	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

MODALIDAD SELECCIÓN: Contratación directa

TIPO DE CONTRATO: *Prestación de servicios profesionales*

DATOS DEL ÁREA GESTORA	Dependencia solicitante: Subdirección de Gestión Corporativa
	Nombre de quien lo elabora: Andrés Felipe Bermont Barrera

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

De conformidad con lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; así mismo, se determina que las entidades públicas y las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Mediante el artículo 189 de la ley 1955 de 2019 se dispuso la creación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar-Alimentos para Aprender, como una entidad adscrita al Ministerio de Educación Nacional, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, la cual se denominará - Alimentos para Aprender - y tiene como objeto fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar.


De igual forma, las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia potencia mundial de la vida” presenta como uno de sus pilares la “Lucha frontal contra el hambre: consumo de alimentos adecuados y adaptados a las necesidades de los colombianos”, en el cual se establece como una de sus metas:

“Desde el entorno educativo se llegará progresivamente a una cobertura universal del Programa de Alimentación Escolar (PAE), con modelos de operación diferencial, pertinencia territorial y enfoque étnico, con el fin de contribuir al derecho humano a la alimentación de las niñas, niños y jóvenes del sistema educativo más allá del calendario escolar. Se fortalecerá el territorio, privilegiando la participación de las comunidades en la operación y el control social con transparencia del PAE y se brindará asistencia técnica a las secretarías de educación para el fortalecimiento de entornos escolares saludables y el desarrollo socioemocional orientado a la alimentación saludable, la práctica de actividad física y prácticas de higiene en el consumo de alimentos”.


De conformidad con lo establecido en el Decreto 218 de 2020, son objetivos específicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender: 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar. 2) Definir esquemas para promover la transparencia en la contratación del Programa de Alimentación Escolar. 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización. 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar. 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia

De igual manera, al establecer las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, el referido el Decreto 218 de 2020 consagró las siguientes:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Unidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano la Unidad.
3. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad.
4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad.
5. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones la Unidad.
6. Liderar la gestión del conocimiento, a partir de la identificación, selección, organización, almacenamiento, acceso y uso de la información del Programa de Alimentación Escolar.
7. Preparar en coordinación con las dependencias de la entidad, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Unidad, y hacer seguimiento a la correcta y oportuna presentación.
8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Unidad, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Unidad.
11. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos la Unidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento la Unidad.
13. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.
14. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Unidad.
15. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes.
16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Mediante Decreto 219 de 2020 se adoptó la planta de personal para la puesta en funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, de acuerdo con el estudio técnico presentado por el Ministerio de Educación Nacional al Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015.


No obstante, en la actualidad dicha planta de personal resulta insuficiente para atender la gran cantidad de actividades que implican la ejecución de un sinnúmero de tareas, como consta en el certificado de insuficiencia de personal expedido por el Área de Talento Humano, motivo por el cual, para cumplir adecuadamente con las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Corporativa, es necesario contar con una profesional con la experiencia e idoneidad necesaria para brindar apoyo en el componente jurídico, en los temas de su competencia.

Conforme a lo anterior y para que desde la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, realice la gestión integral, adecuada y oportuna de sus funciones, tareas, actividades y responsabilidades en materia precontractual, contractual y post contractual, proyección de respuesta a requerimiento internos o externos relacionados con la actividad contractual, apoyar la supervisión de los contratos según lo requiera el supervisor del contrato, elaboración y revisión de documentos jurídicos asociados a los procesos de contratación, elaboración y revisión de contratos y convenios, se necesita del soporte de personal que acompañe la gestión del área, con el fin de que realicen la ejecución, trámite, seguimiento y control de las actividades descritas en los procesos y procedimientos adoptados internamente para el buen funcionamiento de la dependencia y de la entidad.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la indisponibilidad de personal dentro de la entidad, se requiere de una profesional jurídica que apoye las gestiones encomendadas a la Subdirección de Gestión Corporativa, entre ellas, apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Corporativa en los procesos de contratación en las diferentes etapas, apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa a través de la proyección de respuestas a requerimientos internos y externos relacionados con la gestión de la contratación, apoyar en la elaboración y revisión de documentos jurídicos asociados a los procesos de contratación, adelantar los procesos de selección, asignados desde la etapa precontractual hasta su liquidación, fungir como apoyo a la supervisión de los contratos que sean asignados por la supervisión, apoyar en la elaboración y revisión de contratos y convenios, así como a la documentación legal de cada tipo contractual, coadyuvar en materia jurídico contractual las mesas de trabajo, comités de contratación, audiencias, diligencias y comités asesores y evaluadores, apoyar la revisión, previo a la publicación en SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales y las modificaciones, en cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano, proyectar actos administrativos y resoluciones que se le sean asignadas, asistir y participar en las reuniones que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión Corporativa., entre otras.

Las anteriores, son gestiones primordiales para el cumplimiento del objeto de la Unidad, y permite materializar sus funciones y las políticas públicas encargadas a esta relacionadas con la alimentación escolar, en cumplimiento del ordenamiento jurídico, y especialmente, de las líneas planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.

Para satisfacer la necesidad planteada, la Subdirección de Gestión Corporativa requiere contratar una profesional en derecho con especialización con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente que cuente con experiencia en contratación pública, manejo de plataformas y aplicativos y conocimiento de la normatividad que rige la materia para que preste sus servicios de manera personal, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

En cumplimiento del deber de planeación el requerimiento objeto de este estudio previo, se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios 2025 de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.

	a) porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. Es decir, se debe realizar un análisis cualitativo de los perfiles del personal en planta para evidenciar que este no existe personal en planta idóneo para atender la especialidad y cualificación que demandan las actividades del proceso.
	b) o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Es decir, que la actividad solo puede ser desarrollada por personal experto y altamente cualificado, ejemplo proveedor exclusivo.
X	c) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. Es decir, se debe realizar un análisis cuantitativo de la capacidad del personal en planta y justificar que es insuficiente para atender la volumetría de las actividades del proceso.

2.- OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales para adelantar las actividades de carácter jurídico requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender.

2.1.- IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR UNSPSC.

De conformidad con lo señalado Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, la descripción del objeto a contratar se identifica en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, así:

GRUPO	Servicios
SEGMENTO	80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	80110000 - Servicios de recursos humanos
CLASE	80111700 - Reclutamiento de personal
CÓDIGO UNSPSC	80111701 - Servicios de contratación de personal


2.2.- ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ___ NO X

3.- LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se desarrollará en la ciudad Bogotá D.C, en las oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, ubicadas en la Calle 24 # 7-43 Piso 15, Edificio 24/7, o donde el supervisor indique, previamente.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será de 3 meses, contados a partir de la suscripción del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que supere la presente vigencia fiscal.

5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato será por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) MCTE**. Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento LA CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

5.1.- METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Esta estimación se hizo con base en el perfil requerido, las obligaciones que se pactan y en los resultados que esperan de la estrategia implementada, de acuerdo con la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. 038 del 06 de febrero de 2025 "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender y se deroga la Resolución No. 003 del 02 de enero de 2025" o la que se adopte para tal fin.

6.- FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará de la siguiente forma:


Pagos mensuales por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/cte (\$10.000.000) por los servicios prestados o proporcional por la fracción de mes de prestación del servicio, si a ello hubiere lugar, para cada uno de los pagos se requiere previa presentación de los respectivos informes de ejecución debidamente aprobados por el supervisor.

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y facturación electrónica.

NOTA 1: Los desembolsos estarán sujetos al Programa Mensualizado de Caja – P.A.C. autorizado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y crédito Público.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el CONTRATISTA, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

NOTA 2: Si los soportes presentan inconsistencia o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

NOTA 3: Cada pago se efectuará previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los entregables o condiciones definidas en cada uno de ellos, treinta (30) días hábiles después de presentada la factura con el lleno de los requisitos.

7.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso de selección se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 26925 del 12 de septiembre de 2025.

8.-PLAN DE COMPRAS

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER, plasmó la necesidad de adelantar el proceso de selección en su Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 en el número de ITEM 240-43-25.

9.-FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la gestión

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”*.


Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

(...)”

9.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC señalada en el Plan de Adquisiciones para la línea a contratar, el servicio requerido se presta de manera individual. Tratándose de personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional. En el caso de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas.

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las competencias asignadas a la Unidad, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, para suplir el requerimiento efectuado por el solicitante.


El valor de los honorarios corresponde al establecido en la resolución de honorarios de la Unidad que se encuentre vigente y en concordancia con el contenido del presente estudio previo., lo cual incluye todos los impuestos que correspondan a la actividad.

10.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes:

10.1.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER GENERAL.


- 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias
- 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
- 3) Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
- 4) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
- 5) Entregar a LA UNIDAD periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
- 6) Entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa de LA UNIDAD a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
- 7) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA UNIDAD,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

- 8) Brindar apoyo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
- 9) Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de LA UNIDAD, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.
- 10) Solicitar autorización escrita de LA UNIDAD para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA UNIDAD y deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.
- 11) Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNIDAD según la normatividad vigente.
- 12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
- 13) Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
- 14) Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
- 15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.
- 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
- 17) Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.
- 18) Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esta entidad cuando sea el caso.
- 19) Presentar la factura conforme lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario especialmente en lo relacionado con la facturación electrónica reglamentado por la Directiva presidencial 9 de 2020 y circular 16 de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 20) Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad.
- 21) Suscribir conforme a la Ley 1581 de 2012 acuerdo de protección de datos personales.
- 22) Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del lugar de ejecución del contrato, con el fin de cumplir con sus objeto y obligación. Los desplazamientos deberán ser solicitados por el supervisor del contrato y autorizados por el respectivo ordenador del gasto.

10.2.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, el contratista se obliga con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER** a las siguientes:

1. Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Corporativa en la elaboración y revisión de documentos jurídicos en los procesos de contratación en las diferentes etapas.
2. Apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa a través de la proyección de respuestas a requerimientos internos y externos relacionados con la gestión de la contratación.
3. Adelantar los procesos de selección, asignados desde la etapa precontractual hasta su liquidación
4. Fungir como apoyo a la supervisión de los contratos que sean asignados por la supervisión.
5. Coadyuvar en materia jurídico contractual las mesas de trabajo, comités de contratación, audiencias, diligencias y comités asesores y evaluadores.
6. Apoyar la revisión, previo a la publicación en SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales y las modificaciones, en cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano.
7. Proyectar actos administrativos y resoluciones que se le sean asignadas.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.


10.3.- OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER:

- 1) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- 2) Designar al supervisor y/o interventor del contrato.
- 3) Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.
- 4) Entregar la información requerida para el cumplimiento de su objeto contractual.
- 5) Adelantar las gestiones necesarias en caso de incumplimiento del contrato.
- 6) Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de LA UNIDAD y el objeto de la contratación.
- 7) Afiliarlo a la ARL.
- 8) Reconocer al contratista los gastos de viaje y pasajes en clase económica cuando este requiera salir de la ciudad o lugar de ejecución del contrato para el desarrollo de sus obligaciones.
- 9) Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato

11.- SUPERVISIÓN

LA UNIDAD ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de las obligaciones a través de un supervisor designado por el ordenador del gasto, para tal fin.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA estará a cargo de la Subdirectora de Gestión Corporativa, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. En todo caso, el ordenador del gasto

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista.

El supervisor ejercerá el control integral sobre el contrato, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este, debiendo documentar la ejecución contractual y en caso de presentarse, justificar técnicamente las causas o motivos del incumplimiento a que haya lugar, a fin de dar inicio a los correctivos necesarios que permitan una adecuada ejecución contractual.

Los supervisores/interventores deben cumplir las funciones establecidas en la normatividad vigente, en especial lo establecido en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los numerales 06 y 07 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, el manual de contratación, supervisión e interventoría de la UAPE y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado expedido por la agencia nacional de contratación pública Colombia Compra Eficiente, las cuales incluyen entre otras, funciones y obligaciones de carácter general, técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable; las cuales garantizaran el desarrollo de una adecuada supervisión

12.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:


FORMACIÓN	REQUERIDA	APORTADA
TÍTULO O MATRICULA PROFESIONAL	Título en derecho	Título profesional: Derecho
POSGRADO	Posgrado en modalidad de especialización	Especialización en Derecho administrativo

EXPERIENCIA REQUERIDA: Se requiere una experiencia mínima de:

EXPERIENCIA/ FORMACIÓN	REQUERIDA	APORTADA
EXPERIENCIA	Experiencia mínima en meses (36)	Más de 36 meses de experiencia profesional

13.- RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO EL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, se encuentran en el matriz de riesgos:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 17
FORMATO: Estudios previos contratación prestación de servicios		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

14- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.



RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SURGE LA NECESIDAD
 NOMBRE: MARYSOL MÉNDEZ CORTÉS
 CARGO: Subdirectora de Gestión Corporativa



FUNCIONARIO QUE ELABORA EL ESTUDIO PREVIO
 NOMBRE: ANDRÉS FELIPE BERMONT BARRERA
 CARGO: Contratista