Puerto Nare, 02 de octubre de 2025

Señor:
LEIDY JULIANA BLANDON CIRO
Puerto Nare – Antioquia
E. S. D.

ASUNTO: Invitación para presentar propuesta al proceso contractual CD-310-2025.

Cordial Saludo,

El Municipio de Puerto Nare - Antioquia está interesado en recibir propuesta para llevar a cabo un proceso contractual el cual tendrá como objeto: 'PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TODO COSTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE, A TRAVÉS DEL CUAL SE BRINDA UN COMPLEMENTO ALIMENTARIO MEJORADO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES, MATRICULADOS OFICIALMENTE EN LAS INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO NARE (ANTIOQUIA)"..

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Se requiere que el contratista cumpla con lo requerido según los estudios previos del mencionado proceso y con las fichas técnicas anexas a dicho proceso, además de los siguientes requerimientos:

Estudiar la minuta patrón, ciclo de menú, especificaciones técnicas, y la normatividad legal vigente que regula la prestación del servicio de alimentación en los restaurantes escolares de las diferentes instituciones o centros educativos donde se presta el servicio; con el fin, de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.
3.1.2 verificar que por parte del contratista se esté dando cumplimiento a la minuta patrón, ciclos de menú, especificaciones técnicas, y la normatividad legal vigente que regula la prestación del servicio de alimentación escolar, en los restaurantes escolares de las diferentes instituciones o centros educativos donde se presta el servicio; con el fin, de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.
3.1.3 3. Revisar el Proyecto de alimentación Escolar y verificar las condiciones actuales de acceso a los restaurantes escolares, infraestructura física, dotación y cobertura de servicios públicos domiciliados; indispensables para la implementación y ejecución del Programa de Alimentación Escolar – PAE.

3.2 DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y LEGAL

3.2.1 Brindar apoyo a la Administración municipal en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar – PAE, mediante la identificación y reporte de posibles inconsistencias o desviaciones frente a los Lineamientos Técnicos-Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas establecidas en la Resolución 00335 de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, o la norma que la modifique o sustituya, aportando insumos que fortalezcan las labores de supervisión.

3.2.2 Brindar apoyo a la Administración municipal como apoyo a la supervisión del Programa de Alimentación Escolar – PAE, mediante la recolección y organización de información técnica, administrativa y financiera que permita constatar el cumplimiento del objeto contractual del operador.
3.2.3 Brindar apoyo a la Administración municipal en la verificación documental de los soportes administrativos y financieros presentados por el operador, contribuyendo con observaciones técnicas que respalden el proceso de supervisión.
3.2.4 Brindar apoyo a la Administración municipal en la consolidación de informes periódicos que reflejen los avances, hallazgos, alertas o dificultades identificadas en la ejecución del PAE, entregando insumos para la toma de decisiones por parte del supervisor designado.
3.2.5 Brindar apoyo a la Administración municipal en la elaboración de actas, reportes y documentos de soporte derivados de las actividades de acompañamiento a la supervisión, asegurando claridad y trazabilidad en la información entregada.
3.2.6 Brindar apoyo a la secretaria de Salud y Protección Social en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, de acuerdo a las exigencias u obligaciones establecidas en el convenio interadministrativo para la vigencia 2025, los mismo que fueron formalizados entre el municipio de Puerto Nare y la Gobernación de Antioquia.
3.2.7 Brindar apoyo a la secretaria de Administración municipal en lo que tiene que ver con la realización de las diferentes actividades de tipo administrativo que debe desarrollar el municipio de Puerto Nare - Antioquia para dar cumplimiento a las obligaciones que emana el PAE y que deben ser rendidas ante la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional MANA y ante el MEN.
3.2.8 Brindar apoyo a la Administración municipal en el seguimiento a los planes de mejora o compromisos asumidos por el operador del PAE, reportando oportunamente avances y dificultades para fortalecer las acciones de supervisión.
3.2.9 Brindar apoyo a la Administración municipal en la organización, entrega y, cuando sea necesario, corrección de la información relacionada con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar – PAE, garantizando que los documentos y reportes queden debidamente soportados en el sistema de carpetas, de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.
3.2.10 Brindar apoyo a la Administración municipal en todas aquellas actividades que sean solicitadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y estén orientadas a fortalecer el adecuado desarrollo del Programa de Alimentación Escolar – PAE.

3.2.11 Apoyar la Administración Municipal mediante la respuesta oportuna y diligente a las solicitudes y consultas del supervisor y el contratista — Operador del Programa de Alimentación Escolar – PAE y efectuar las reuniones, comités de alimentación escolar (CAES), oficios y acciones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones legales.
3.2.12 Atender con diligencia las solicitudes y consultas del Contratista — Operador del Programa de Alimentación Escolar – PAE y efectuar las reuniones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato.

3.3 DE ORDEN FINANCIERO

3.3.1 Actuar oportunamente, de tal manera que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes
3.3.2 Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

VALOR:

El valor del contrato es de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), a razón de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL MENSUALES ($4.500.000) Sin IVA, honorario mensual.

FORMA DE PAGO.

EL Municipio pagará a EL CONTRATISTA el valor del respectivo contrato mediante actas parciales mensuales, de acuerdo a la ejecución de las actividades contempladas en el objeto y alcance del contrato, previa revisión y aprobación de la Supervisión.

El contratista deberá presentar para cada pago los siguientes documentos.

- Informe de actividades.
- Certificación del pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos laborales y Pensiones, mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago de las obligaciones se efectuará en la Secretaria de Hacienda del municipio o se consignara en la Corporación o Banco que el Contratista designe, mediante certificación bancaria, la cual debe contener el número, tipo de cuenta y el nombre de la Entidad Financiera donde serán girados los recursos.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión tendrá un plazo de ejecución de DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

SUPERVISIÓN:

De acuerdo a las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con el personal especializado disponible, la supervisión del presente proceso será ejecutada por la Secretaria de salud y proteccion social o por el funcionario que esta designe para el efecto. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Al finalizar la ejecución del contrato, la Secretaría certificará que el contratista cumplió el objeto contractual conforme a las características señaladas en los documentos precontractuales y contractuales.

El Supervisor ejercerá, en nombre de la Entidad, la vigilancia y control integral sobre la ejecución del objeto contractual en los términos de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir 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 del Contrato.

El Supervisor está facultado para revisar todos los documentos del Contrato, cuando, por razones técnicas, ambientales, económicas, jurídicas o de otra índole, las partes soliciten cambios o modificaciones. Así mismo, el Supervisor está autorizado para coordinar de manera conjunta con EL CONTRATISTA, la corrección, en el menor tiempo posible, de los inconvenientes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del Contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Prestar el servicio por su cuenta y riesgo.
2. Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativas indispensables, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado.
3. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo.

4. Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO DE PUERTO NARE - ANTIOQUIA.
5. Atender y diligenciar Las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
6. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Puerto Nare – Antioquia, pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, donde a través de evidencias como fotográficas, videos, informes, entre otros, se pueda constar que el contratista si viene ejecutando las actividades u obligaciones pactadas en el contrato, de forma mensual y cuando se le requiera.
8. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato.
9. Recibir la suma correspondiente como pago de la ejecución del objeto del Contrato.
10. Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato.
11. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de las cláusulas del Contrato en todas sus partes.
12. Presentar al Supervisor, Constancia de pago mensual al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales
13. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del MUNICIPIO, durante la ejecución del objeto contractual.
14. Cumplir con las actividades y productos establecidos en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en la solicitud de servicios y en las normas vigentes en materia contractual.
15. Cumplir con los requerimientos técnicos y legales exigidos y garantizar la calidad en la prestación del servicio.
16. Programar y participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
17. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Evitar la utilización en beneficio personal o de terceros de manera total o parcial de la documentación del MUNICIPIO o que se genere de este contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO
19. Responder por los bienes y en general por elementos que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones y prioridades que vayan estableciéndose.
20. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 019 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.

21. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto No. 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo* ***Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista.*** *El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*
    - *Procurar el cuidado integral de su salud.*
    - *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.*
    - *Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
    - *Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.*
    - *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
    - *Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato".*
22. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Facilitar y realizar el acta de terminación del contrato; acta que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

DOCUMENTOS A ANEXAR:

Con la propuesta remitida a éste Despacho, se deberán anexar los documentos relacionados a continuación.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedida por la Secretaria de Hacienda del municipio.
    - Propuesta del Contratista.
    - Hoja de Vida de la Función Pública.
    - Declaración de bienes y rentas.
    - Certificados de Estudio.
    - Certificados de experiencia.
    - Tarjeta profesional en caso de que aplique.
    - Antecedentes disciplinarios de la profesión en caso de que aplique.
    - Examen Pre-ocupacional de ingreso.
    - Certificado de Antecedentes Judiciales, Disciplinarios y Fiscales.
    - Copia de la Libreta Militar (Sí es persona Natural hombre).

- Acreditar que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión y aportes parafiscales cuando aplique.
- Manifestación de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
- Verificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Verificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

Atentamente, remite con el respeto acostumbrado.

JUAN CARLOS ACEVEDO ALZATE
ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO NARE (ANTIOQUIA)
PERÍODO 2024-2027