAR EN SITIO, RACIÓN INDUSTRIALIZADA Y RACIÓN COMIDA CALIENTE TRANSPORTADA con un plazo de DIEZ (10) días calendario posterior a la fecha de notificación. Una vez se alleguen los soportes correspondientes, el área técnica encargada clasificará, revisará y tasará los posibles descuentos. Este anexo hace parte integral del presente proceso **Nota 2:** En caso de que se reporten faltantes de alimentos que hayan afectado el menú aprobado por la entidad y servidos a los beneficiarios, el contratista no tendrá oportunidad de subsanar dentro de las 24 horas hábiles. **Nota 3:** En caso de que se reporten faltantes de alimentos el día "viernes" el contratista no tendrá oportunidad de subsanar dentro de las 24 h hábiles, ya que la reposición se haría el primer día hábil de la siguiente semana y esta comprendería otros menús. **Nota 4:** Para el rotulado de los alimentos proteicos (res, cerdo y pollo) el contratista debe almacenar los rótulos semanalmente para su respectiva verificación por parte de la SED. **Nota 5:** El formato de reporte de

hallazgos elaborado por la entidad y suscrito por los responsables de atención de la visita, es el soporte que avala los incumplimientos evidenciados por la SED y actores PAE. **Nota 6:** Los planes de mejora elaborados por el operador, deben remitirse a la entidad en medio magnético al correo oficial, en un término de diez (10) días calendario posterior a la notificación y ser radicados en CD en cada una de las cuentas de cobro. **Nota 7:** Para la subsanación de la entrega de los documentos que hacen parte del personal manipulador y los documentos del comedor escolar, deben ser presentados en los formatos establecidos por la ETC. **Nota 8:** La tasación de descuento del ítem 3.8 se hará conforme al valor dejado de cancelar al personal que presta los servicios de proveedor. **Nota 9:** El incumplimiento en el pago de nómina y/o en seguridad social del personal manipulador de alimentos dentro del término señalado en el contrato evidenciado en los soportes de pago de las cuentas de cobro se tasará conforme al valor total dejado de cancelar al personal manipulador de alimentos. **Nota 10:** El incumplimiento en el pago de nómina y/o seguridad social del personal manipulador de alimentos dentro del término señalado en el contrato evidenciado en los soportes de pago de las cuentas de cobro se tasará conforme al valor total dejado de cancelar al personal manipulador de alimentos. **Nota 11.** En la carpeta del comedor escolar deben reposar los formatos de reposiciones de alimentos suscritos por los responsables del recibo; en los que constate el cumplimiento de la entrega total de los víveres al evidenciar faltantes en los días de entrega. En caso de que la supervisión no evidencie el formato diligenciado de reposición de faltantes de alimentos, la entidad procederá a realizar el respectivo descuento. **PARAGRAFO 8:** Para el pago final, el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos: (I) Informe final con el mismo contenido y alcance definido para los informes parciales, aprobado por el supervisor; (II) Acta final suscrita por el Supervisor, el CONTRATISTA y la Secretaria de Educación o quien haga sus veces; (III) Acta de liquidación suscrita por las partes y el Supervisor. En caso de liquidación unilateral, copia del acto administrativo con el cual se realizó, cuando se encuentre en firma. (IV) Los demás previstos en la ley, en el contrato de suministro de servicios, o que requiera el supervisor. **CLAUSULA QUINTA.- IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUETAL: El DEPARTAMENTO** Imputara el gasto en el Sistema de Información Financiero y Administrativo -SIFA con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VIGENCIA	2025
ZONA 2 :	Estructura Presupuestal	Sección
		205
		EP:2.3.2.02.02.006.22.01.0700.2023004410166
		Fuentes: 1-304. 1-31029
		Fuente: 1-304 ($ 780.504.491) Fuente: 1-31029 ($ 13.152.707.800)
		CDP No. 57
	VALOR TOTAL	$ 13.933.212.291

CLAUSULA SEXTA.- PLAZO: El plazo del presente contrato es de CIENTO VIENTISIETE (127) DÍAS CALENDARIO ESCOLAR, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO. EL PLAZO PARA LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

ES DE CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, LOS CUALES SE CONTARÁN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. . **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Contrato se considera vigente desde su legalización hasta el momento de su liquidación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el último día del plazo total pactado coincida con un día sábado, domingo o día feriado, el mismo vencerá hasta finalizar el primer día hábil siguiente. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los documentos del proceso contractual; 2) Tuvo la oportunidad de solicitar las observaciones y aclaraciones a los documentos del proceso contractual, sobre las cuales recibió respuesta oportuna y completa por parte del **DEPARTAMENTO**; 3) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato; 4) Conoce las consecuencias de incumplir el compromiso anticorrupción contenido en los documentos del proceso contractual; 5) Está a paz y salvo con los pagos frente al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, si estuviera obligado a ello; 6) El valor del Contrato incluye todos los gastos y costos directos e indirectos para la ejecución del servicio; 7) Ejecutará el servicio dentro del cronograma establecido para cada actividad; y 8) No se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para celebrar el Contrato. **CLÁUSULA OCTAVA.- DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1) Recibir una remuneración por la ejecución en los términos pactados en la forma de pago del Contrato; 2) Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del Contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren; 3) Contradecir cualquier actuación contractual del Departamento o del Supervisor con la cual no esté de acuerdo, conforme al derecho del debido proceso; 4) Recibir una remuneración equivalente a los derechos y obligaciones surgidas al momento de celebración del Contrato; y 5) Realizar salvedades en todos los documentos contractuales y postcontractuales. **CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato para el cabal cumplimiento del objeto, el Contratista se obliga al cumplimiento de las siguientes obligaciones: **A. OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Brindar complemento alimentario a niños, niñas y adolescentes matriculados oficialmente en el SIMAT durante la jornada escolar, con calidad, inocuidad y de forma oportuna de acuerdo a los lineamientos técnicos administrativos y estándares (versión que se encuentre vigente) del programa de alimentación escolar aprobados por el Ministerio de Educación Nacional. En caso de presentarse inundaciones, desastres naturales, cualquier emergencia o cualquier hecho irresistible e imprevisible en el departamento o a nivel nacional que afecten el normal desarrollo del Programa de Alimentación Escolar en alguno(s) o en todos los municipios del Departamento, el OPERADOR deberá acatar las directrices que la Gobernación del Huila disponga para tales eventos y dichas directrices serán propendiendo por la entrega de suplemento alimentario de modo tal que los Niños, Niñas y Adolescentes tengan la continuidad en el servicio. Para la entrega de estos complementos alimentarios será necesaria una comunicación por escrito del Supervisor del contrato dirigida al OPERADOR, con las indicaciones necesarias a tener en cuenta; también deberá el supervisor del contrato exigir al OPERADOR la certificación de la entrega de los complementos alimentarios a los beneficiarios del PAE. Para la suspensión de esta medida extraordinaria es necesario comunicación por escrito del supervisor del contrato dirigida al OPERADOR. **2.**Garantizar permanentemente la cantidad, calidad, inocuidad y oportunidad en la entrega de los alimentos del programa en las condiciones del contrato, las señaladas por la Unidad de alimentos para aprender (UAPA) y las autoridades en la materia. **3.** Planear, organizar y ejecutar el suministro de los complementos alimentarios, y garantizar que el personal que lleva a cabo las actividades desarrolladas durante la ejecución del PAE en las diferentes etapas del proceso, tenga la idoneidad y experiencia suficiente para el cumplimiento de sus funciones, conforme al personal ofertado en la propuesta. **4.**Contratar y garantizar el personal necesario para la ejecución del programa. (El personal contratado para esta operación, no es laboralmente vinculado con la Gobernación, ni con el Ministerio de Educación Nacional, ni con la Unidad de Alimentos para aprender) es responsabilidad del Operador. **5.** En las instituciones educativas en las cuales se atienden en la modalidad industrializada; las actividades de recepción, verificación de calidad y cantidad y entrega de los complementos a los titulares de derecho, estarán a cargo de la persona delegada por el Comité de Alimentación Escolar (CAE), a quien

el operador deberá entregar la dotación y los elementos de protección necesarios para adelantar dichas funciones, además de brindarle capacitación en los aspectos de higiene, manipulación y medidas de protección que se requieran para el adecuado manejo de los alimentos. **6.** Garantizar que el personal manipulador de alimentos cumpla con la normatividad sanitaria vigente, conozca el funcionamiento del PAE, principalmente en lo relacionado con las minutas patrón, la preparación de los alimentos, ciclos de menús, aspectos higiénico-sanitarios para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, entrega de raciones, población focalizada, diligenciamiento de formatos, manejo de kardex, Plan de Saneamiento Básico y transmisión correcta de la información que se le solicite. El operador responderá por los actos u omisiones en que incurra este personal durante la operación del Programa. **7.** Brindar atención diferencial a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados pertenecientes a grupos étnicos si se requiere (con la minuta entregada por la ETC). **8.** Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos, bienes y servicios, en los formatos establecidos por el MEN, las cuales deberán equivaler mínimo al 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinados a la compra de alimentos, más los porcentajes adicionales ofertados en su propuesta, con los soportes correspondientes, con el fin de dinamizar la economía de las regiones, apoyar la producción local y el fortalecimiento de la cultura alimentaria; de acuerdo con las disposiciones de la Ley 2046 de 2020, con el fin de dinamizar las economías en las regiones que permitan apoyar la producción local y el fortalecimiento de la cultura alimentaria. Así mismo, reportar en los formatos establecidos los bienes y servicios adquiridos. **9.** En la bodega de almacenamiento de alimentos, realizar el registro de la hora de despacho del vehículo encargado de la entrega de los complementos alimentarios, las placas de este, así como la identificación del personal manipulador, como parte de la bitácora correspondiente. **10.** Informar mediante correo electrónico, o canales de comunicación dispuestos, en un plazo no mayor de 24 horas, las novedades o inconvenientes que pongan en riesgo la operación del PAE y las acciones implementadas para prevenir y corregir la situación; presentar además un informe mensual sobre estos inconvenientes, y acciones de mejoramiento en los formatos previamente definidos por el MEN. **11.** Informar mensualmente al MEN y a la supervisión del Programa, sobre el grado de avance operativo, administrativo y financiero del contrato mediante el sistema de monitoreo y control establecido. **12.** Efectuar seguimiento y registro de complementos alimentarios entregados y de estudiantes atendidos por cada Institución educativa, de acuerdo con el procedimiento establecido por la supervisión para el pago, en los formatos diseñados por el MEN. **13.** Documentar en los formatos establecidos por el MEN y socializar las experiencias vividas durante la ejecución del PAE para replicar las buenas acciones y evitar la ocurrencia de situaciones que alteren la operación del Programa. **14.** Presentar periódicamente los avances frente a planes de mejora establecidos para subsanar los hallazgos identificados en las visitas de verificación y/o las efectuadas por el Ministerio de Educación Nacional, con las correspondientes evidencias de cumplimiento. **15.** Asistir, previa invitación, a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) en su área de influencia, para el seguimiento de cada establecimiento educativo, conforme el artículo 5 de la Ley 2024 de 2020 y a las Mesas Publicas territoriales semestrales convocadas por el Gobernador de la Entidad Territorial Certificada. **16.** Solicitar certificación al rector y/o docente encargado de cada Institución y sedes educativa, mediante la cual acredite la publicidad de la valla de visibilidad, la ficha técnica, los ciclos de menú y los canales de atención tanto del operador como de la ETC. **17.** Llevar registro fotográfico de la valla de visibilidad ubicada en las instituciones y sedes educativas. **18.** Realizar los informes de ejecución, finalización y liquidación del contrato de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la Gobernación del Huila. **19.** Asegurar la continuidad de las actividades y la garantía de los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo del programa. **20.** Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, conforme a los requisitos pactados en el Contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. **21.** Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al DEPARTAMENTO por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el DEPARTAMENTO por la cual deba responder el Contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Contratista asuma todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al DEPARTAMENTO. Si el Contratista no

logra resolver la controversia en el plazo que fije el DEPARTAMENTO, el mismo podrá hacerlo directamente y el Contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores, el Contratista autoriza al DEPARTAMENTO a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude a él. **22.** Asumir los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. **23.** Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato dentro de los quince (15) primeros días contados a partir del vencimiento de cada mes informes escritos sobre el avance de ejecución del contrato con sus respectivos soportes desde cada uno de sus componentes, acorde a lo exigido por el Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación del Huila. El informe de gestión incluye los componentes financiero,técnico, jurídico, nutricional y social, en cumplimiento al contrato suscrito. **24.** 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 o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la GOBERNACIÓN DEL HUILA, y/o 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 acuerdo prohibidos darán lugar a la terminación del contrato. **25.** Cumplir con las políticas de seguridad de los documentos, los procedimientos para el Manejo de la información definidos por la GOBERNACIÓN DEL HUILA. **26.** Disponer de los medios necesarios para garantizar la no existencia de trabajo infantil en la ejecución del programa y su cadena de producción, así como el compromiso de disponer de mecanismos para contribuir a la abolición efectiva de todas formas de trabajo infantil. Está prohibido la participación de los estudiantes en la entrega de los complementos RI (función de la manipuladora). **27.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigenciaslegales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen. **28.** El supervisor del contrato podrá realizar solicitud por escrito de redistribución de cupos, en el caso que creapertinente según los movimientos en la matrícula del SIMAT y estos deberán ser acatados por el operador en el transcurso de los siguientes 15 días de acuerdo con la logística del programa. **29.** No usar el Programa de Alimentación Escolar con fines políticos, electorales, comerciales y cualquier otro distinto a los fines establecidos. **30.** Garantizar en las actividades a desarrollar para la ejecución del PAE, un enfoque que propenda por la conservación del medio ambiente y por las buenas prácticas ambientales. **31.** Acatar las recomendaciones y observaciones efectuadas por la supervisión y/o interventoría para el buen desarrollo del PAE. **32.** Responder todos los requerimientos y solicitudes realizados por la supervisión y/o interventoría del Programa, o por los diferentes entes de control en los tiempos que se establezcan. **33.** Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias recibidas por los Comités de Alimentación Escolary/o la comunidad educativa en general, en el tiempo establecido, de acuerdo con el grado de prioridad del requerimiento. **34.** Dar cumplimiento al número mínimo de personal ofertado en la propuesta. **35.** Cumplir con las demás obligaciones descritas en los Lineamientos Técnico Administrativos del Programa y las que se deriven de acuerdo con la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **36.** El contratista deberá mantener al día todos los permisos y requerimientos técnicos y legales necesarios para el funcionamiento de las bodegas. En caso de presentar dificultades se deberá informar al Departamento para la revisión de cambio de bodega, la cual deberá contar con los mismos requerimientos solicitados en el pliego de condiciones del proceso. **FASE ALISTAMIENTO:** 1. Garantizar el recurso humano necesario para la oportuna y adecuada prestación del servicio de alimentación escolar, cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación sanitaria vigente y la Resolución 00335 de 2021, o la norma que la sustituya, complemente o modifique. Este personal debe ser contratado directamente por el contratista de acuerdo con la legislación laboral vigente. (conforme al Anexo PERSONAL REQUERIDO). 2. Afiliar al personal manipulador y al personal contratado incluido el (mínimo requerido) al Sistema de Seguridad Social integral. 3. Presentar a la supervisión del programa de Alimentación escolar el listado de las manipuladoras contratadas para la prestación del servicio de alimentación escolar con los certificados médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico; de las cuales mínimo el 20% deberán ser padres de familia de beneficiarios, priorizando aquellos que sean cabeza de familia y que no

pertenezcan al comité de vigilancia o control social y/o a la junta de la respectiva asociación de padres de familia, lo anterior en cumplimiento de la ley 2042 de 2020. De igual forma, cuando existan cambios del personal manipulador, deberán ser informados en los tres días siguientes al acontecimiento. 4. En caso que, el contratista opte por la vinculación del personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1438 de 2011, realizando el pago de la seguridad social (pensión, Riesgos profesionales y Cajas de compensación familiar), a través del Decreto 2616 de 2013 compilado en el Decreto 1072 de 2015, y teniendo en cuenta que el precio de la ración se estableció la seguridad social integral, el valor que no sea causado por el operador, será reinvertido en la ejecución del contrato. 5. Garantizar y adecuar con base en los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente, las plantas de producción o ensamble y/o las bodegas de almacenamiento mínimas ofertadas, las cuales deberán contar con el respectivo CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO FAVORABLE. Además, la fecha de emisión del requisito deberá corresponder a la fase de alistamiento, por otra parte, si la autoridad sanitaria no ha visitado el establecimiento en el periodo mencionado, se aceptará la solicitud realizadapor el operador ante la secretaria de salud Municipal o Departamental. Las bodegas de almacenamiento de alimentos principales y satélites deben ser de uso exclusivo para la operación PAE y zona correspondiente. 6. Relacionar los equipos y utensilios que dispone en bodega o planta de almacenamiento de alimentos, para llevar a cabo adecuadamente los procesos de operación del PAE: equipos de refrigeración y congelación, grameras, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas, estibas, entre otros. 7. Recibir y remitir a la supervisión, el inventario firmado por rector o docente encargado del comedor de los equipos, menaje y utensilios existentes en la sede educativa que vayan a ser utilizados para la modalidad de ración que requiera la entidad, describiendo el estado en que se encuentran. Una vez finalizado el contrato deben ser entregados en las mismas condiciones de recibo a través de certificación expedida por el rector o docente encargado del comedor escolar. 8. Presentar de acuerdo con el modelo establecido por la administración Departamental, un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, de bodega, planta de ensamble o de producción de alimentos de propiedad del Operador y de los equipos existentes en cada comedor escolar, dejando copia en los lugares donde se implementará dicho plan. En el caso de los inventarios de los equipos existentes en las sedes educativas, el rector mediante acta indicará el estado en que se encuentran los equipos y hará entrega de ellos al operador. El Plan debe ser entregado para su revisión al inicio de laetapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación, el documento deberá de contener mínimo la siguiente estructura: a. Objetivos. b. Estrategias de respuesta ante contingencias. c. Personas o empresa encargada de su aplicación. d. Fichas técnicas de los equipos. e. Método de calibración. f. Hoja de vida con registro de mantenimiento de cada uno de los equipos existentes encada comedor escolar. g. El seguimiento de este plan se hará mediante la implementación de los formatos establecidos por la ETC. 9. Presentar de acuerdo con el modelo establecido por la Administración Departamental un Plan de Saneamiento Básico para implementarse en cada planta de producción o ensamble, bodega de almacenamiento, comedor escolar o lugar de almacenamiento temporal en el caso que aplique para laración industrializada, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio deSalud y Protección Social y las demás normas complementarias. Del Plan debe haber copia en los lugares donde se implementará y deberá incluir como mínimo: objetivos, procedimientos, cronogramas,listas de chequeo y responsables de los programas detallados a continuación, el cual debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación. 9.1 Programa de limpieza y desinfección: a) Productos químicos a utilizar con fichas técnicas. b) Cuadro de preparación de soluciones, usos, procedimientos y tipos de aplicación. C) Cronograma de limpieza y desinfección. D) Formatos de limpieza y desinfección establecidos por la ETC. 9.2 Programa de residuos sólidos: a) Diligenciamiento de los formatos de monitoreo y control establecidos por la ETC. 9.3 Programa de control de plagas: a) Sustancias químicas a utilizar con fichas técnicas, b) Definir los métodos de aplicación de acuerdo con las sustancias a utilizar, c) Diligenciamiento del cronograma de control de plagas, d) Definir y presentar soportes de autorización por autoridad competente, de la persona natural o jurídica que prestará el servicio. e) Formato decontrol de plagas establecido por la ETC. 9.4 Programa de abastecimiento de agua: a) Diligenciamiento de formatos de monitoreo y control

establecido por la ETC. 10. Presentar de acuerdo con el modelo establecido por la administración departamental el Plan de Capacitación y/o actualización continua y permanente para el personal manipulador de alimentos, conlas respectivas actas de capacitación que deben contener como mínimo: a) tema b) objetivos c) desarrollo de la actividad e) conclusiones f) compromisos y g) soportes fotográficos de la actividad. Esteplan debe contener la Ruta de atención de ETA's, El cronograma debe presentarse en el formato establecidopor la ETC. El Plan debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamientoy su aprobación no puede superar el primer mes de operación. 11. Presentar el Plan de Rutas en el formato establecido por la UAPA, detallando la periodicidad y días de entrega de víveres y/o ración industrializada, elementos de aseo y combustible (gas), a cada comedor escolar, teniendo en cuenta que las entregas solo se podrán realizar en días hábiles y horas laborales directamente en la sede educativa. El Plan debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación. 12. Presentar un plan de manejo ambiental para las modalidades de atención que se suministren (Ración para preparar en sitio, ración bajo la modalidad comida caliente transportada y ración industrializada). Lo anterior, con el fin de mitigar el impacto que se causa al medio ambiente, para lo cual deberá estar acorde al plan de manejo ambiental de cada Institución Educativa y debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación. 13. Presentar un menú especial por cada tipo de complemento, cumpliendo con la adecuación de energía y nutrientes por nivel o grado de escolaridad, para suministrarlo en un evento programado por las instituciones educativas con motivo de las actividades folclóricas del Departamento, con previa aprobación de la Secretaría de Educación. Este menú debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación. 14. Presentar el listado de Proveedores que será utilizado para la ejecución del programa de alimentación escolar de acuerdo con el formato establecido por la UAPA. En caso de que existan cambios, deben ser notificados a la oficina del PAE. 15. Presentar de acuerdo con el modelo establecido por la Administración Departamental un programa de selección y evaluación de proveedores y un programa de recibo de alimentos para implementarse en cada planta de producción o ensamble, bodega de almacenamiento y comedor escolar, el seguimiento se hará mediante la implementación de los formatos establecidos por la ETC. Los programas deben ser entregados para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación. 16. Tener la disponibilidad de mínimo dos (2) vehículos transportadores de alimentos, para realizar la distribución y entrega de los alimentos, de conformidad con la Resolución No. 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, los cuales deberán contar con CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE. En caso de requerirse cambio de los vehículos ofertados, el operador deberá enviar a la supervisión del contrato el concepto sanitario favorable del nuevo vehículo para su aprobación. La Entidad no aceptará conceptos sanitarios condicionados. **FASE DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 1.** Realizar el transporte de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 2505 de 2004 para el transporte de alimentos perecederos y no perecederos tal que por su naturaleza se garantice la cadena de frio de acuerdo con lo indicado en el rótulo del alimento, así como, en las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, dando cumplimiento al Plan de Rutas aprobado.**2.** Realizar el día anterior a la primera entrega de víveres para ración para preparar en sitio y/o ración industrializada, la jornada de limpieza y desinfección en cada comedor escolar que incluya planta física, equipos, utensilios y mobiliario. Debe repetirse esta jornada después de los períodos de vacaciones escolares (cortos y largos) y en caso de suspensión del servicio, incluyendo los cierres temporales por emergencias sanitarias u otras causas. **3.** Utilizar las bodegas, plantas de ensamble y/o producción para el manejo exclusivo de alimentos, debidamente dotadas, conforme a la normatividad sanitaria vigente como mínimo con los siguientes equipos e instrumentos necesarios para controlar y garantizar las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos: equipos de refrigeración y congelación, balanzas, grameras, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas y estibas. Dichos equipos e instrumentos deberán estar fabricados en los materiales que cumplan con las especificaciones sanitarias establecidas

en la normatividad vigente. **4.**Realizar la remisión y entrega de víveres para las modalidades de Ración preparada en sitio, ración bajo la comida caliente transportada y ración industrializada, contempladas en la Resolución 335 de 2021 en cada comedor escolar, en los formatos establecidos por la UAPA y de acuerdo con los cupos asignados, dejando copia en el comedor escolar. **5.** Reponer devoluciones o entregar faltantes de alimentos en los formatos establecidos por la UAPA, en un tiempo no mayor a 24 horas después de evidenciarse el faltante o realizarse su rechazo, sin afectar la prestación del servicio y la aplicación del menú del día. La reposición debe ser firmada por el manipulador de alimentos y por un representante de la Sede Educativa, previo conteo y revisión del cumplimiento de las especificaciones de calidad y cantidad de los alimentos, entregando copia del formato en el comedor escolar. **6.** Cumplir con la entrega de los insumos para desarrollar las actividades de limpieza y desinfección, de acuerdo con el "Anexo técnico de calidad e inocuidad, herramienta 01 instrumentos de soporte técnico" de la resolución 00335 de 2021, Ítem 2, Numeral 2.1 Insumos e implementos de aseo mínimos por comedor escolar — Modalidad preparada en sitio (RPS) y Comida Caliente Transportada (CCT) y el Numeral 2.2 Insumos de aseo mínimos por lugar de almacenamiento temporal — Modalidad industrializada (MI). Los implementos deben permanecer en adecuadas condiciones y ser reemplazados por el operador cada vez que se requiera o se evidencie su deterioro o desgaste. Se sugiere el uso de detergentes, desinfectantes y jabones amigables con el medio ambiente. **7.** Contar con una carpeta física en bodega y otra en cada uno de los vehículos trasportadores, que contengan el acta de inspección sanitaria del vehículo, otorgada por la autoridad competente, constancia de capacitación básica en manipulación de alimentos, para el conductor y su ayudante (en caso de tenerlo), mantenimiento de unidades de frío, la matrícula del vehículo, copia del SOAT, copia de la licencia de conducción y la ficha técnica del vehículo donde se especifique capacidad, y condiciones del mismo, de igual manera, las obligaciones establecidas en el numeral 5.1.2.9 Transporte de la resolución N° 00335 de 2021. El operador responderá por los actos u omisiones en que incurra este personal manipulador durante la operación del Programa. **8.** Dotar al personal manipulador de alimentos de la vestimenta y demás elementos exigidos y descritos en la tabla 2: **Tabla 2. Implementos de dotación del personal manipulador de alimentos Tabla 2. Implementos de dotación del personal manipulador de alimentos:**

CANTIDAD/CONTRATO	ESPECIFICACIONES
2 tapaboca	Material en tela antifluido
2 camisa y pantalón	Material antifluido: camisa y pantalón
2 pares zapatos	Blancos antideslizantes, cerrados
2 Gorro	Material en tela antifluido

Creación: SED HUILA

Lo anterior dando cumplimiento con las características mínimas en la legislación sanitaria vigente y en las cantidades establecidas: mínimo dos (02) dotaciones completas, las cuales serán entregadas al momento de la vinculación del manipulador de alimentos en el marco de la operación PAE. Se debe realizar la reposición de estos elementos cada vez que sea necesario. Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación debe allegarse a la entidad el acta de entrega de dotación en el formato establecido por la ETC y dejar copia de la misma en el restaurante escolar. **9.** Realizar el pago del personal manipulador de alimentos dentro de los siguientes CINCO (05) días hábiles al vencimiento del mes de prestación del servicio. **10.** En los procesos de manejo directo de alimentos, reemplazar de forma inmediata el personal manipulador que por su estado de salud represente riesgo de contaminación, de acuerdo con las normas sanitarias vigentes. **11.** Mantener en la sede administrativa una carpeta en físico por cada manipulador de alimentos que participe de las diferentes etapas del Programa, la cual debe contener los documentos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos; fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado de afiliación a seguridad social, certificado médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico, Acta de capacitación donde conste la formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de

manufactura. Cada vez que se realice un cambio de personal se debe garantizar el cumplimiento de este requisito. La copia de estos documentos debe estar disponible en cada comedor escolar donde desarrolle sus actividades el manipulador de alimentos. **12.** Aplicar los ciclos de menús debidamente establecidos por la ETC para la modalidad Ración preparada en sitio y comida caliente transportada (Complemento Alimentario jornada mañana /tarde, Almuerzo) y/o Ración Industrializada desde el primer día de prestación del servicio. **13.** Anexar fichas técnicas de cada uno de los alimentos entregados y distribuidos en los comedores escolares en cumplimiento con la Resolución 335 de 2021, Anexo 2. Fichas técnicas de alimentos en la primera cuenta de cobro y en caso de actualización, en la cuenta de cobro correspondiente. **14.** Publicar la planeación del ciclo de menús establecido por la ETC, en un lugar visible en el comedor escolar. **15.** Mantener en una carpeta en cada comedor escolar los documentos correspondientes al ciclo de menús, análisis nutricional (cantidades de alimentos en pesos neto y bruto), guías de preparación (en caso de ración para preparar en sitio y comida caliente transportada) y lista de intercambios, así como, los formatos de Remisión y Entrega de Víveres y de Reposición de Faltantes debidamente diligenciados como lo establece la UAPA, para ser consultados por las diferentes personas que realicen acciones de vigilancia y control. **16.** Realizar el cálculo de la demanda real de alimentos por mes, con base en la planeación de los ciclos de menús, así como la demanda de bienes y servicios en los formatos establecidos por la UAPA. **17.** Realizar un taller de estandarización de porciones de alimentos de acuerdo a los niveles de escolaridad respecto al ciclo de menús y de acuerdo con los implementos y/o utensilios de servido que cuente el comedor escolar, para garantizar la cantidad que se ofrece al beneficiario. Dicha actividad se debe evidenciar en el primer mes de ejecución del contrato y soportar con acta del taller, evidencia fotográfica y lista de asistencia. **18.** Realizar los Intercambios de alimentos de acuerdo con los parámetros establecidos en la Resolución 00335 del 2021 para no alterar el valor nutricional del menú. Los intercambios no pueden exceder a seis (6) en un ciclo de menús en cada modalidad de atención, para el caso del alimento proteico se permiten máximo dos intercambios por ciclo. Solicitar por escrito, con mínimo 5 días hábiles de anticipación (dependiendo del caso), la autorización del intercambio a la entidad territorial, evidenciar la gestión adelantada y la imposibilidad de suministro del alimento anexando el formato de solicitud de intercambio, 3 certificados soporte de proveedores con número de NIT, dirección y número de contacto, e informar por escrito y dejar copia de dicha autorización en la sede o sedes educativas donde se realice el intercambio; al presentar esta solicitud la entidad puede aprobar o desaprobar el uso del intercambio solicitado luego del estudio de la solicitud según sea el caso. **19.**Garantizar la porción servida de cada uno de los componentes que se encuentran establecidos en el ciclo de menús de acuerdo con la modalidad de atención y por nivel o grado de escolaridad, de acuerdo con el Anexo 11. Protocolo de Gramaje Porción Servida Modalidad Preparada en Sitio, el cual será insumo para la verificación por parte del equipo de supervisión en campo, en donde se estipulan los rangos de peso servido de acuerdo con cada uno de los componentes del ciclo de menús analizados nutricionalmente por el profesional en Nutrición y Dietética de la ETC. **20.** Garantizar que los productos alimenticios que por sus características lo requieran, posean el registro sanitario, permiso sanitario o notificación sanitaria conforme a lo establecido en la normatividad vigente. **21.** Suministrar alimentos que cumplan con las condiciones de rotulado establecidas en la Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen y adicionen o sustituyan. **22.** Solicitar a los proveedores copia de la visita de autorización sanitaria ante el INVIMA del establecimiento de beneficio, desposte, desprese; en la que se evidencie el concepto sanitario obtenido en cuanto a los alimentos proteicos tales como: carne de cerdo, carne de res y pollo. Los establecimientos que sean referenciados para cada uno de los alimentos deben estar relacionados en la base de datos de Plantas de beneficio, desposte, desprese y acondicionadores que cumplen con los requisitos sanitarios exigidos en el Decreto 1500 de 2007, Decreto 2270 de 2012 y Resoluciones reglamentarias (Debe anexarse cada vez que se cambie el proveedor). **23.** Solicitar copia del estudio de vida útil otorgado por el proveedor para los alimentos proteicos tales como: res, cerdo, pollo y queso. **24.** Realizar muestreo microbiológico de acuerdo con el protocolo establecido por la ETC en todas las modalidades de atención, a los alimentos considerados como de alto riesgo para la salud pública, de acuerdo con la clasificación establecida en la resolución 719 de 2016 emitida por el Ministerio de Salud y

Protección Social y demás normas que los sustituyen, adicionen o modifiquen. En consecuencia, se deberá realizar análisis microbiológico en dos unidades de servicio por municipio durante toda la ejecución del programa de acuerdo con la selección que realice el Departamento. Las muestras deberán tomarse a tres preparaciones de una ración servida, personal manipulador, superficies y agua. **25.** Realizar muestreo microbiológico de los alimentos que componen la ración industrializada, en dos unidades de servicio por municipio durante toda la ejecución del programa de acuerdo con la selección que realice el Departamento, las muestras deberán tomarse a tres productos que compongan la ración. **26.** Conservar contra muestras, en la sede principal de las Instituciones Educativas de acuerdo con el protocolo establecido por la ETC y acorde con lo dispuesto en la resolución 00335 de 2021 en el numeral 5.1.5.1 Toma de muestras y contra muestras, de los alimentos de alto riesgo, de acuerdo con lo establecido en las normas de muestreo, tales como alimentos proteicos, ensaladas y bebidas durante las setenta y dos (72) horas posteriores a la preparación de los mismos, las cuales deben ser rotuladas con fecha, hora de servido, tipo de menú y persona responsable del proceso, éstas deben ser almacenadas acorde con la naturaleza del producto (en refrigeración, congelación o temperatura ambiente) para la realización de pruebas microbiológicas en caso de requerirse. **27.** Atender los requerimientos y demás solicitudes que se requieran en caso de presentarse una Enfermedad Transmitida por Alimentos - ETA, cumpliendo con el manual de atención a Enfermedades Transmitidas por Alimentos del Ministerio de Salud y el numeral 5.1.7 "GENERACIÓN DE ALERTAS Y ACCIONES DE MEJORA" del anexo técnico calidad e inocuidad de la Resolución 00335 de 2021. **28.** Informar de inmediato por escrito al Departamento del Huila, a la supervisión y al Rector de la institución educativa, las deficiencias identificadas, los daños o fallas frente a las condiciones de infraestructura y equipos que impidan la ejecución del programa de acuerdo con lo establecido en la Resolución 00335 de 2021. **29.** Ofrecer ración industrializada, previa autorización de la supervisión del PAE, cuando se presenten situaciones que impidan el suministro de ración preparada en sitio por fallas en infraestructura en zona rural dispersa, o por situaciones de emergencia. Cuando las fallas en infraestructura de los comedores se presenten en zona urbana o rural concentrada, salvo situaciones plenamente justificadas y autorizadas por la supervisión del PAE, se optará por el suministro de comida caliente transportada dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 335 de2021 teniendo en cuenta variables tales como: planta de producción, transporte, packing, manipuladoras de alimentos, dotación, aseo y fumigación, si por la distancia los estudiantes no pueden acudir al comedor donde se preparan los alimentos. **30.** Los intercambios de alimentos para la modalidad Ración Industrializada, solo se podrán autorizar previa concertación y autorización por la ETC, siempre y cuando medie justa causa y esta amerite que sea la única opción presentada para no entorpecer el normal desarrollo del programa. Es de aclarar que aquel intercambio autorizado para el caso específico, en ninguna de las situaciones podrá ser reiterativo o aplicarse de manera periódica. **31.** Dar aplicación a la microprogramación donde se autorizan las raciones a suministrar , la cual se realizará de acuerdo a los reportes del SIMAT del primer día de cada mes, y que posteriormente se envía a las diferentes instituciones educativas quienes realizaran el proceso de caracterización conforme lo estipulado en la Resolución 00335 de 2021, información sobre la cual se realizan las bases de datos con el listado de caracterizados o beneficiarios y que se envían al operador con mínimo (8) ocho días de antelación a las entregas del mes que corresponda. **32.** Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de bodegas y comedores escolares, verificando que se utilicen de manera correcta y que se les realicen oportunamente los procedimientos de mantenimiento preventivo y de calibración, de acuerdo con el plan aprobado por la ETC. La Entidad emitirá desde el Programa de Alimentación Escolar un listado mensual del mantenimiento preventivo en el que incluirá diez (10) municipios, Instituciones Educativas con sus sedes y los equipos a intervenir por el técnico calificado, así como, aquellos reportes generados como resultado de las visitas de supervisión de campo. Lo anterior, se debe constatar a través de una certificación emitida por el Rector, Copia del formato de mantenimiento preventivo y correctivo establecido por la entidad debidamente diligenciado y Copia de factura o cuenta de cobro y soporte del pago del mantenimiento realizado al técnico calificado conforme al certificado emitido por el rector o docente; Fotografía en la que se evidencie la actividad del mantenimiento al equipo durante su intervención. **33.** Realizar el mantenimiento correctivo de equipos dentro de los cinco (5) días hábiles

siguientes al reporte de la solicitud por parte de la institución educativa, la supervisión, o el personal manipulador de alimentos. En caso de que no se realice el mantenimiento inmediato o se requiera retirar el equipo de la institución para su reparación, el operador deberá garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de características similares que supla la función del equipo en reparación, de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio. (Solo aplica para ración para preparar en sitio y comida caliente transportada). **34**. Realizar la devolución de los utensilios, menaje y muebles, con las mismas características técnicas, utilizados en las modalidades contempladas por la ETC, a la finalización de la prestación del servicio o cuando se amerite. **35.** Aplicar el Plan de Saneamiento Básico en la(s) bodega(s) de almacenamiento y/o planta(s) de producción o ensamble y en los comedores escolares atendidos, según lo establecido en la normatividad sanitaria vigente; el documento debe estar impreso y a disposición de la autoridad sanitaria competente, así como, de la supervisión del Programa en cada uno de los puntos donde opere. Teniendo en cuenta que este es un proceso sujeto a supervisión por las entidades competentes, se debe implementar dicho plan en cada comedor escolar, según su entorno y necesidades, dejando como evidencia de su implementación los registros, listas de chequeo y demás soportes de las actividades en los formatos establecidos por la ETC, los cuales se radicaran a la entidad en cada cuenta de cobro, una muestra aleatoria del 30% de los comedores escolares. **36**. Entregar en cada comedor escolar a más tardar en los cinco (5) primeros días del inicio de la operación, los formatos de seguimiento al programa de limpieza y desinfección, programa de residuos sólidos y programa de abastecimiento de agua, en los formatos establecidos por la ETC. **37**. Entregar en cada comedor escolar leche entera Ultra-Alta-Temperatura (UHT) Leche Larga Vida conforme a lo dispuesto en el Anexo 2. Fichas técnicas de alimentos, grupo: Lácteos – Leche Ultra-Alta- Temperatura (UAT)/(UHT) Leche larga vida de acuerdo con lo establecido en la Resolución 00335 de 2021. Lo anterior para dar cumplimiento al Decreto 248 de 2021 en aras de fortalecer las compras locales y los circuitos cortos de comercialización. **38**. Implementar el Plan de Capacitación aprobado, enviando actas de capacitación, listas de asistencia y evidencia fotográfica en cada cuenta de cobro, dejando la respectiva copia en los comedores escolares. **39.** Implementar un programa de Salud Ocupacional, el cual debe contener el Panorama de Factores de Riesgo conforme al Decreto 614 de 1.984, Art. 29, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1.989 Art. 10,11,14. El programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial debe contener el conjunto de procedimientos y actividades dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales del lugar de trabajo que pudieran ocasionar enfermedades, o crear malestar significativo entre los trabajadores o usuarios del servicio. Prever la minimización de existencia de riesgos de accidentes, particularmente los referentes a quemaduras, heridas, caídas, incendios e incorrecto apilamiento de bultos entre otros, para tal fin se debe anexar el certificado de implementación expedido por la ARL, certificación que debe ser presentada durante la ejecución del programa. **40.** Identificar y señalizar con avisos elaborados en material lavable y resistente, las diferentes áreas que conforman el comedor escolar. **41.** Publicar en cada comedor escolar, en un lugar visible a toda la comunidad educativa, la Ficha Técnica de Información del PAE, la cual debe cumplir con las especificaciones de diseño e información definidas por la UAPA. **42.** Responder a los requerimientos realizados por la supervisión, la UAPA y los organismos de control, dentro de los (5) cinco días hábiles posterior a fecha de notificación. **43.** Diseñar e implementar planes y acciones de mejora que deben allegarse dentro de los (10) diez días calendario posterior a la fecha de notificación con base en los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión de campo y aquellos reportado y evidenciados por los actores PAE los cuales serán enviados en días hábiles. **44.** Atender las visitas realizadas a los comedores escolares, bodegas, plantas y sedes administrativas, por representantes del Departamento del Huila, de la UAPA, la supervisión del PAE y las efectuadas por los diferentes entes de control. **45.** Facilitar la información requerida y participar en las reuniones de Comités de Alimentación Escolar y/o Comités de Seguimiento del PAE a las que sea convocado. **46.** Apoyar las acciones, estrategias, actividades o programas para el fomento de hábitos de alimentación saludables siguiendo los lineamientos del MEN - UAPA. **47.** Suscribir con el supervisor las actas mensuales de la ejecución y rendir Informe de resultados. **48.** Disponer mensualmente en el área administrativa y durante la ejecución del contrato, para la revisión de la supervisión, los siguientes documentos. a). Carpeta de control de los Registros sanitarios de los

productos que lo requieran y hayan sido propuestos en el ciclo de menús, de conformidad con el Resolución 2674 de 2013. b) Carpeta de control mensual de pago a terceros (proveedores y acarreos) y a los manipuladores (salario, seguridad social, prestaciones económicas, parafiscales) y dotación personal para el desempeño laboral, entre otros asuntos resultantes de las relaciones laborales y contractuales que realicen los operadores. c) Listado de personal vinculado al programa. d) Carpeta de control de planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos reportados en el proceso de monitoreo y control. **49.** Soportar debidamente, tanto contable como financieramente todos los ingresos y egresos, mantenerlos ordenados y archivados en medio físico y magnético, disponibles en cualquier momento que se requiera. **50.** Disponer de las hojas de vida del personal administrativo y operativo solicitado, para su verificación durante la ejecución del contrato, por parte de la supervisión, garantizando que cumpla con los requisitos establecidos de formación y experiencia. En el evento de requerirse en el transcurso de la operación del cambio de personal, el proponente deberá informar y enviar a la supervisión para su aprobación, los documentos que acrediten las mismas condiciones de idoneidad del nuevo personal. **51.** Capacitar en buenos hábitos de alimentación y vida saludable a estudiantes, conforme a al rango de Instituciones Educativas Principales que se ofertaron en el proceso licitatorio, de acuerdo con la propuesta presentada al Departamento, la cual debe incluir introducción, objetivos, metodología, descripción de la temática, meta de capacitación conforme al número de beneficiarios atendidos en el comedor escolar, personal al que va dirigido, responsable de la capacitación, duración de la actividad, cronograma y formato de acta. Su cumplimiento se verificará mensualmente a través de las cuentas de cobro, para tal fin se deberán presentar las actas de capacitación, detallando el tema, fecha de realización, lugar, registro fotográfico y metodología utilizada, con la respectiva listade asistencia, tipo de participantes, número de documento de identidad y firma del asistente, igualmente un certificado expedido por el rector de la institución educativa, en el cual de constancia de la actividad de capacitación ejecutada y el número de asistentes. **52.** Enviar a la supervisión del contrato, en el evento de requerirse un cambio de vehículo, el concepto sanitario favorable del nuevo vehículo para su aprobación, lo cual, será objeto de verificación en el transcurso de la operación. La Entidad no aceptará conceptos sanitarios condicionados. **53.** Sera requisito para el suministro de la entrega de Ración Industrializada previamente la socialización y aprobación mediante acta en el comité CAE del personal delegado para la realización de las entregas de las mismas. **54.** Presentar mensualmente informes por escrito desde cada uno de los componentes financiero, técnico, jurídico. nutricional y social, sobre los avances de las actividades ejecutadas en cumplimiento al contrato suscrito. **55.** El contratista deberá garantizar las compras públicas locales de alimentos que requiera para la ejecución del presente contrato, cumpliendo con un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinados a la compra de alimentos, más los porcentajes adicionales ofertados en su propuesta según corresponda, con los soportes correspondientes, de conformidad a lo estipulado y exigido en la Ley 2046 de 2020, del Decreto 248 de 2021 y el anexo técnico de compras locales de la resolución 00335 del 23 de diciembre del 2021. **56.** Realizar, registrar y reportar mensualmente las compras de alimentos bienes y servicios en los formatos establecidos por el MEN, los cuales deben cumplir los porcentajes ofertados y exigidos por la entidad territorial. **57.** El contratista deberá acreditarle a la Entidad en el primer informe de ejecución, que ha celebrado los contratos de proveeduría con los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones y productores agropecuarios locales, conforme las promesas de contrato de proveeduría presentadas con su oferta en el desarrollo del proceso de selección a efectos de cumplir con los requisitos habilitantes y puntuables. **58.** El contratista para acreditar la compra pública local deberá anexar facturas y/o documento soportes originales. donde se especifique: tipo de alimento/bien o servicio, cantidad comprada, frecuencia de la compra y precio. Adicionalmente presentar certificados de pago a la asociación o pequeño productor de alimentos. **59.** El contratista dará aplicación al primer menú del ciclo al iniciar la prestación del servicio siguiendo el orden de los menús aprobados por la ETC. **SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAE.** 1.Informar mediante correo electrónico y/o en medio físico a la supervisión, en un plazo no mayor de 24 horas, las novedades o inconvenientes que pongan en riesgo la operación del PAE y las acciones implementadas para prevenir y corregir la situación; presentar además un informe mensual sobre estos

inconvenientes, y acciones de mejoramiento en los formatos previamente definidos por el MEN. **2.** Informar mensualmente al MEN y a la supervisión del Programa, sobre el grado de avance operativo. administrativo y financiero del contrato mediante el sistema de monitoreo y control establecido. **3.** Efectuar seguimiento y registro de complementos alimentarios entregados y de estudiantes atendidos por cada institución educativa, de acuerdo con el procedimiento establecido por la supervisión para el pago. en los formatos diseñados por el MEN. **4.** Articular y ejecutar sus acciones con las condiciones y lineamientos establecidos por el MEN, para fortalecer la implementación del esquema de Monitoreo y Control que permita la mejora continua del Programa. **5.** Documentar en los formatos establecidos por el MEN y socializar las experiencias vividas durante la ejecución del PAE para replicar las buenas acciones y evitar la ocurrencia de situaciones que alteren la operación del Programa. **6.** Presentar periódicamente los avances frente a planes de mejora establecidos para subsanar los hallazgos identificados en las visitas de verificación y/o las efectuadas por el Ministerio de Educación Nacional, con las correspondientes evidencias de cumplimiento. **7.** Asistir, previa invitación, a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) en su área de influencia. para el seguimiento de cada establecimiento educativo, conforme el artículo 5 de la Ley 2024 de 2020 y a las Mesas Publicas territoriales semestrales convocadas por el Gobernador de la Entidad Territorial Certificada. **8.** Solicitar certificación al rector y/o docente encargado de cada Institución y sedes educativa, mediante la cual acredite la publicidad de la valla de visibilidad, la ficha técnica, los ciclos de menú y los canales de atención tanto del operador como de la ETC. **9.** Llevar registro fotográfico de la valla de visibilidad ubicada en las instituciones y sedes educativas. **CLÁUSULA DÉCIMA.- DERECHOS DEL DEPARTAMENTO:** 1) Revisar, rechazar, corregir o modificar las actas parciales y solicitar las correcciones o modificaciones requeridas; 2) Aplicar las cláusulas excepcionales del Contrato de acuerdo a la normatividad vigente; 3) Aplicar cuando corresponda la cláusula de Imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado de manera legal o contractual a favor del **DEPARTAMENTO**. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** 1. Entregar los documentos y formatos necesarios para la implementación del Programa de Alimentación Escolar: Lineamientos técnico administrativo y estándares (Versión que se encuentre vigente) del programa de alimentación escolar aprobados por la unidad de alimentos para aprender (UAPA) y el ente territorial. 2. Realizar los desembolsos a que haya lugar en las fechas pactadas previo cumplimiento de los requisitos pactados en el contrato y verificación de entrega de documentos y evidencias requeridas. 3. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del programa en campo. 4. Ejercer control sobre la inversión y el cumplimiento del servicio a través de supervisor, y/o de una firma interventora. 5. Capacitar al personal del operador en los lineamientos y políticas del Departamento del Huila para la operación del PAE. 6. Adelantar las acciones conducentes en caso de daños y perjuicios con ocasión del contrato. 7. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas, financieras existentes al momento de la suscripción del contrato. 8. Suministrar oportunamente la información que requiere el Contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 9. Realizar la Supervisión del Contrato, la cual será ejercida por un funcionario que designe la Secretaria de educación del Departamento del Huila, con el propósito de verificar el cumplimiento del presente contrato. 10. Colaborar con el Contratista para garantizar la debida ejecución del objeto del Contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, los estudios previos y el pliego de condiciones del proceso de contratación. 11. Aprobar la garantía única constituida por el Interventor conforme al proceso contractual. 12. Liquidar el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del **DEPARTAMENTO**, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	El veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del Acta de inicio de la prestación del servicio. Y en todo caso hasta su liquidación.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	El diez (10%) del valor total del Contrato.	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
Calidad del servicio	El veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato	Término de duración del contrato, contados a partir del Acta de inicio de la prestación del servicio y un año más.
Responsabilidad Civil extracontractual	El cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Término de duración del contrato, contados a partir del Acta de inicio de la prestación del servicio.

25

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por el Departamento. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En el evento en que se adiciones el valor y/o prorrogue el plazo de ejecución del contrato, el proponente deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso. **PARAGRAGO TERCERO:** El amparo de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Este riesgo solo puede ser amparado mediante un contrato de seguro. **PARAGRAFO CUARTO:** El hecho de la constitución de la garantía, no exonera al proponente de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **PARAGRAFO QUINTO:** El CONTRATISTA autoriza al Departamento, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando él no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** El Departamento no adquiere con el Contratista, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El Contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, y los empleados de sus subcontratistas, frente al Departamento en la ejecución del objeto del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato. El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **DEPARTAMENTO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquél, sus subcontratistas o proveedores, que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborares que el **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. En el evento en que el **CONTRATISTA**, no asuma debida y oportunamente la defensa del **DEPARTAMENTO**, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación por escrita al **CONTRATISTA** y éste pagará todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, el **DEPARTAMENTO** tendrá derecho a descontar el valor de cualquier suma que adeude al **CONTRATISTA** por motivo del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- CESIÓN:** El **CONTRATISTA** no puede ceder parcial ni totalmente las obligaciones o derecho derivados del Contrato sin la autorización previa y por escrita del **DEPARTAMENTO. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- SUBCONTRATACIÓN:** El **CONTRATISTA** puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del Contrato. Sin embargo, el **CONTRATISTA** debe comunicar de éstas contrataciones al **DEPARTAMENTO** y llevar el

debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El empleo de tales subcontratistas no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume por las obligaciones emanadas del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** El **DEPARTAMENTO** puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- CADUCIDAD:** El **DEPARTAMENTO** estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del Contrato por parte del **CONTRATISTA** en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al **DEPARTAMENTO** para imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el **CONTRATISTA** deberá pagar al **DEPARTAMENTO**, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el **DEPARTAMENTO** adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el Decreto Departamental No. 1768 de 2013 o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos que el **DEPARTAMENTO** adeude al **CONTRATISTA** con ocasión del Contrato y/o de cualquier relación jurídica negocial o legal entre las partes, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La imposición de multas, penal pecuniaria y/o declaratoria de incumplimiento no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **PARÁGRAFO TERCERO:** El **CONTRATISTA** renuncia ser constituido en mora para la reclamación de cualquiera de las facultades legales o contractuales establecidas a favor del **DEPARTAMENTO**. **PARÁGRAFO CUARTO:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de **CONTRATISTA**, el **DEPARTAMENTO** podrá exigir la cláusula penal o multa. **PARÁGRAFO QUINTO:** Con el pago de la las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento no se entiende extinguida la obligación objeto de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación

o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del Contrato y el Departamento, razón por la cual no tendrá derecho al pago de salarios ni prestaciones sociales de ninguna índole laboral. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO**, y en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación, adición, prórroga y/o aclaración del Contrato debe efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes por escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales, siempre y cuando ello no implique modificación del objeto. Será requisito indispensable para la ejecución de cualquiera de los actos del presente numeral, además de su perfeccionamiento, la aprobación por parte del **DEPARTAMENTO** de la ampliación de la garantía única, el pago de los impuestos a los que haya lugar, y los demás que acuerden las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL:** La ejecución del Contrato se podrá suspender por: 1. Mutuo acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el Departamento. 2. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan cumplir las obligaciones del Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acta de suspensión debe incluir como mínimo: 1. Las razones y motivos que justifican la suspensión; 2. El aval del supervisor; 3. La fecha estimada en que se reanudará el Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La suspensión temporal del Contrato no se contabilizará para calcular la vigencia ni el plazo de ejecución del mismo. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para el reinicio del plazo del Contrato, una vez superada la situación que originó la suspensión, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del Contrato cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor O caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que vigilancia a la correcta ejecución del contrato se efectuará a través de un supervisor. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos. Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474, Decreto departamental 007 de 2007 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Departamento con ocasión de la ejecución, interpretación, terminación y liquidación del Contrato, así como de cualquier otro

asunto relacionado, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al envío de la notificación a la otra, de acuerdo al siguiente procedimiento: 1. La etapa de arreglo directo no podrá ser superior a cinco (5) días; 2. Fracasada la etapa anterior, las partes acudirán a solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial. **PARAGRAFO:** El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. El Contratista renuncia a ser constituido en mora. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Contrato será objeto de liquidación. El término de liquidación iniciará a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, y el término para su liquidación será de seis (6) meses, el cual incluye cuatro (4) meses para su liquidación de mutuo acuerdo, y en caso de que el Contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los (2) meses siguientes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, estipulando los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo. El acta de liquidación deberá incluir como mínimo: 1. La relación de los pagos efectuados al Contratista; 2. La constancia de paz y salvo del Contratista con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello; 3. La constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista; y 4. El saldo a pagar con el acta de liquidación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si el Contratista deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el Departamento podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El Contrato podrá darse por terminado cuando suceda cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes del contrato, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el Departamento; 2. Por vencimiento del plazo de ejecución; 3. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato; y 4. Por las demás causales establecidas en la Ley. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del Contrato: 1) Estudio y Documentos Previos No. 1711 del 22/10/2024,; 2) Los documentos del proceso contractual. 3) La oferta del **CONTRATISTA**; 4) Los demás documentos que se produzcan durante la etapa contractual y/o postcontractual del Contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUÍSITOS DE EJECUCIÓN:** El Contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere: (i) Registro presupuestal; (ii) El pago de los impuestos correspondientes a los que haya lugar; (iii) La aprobación de las clases de garantías estipuladas en la cláusula 12 del Contrato; (iv) La acreditación de encontrarse el **CONTRATISTA** a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda; y (v) La suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos anteriores. **PARÁGRAFO 1:** Los gastos que se causen en la legalización del Contrato correrán por cuenta del **CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO 2:** El **CONTRATISTA** deberá cumplir los requisitos de ejecución dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del Contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.– NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deberán constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas únicamente cuando sean entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

GOBERNACIÓN DEL HUILA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 25 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA Y UNION TEMPORAL FUNARD

SELPSM0012-24

EL DEPARTAMENTO	EL CONTRATISTA
Nombre: ALBA LUCIA MEDINA RUBIO Cargo: Directora Departamento Administrativo de Contratación Dirección: Edificio de la Gobernación Piso 6 Correo electrónico: contratos@huila.gov.co	Nombre: UNION TEMPORAL FUNARD R.L.:CARLOS DANIEL RÍOS SANDOVAL Dirección: Cra. 24 # 39 B 25 Of. 501 Teléfono: 601-7046139 Correo electrónico: ardikosas@ardiko.com

29

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** autorizó para que las notificaciones y comunicaciones sean efectuadas por medio de correo electrónico, desde la presentación de la oferta, conforme a la Ley 1437 de 2011. Aplica para los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** El lugar de ejecución del Contrato será en los Municipios que integran la Zona 2 y el domicilio contractual será la ciudad de **Neiva (H).** **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.-MANIFESTACIÓN.** Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente Contrato, por lo que en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado en el mismo. Para constancia se firma en Neiva, el Enero 14 de 2025

POR EL DEPARTAMENTO

ALBA LUCIA MEDINA RUBIO
Directora Departamento Administrativo de Contratación

POR EL CONTRATISTA

UNION TEMPORAL FUNARD
CARLOS DANIEL RÍOS SANDOVAL
Representante legal

Revisó: Aura Cristina Aguirre Torrejano, Camilo Andres Bonelo Guahuña
Proyectó: Yesica Roa Martinez

GOBERNACIÓN DEL HUILA - NIT: 800,103,913-4
SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG
CODIGO SHA-P-705-F-02

REGISTRO PRESUPUESTAL - COMPROMISO Nro. 52 DE 2025

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE: SECRETARIA DE EDUCACION

C E R T I F I C A

Que en el Sistema de Información Financiera y Administrativa - SIFA©, vigencia fiscal 2025, se efectuó el siguiente Compromiso Presupuestal:

BENEFICIARIO: UNION TEMPORAL FUNARD

NIT: 901,904,403-3

OBJETO: Contrato de Prestacion de Servicios N.25 de 14/01/2025.- Prestar el Servicio de Alimentacion Escolar en los 35 Municipios del Departamento del Huila. – Zona 2.

DEPENDENCIA: 205 - SECRETARIA DE EDUCACION

CCPET: 2-3-2-02-02-006 - Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua

C. PROGRAM.: 22-01-0700 - Intersubsectorial Educación

PROYECTO: 2023004410166 - IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN 35 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA (VIGENCIA FUTURA)

RECURSO: 10 - Departamento

FUENTE: 1-304 - Cofinanciación Mpios Alimentación Escolar

C. C. PROD.: 6-3-3-1-1 - Servicios de suministro de comidas a la mesa, en restaurantes

META PROD.: 22-01-028 - Servicio de apoyo a la permanencia con alimentaciÃ³n escolar

VALOR: $780,504,491.00

FUENTE: 1-31029 - Recursos Pae Uapa - Art 189 Ley 1955 de 2019 (antes Ley 1530 de 2012)

C. C. PROD.: 6-3-3-1-1 - Servicios de suministro de comidas a la mesa, en restaurantes

META PROD.: 22-01-028 - Servicio de apoyo a la permanencia con alimentaciÃ³n escolar

VALOR: $13,152,707,800.00

Que el valor total del Compromiso es de $13,933,212,291.00, el cual esta identificado con el número 52, vigente a partir del 14 de enero de 2025, fundamentado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 57 de 2025.

El presente Registro Presupuestal se expide a solicitud de ALBA LUCIA MEDINA RUBIO – DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN .- CONSECUTIVO Nº: 36 CIUDAD: NEIVA FECHA: ENERO 13 DE 2025.

Neiva, Martes, 14 de Enero de 2025

DIANA PATRICIA SIERRA SANCHEZ.
SECRETARIA DE HACIENDA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Funcionario que elaboró el Registro Presupuestal: MAGDA M. GONZALEZ C.

GOBERNACIÓN DEL HUILA - NIT: 800,103,913-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE: SECRETARIA DE EDUCACION

C E R T I F I C A

Que revisados los registros de Control Presupuestal de la Dependencia, en la vigencia fiscal del 2025 existe la siguiente Disponibilidad Presupuestal:

DESTINO: Prestar el Servicio de Alimentacion Escolar en los 35 Municipios del Departamento del Huila. – Zona 2.

DEPENDENCIA: 205 - SECRETARIA DE EDUCACION

CCPET: 2-3-2-02-02-006 - Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua

C. PROGRAM.: 22-01-0700 - Intersubsectorial Educación

PROYECTO: 2023004410166 - IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN 35 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA (VIGENCIA FUTURA)

RECURSO: 10 - Departamento

FUENTE: 1-304 - Cofinanciación Mpios Alimentación Escolar

D. SECTORIAL: *22-12-03 - Alimentos. pae. Valor: $780,504,491.00*

C. C. PROD.: 6-3-3-1-1 - Servicios de suministro de comidas a la mesa, en restaurantes

META PROD.: 22-01-028 - Servicio de apoyo a la permanencia con alimentaciÃ³n escolar

VALOR: **$780,504,491.00**

FUENTE: 1-31029 - Recursos Pae Uapa - Art 189 Ley 1955 de 2019 (antes Ley 1530 de 2012)

D. SECTORIAL: *22-12-03 - Alimentos. pae. Valor: $13,152,707,800.00*

C. C. PROD.: 6-3-3-1-1 - Servicios de suministro de comidas a la mesa, en restaurantes

META PROD.: 22-01-028 - Servicio de apoyo a la permanencia con alimentaciÃ³n escolar

VALOR: **$13,152,707,800.00**

Que el valor total de la Disponibilidad es de $13,933,212,291.00, la cual esta identificada con el número 57 y que tiene una vigencia de 360 días calendario a partir del 13 de enero de 2025.

La presente Certificación se expide a solicitud de ALBA LUCIA MEDINA RUBIO – DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN .- CONSECUTIVO Nº: 36 CIUDAD: NEIVA FECHA: ENERO 13 DE 2025.

Neiva, Lunes, 13 de Enero de 2025

DIANA PATRICIA SIERRA SANCHEZ
SECRETARIA DE HACIENDA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Funcionario que elaboró la Certificación: MAGDA M. GONZALEZ C.