ADENDA NO. 001
20 de noviembre de 2025

Por la cual se modifica el pliego de condiciones del Proceso definitivo dentro del proceso de selección subasta inversa electrónica No. DC-ED-SIE-037-2025

LA DIRECTORA TÉCNICA DE CONTRATACIÓN DELGADA COMO ORDENADORA DEL GASTO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Contratación, actualizado mediante Resolución No. 002017 del 02 de septiembre de 2025, el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la Gobernación del Caquetá convocó públicamente a los interesados en participar en el proceso de selección mediante CONTRATAR EL SUMINISTRO DE CANASTAS ALIMENTARIAS, BAJO LA MODALIDAD DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN RECESO ESTUDIANTIL, DEL PERIODO DE DICIEMBRE DE 2025 Y ENERO 2026, EQUIVALENTES A CUARENTA Y CINCO (45) DIAS, DE CONFORMIDAD CON RESOLUCIÓN NO. 084 DEL 07 DE MARZO DE 2025, con un presupuesto oficial de **MIL QUINIENTOS VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.523.306.000), incluidos todos los impuestos y descuentos de ley,** amparado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

N° CDP	**2025102081**	**Fecha de expedición**	**20/10/2025**
Valor	**$ 1.523.306.000**		
Funcionamiento		**Inversión**	
Marcar con un X		x	

Que el 19 de noviembre de 2025, se ordenó la apertura formal del proceso.

Que se recibió observación por parte de JEMA OBRAS CIVILES Y SERVICIOS S.A.S.

El comité asesor y evaluador, al resolver la observación recomendó modificar el pliego de condiciones definitivo.

Que el pliego del proceso es un acto administrativo susceptible de ser aclarado, modificado o adicionado mediante Adenda.

Y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO. MODIFICAR el Pliego de condiciones del Proceso del proceso de selección subasta inversa electrónica No. DC-ED-SIE-037-2025 cuyo objeto es CONTRATAR EL SUMINISTRO DE CANASTAS ALIMENTARIAS, BAJO LA MODALIDAD DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN RECESO ESTUDIANTIL, DEL PERIODO DE DICIEMBRE DE 2025 Y ENERO 2026, EQUIVALENTES A CUARENTA Y CINCO (45) DIAS, DE CONFORMIDAD CON

RESOLUCIÓN NO. 084 DEL 07 DE MARZO DE 2025, en el numeral 1.4. denominado condiciones técnicas, para lo que quedara de la siguiente manera:

BODEGA DE ALMACENAMIENTO – CONDICIONES GENERALES

Para la correcta ejecución del Programa de Alimentación Escolar en Receso Escolar, que tienen como objeto la entrega de las canastas alimentarias, el operador con la responsabilidad de hacer las entregas debe contar con un espacio de almacenamiento y adecuación de los alimentos que deberá contar con los siguientes requisitos sanitarios:

- *El área de almacenamiento y acondicionado de los alimentos debe estar aislada de lugares que representen un riesgo de contaminación para los productos. Los accesos y alrededores deben permanecer limpios, libres de acumulación de basuras y apartado de la generación de polvo, estancamiento de aguas, suciedades, plagas u otras fuentes de contaminación para los alimentos.*
- *El tamaño de la edificación debe contar con el espacio suficiente para el manejo de los equipos disponibles, la circulación de las personas, el traslado de materiales o productos y además, debe estar construida de manera que facilite las operaciones de limpieza, desinfección y mantenimiento.*
- *En lo posible, los ambientes deben estar ubicados según la secuencia lógica del proceso, desde la recepción hasta la distribución final de los alimentos, con el fin de evitar la contaminación cruzada.*
- *Las instalaciones sanitarias tales como baños y vestuarios deben estar en suficiente cantidad, separados de las áreas de mayor importancia y estar dotados con los instrumentos necesarios para facilitar la higiene personal.*
- *Los servicios sanitarios deben mantenerse limpios y dotados de los siguientes elementos básicos: papel higiénico, jabón desinfectante, papeleras e implementos desechables para el secado de las manos. En las proximidades de los lavamanos se deben poner avisos (habladores) o advertencias al personal sobre la necesidad de lavarse las manos luego de usar los servicios sanitarios, después de cualquier cambio de actividad y antes de iniciar labores en el servicio.*
- *No es admisible dentro del área de almacenamiento la presencia de animales o plagas que puedan generar contaminación a los alimentos.*

PISOS Y DRENAJES

- *Los pisos deben estar hechos de materiales que no liberen sustancias tóxicas ni contaminantes. Deben ser duraderos, no porosos, impermeables, antideslizantes y con acabados lisos para facilitar su limpieza, desinfección y mantenimiento.*
- *El sistema de tuberías debe permitir la evacuación eficiente de las aguas residuales generadas por los procesos de limpieza y desinfección. Los drenajes de piso deben contar con rejillas para facilitar el flujo del agua y el ingreso de cucarachas.*

PAREDES Y TECHOS

- *Las paredes deben estar construidas con materiales duraderos, impermeables, no absorbentes y fáciles de limpiar y desinfectar. Deben tener un acabado liso y libre de grietas y pueden revestirse con cerámica o pintura plástica de color claro que cumpla con estas características. Las uniones entre paredes, pisos y techos deben estar selladas y tener bordes redondeados para evitar la acumulación de suciedad y facilitar la limpieza.*
- *Los techos deben evitar la acumulación de suciedad, la condensación y la formación de hongos y mohos. Deben ser fáciles de limpiar y mantener. No se deben utilizar techos falsos o dobles, a menos que los materiales cumplan con los requisitos mencionados.*

VENTANAS Y PUERTAS

- *Las ventanas y otras aberturas deben prevenir la acumulación de polvo y suciedad, y deben ser fáciles de limpiar. Las ventanas que den al exterior deben estar equipadas con mallas anti-insectos o materiales similares que impidan la entrada de insectos y roedores, y que sean fáciles de mantener.*
- *Las puertas deben tener una superficie lisa, resistente y no absorbente, con una abertura suficiente. La separación entre la puerta exterior y el piso no debe exceder 1 cm.*

ESCALERAS Y ESTRUCTURAS COMPLEMENTARIAS

- *Escaleras, rampas y plataformas no deben dificultar la limpieza ni causar contaminación de alimentos. Deben prevenir la acumulación de suciedad, minimizar la condensación y evitar el desarrollo de hongos, mohos y descamación superficial.*
- *Las instalaciones eléctricas, mecánicas y de prevención de incendios deben tener acabados que prevengan la acumulación de suciedad y la proliferación de plagas.*

ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

- *La iluminación debe ser adecuada y suficiente, ya sea natural o artificial, y contar con barreras de protección.*
- *Las áreas de acondicionamiento de los alimentos deben estar ventiladas, ya sea de forma directa o indirecta, utilizando sistemas que no contribuyan a la contaminación de los alimentos ni a la incomodidad del personal.*
- *La ventilación es esencial para evitar la condensación de vapor, el polvo y para facilitar la eliminación del calor.*
- *Las aberturas usadas para ventilación deben estar protegidas con mallas de material no corrosivo y ser fáciles de limpiar y reparar.*

EQUIPOS Y UTENSILIOS

- *Los equipos y utensilios para el manejo de alimentos deben estar fabricados con materiales duraderos y resistentes a la corrosión, así como al uso frecuente de agentes de limpieza y desinfección. No se deben usar materiales contaminantes como plomo, cadmio, zinc, antimonio o hierro.*

- *Todas las superficies en contacto directo con los alimentos deben tener un acabado liso, no poroso, no absorbente y sin defectos que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos. Las partes de los utensilios deben ser desmontables para facilitar su limpieza y desinfección.*
- *Las superficies en contacto directo con alimentos no deben recubrirse con pinturas u otros materiales desprendibles que puedan comprometer la seguridad alimentaria.*
- *Los contenedores para materiales no comestibles y desechos deben ser herméticos, impermeables, fáciles de limpiar y estar debidamente etiquetados.*

Los equipos deben estar instalados y dispuestos siguiendo una secuencia lógica del proceso, comenzando con la recepción de los alimentos y finalizando con el despacho de las canastas de los alimentos hasta sus puntos de entrega. Los utensilios en general deben ser de acero inoxidable. Los elementos de mesa no deben estar hechos de madera ni de plástico.

Lo relacionado a los implementos que deberán ser utilizados para una correcta limpieza y desinfección, en la bodega donde llegarán los alimentos son:

Tabla 1. Elementos de aseo y desinfección

Tabla elementos de Aseo	
Detalle	***Cantidad***
Escoba	*1*
Trapero	*1*
Recogedor	*1*
Cepillo para pisos	*1*
Detergente 3 kl	*1*
Desinfectante 10L	*1*

2.3.8. Mano de Obra

2.3.9. Mano de obra Indirecta: *El contratista deberá asegurar que el talento humano que requieran para llevar a cabo las actividades desarrolladas durante la ejecución de la entrega de las canastas alimentaria, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte y entrega a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes beneficiarios.*

La operación que requiere la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en Receso relaciona a diferentes personas que tendrán cargos distintos dentro de los que se resalta los cargos como:

Tabla 2. Personal Requerido

N.	*DESCRIPCIÓN DEL CARGO*	*CANTIDAD*
1	*Coordinador General*	*1*
2	*Aux. Administrativo*	*1*
3	*Ingeniero de Alimentos*	*1*
4	*Coordinador Logístico*	*1*
5	*Auxiliar de bodega*	*8*

Los colaboradores que se relacionan en la tabla anterior deberán contar con las condiciones de salud sugeridas por la resolución 2674 de 2013, y así, se dará garantía de reducción de la contaminación de los alimentos y la conservación de la calidad e inocuidad de los alimentos. Los colaboradores a los cuales se les brindará dotación la cual debe contar con los logos institucionales y del operador se relacionan a continuación: Ingeniero de alimentos, coordinador logístico y auxiliares de bodega.

Tabla 3. Dotación para personal

RELACIÓN DOTACIÓN A PERSONAL		
DATALLE	***# DE PERSONAL***	***CANT A ENTREGAR***
BUSO	*10*	*10*
TAPABOCAS	*10*	*100*
GORRO O COFIA	*10*	*10*
GUANTES DE NITRILO	*10*	*100*

2.3.9.1. Coordinador General:

El coordinador general tendrá bajo su responsabilidad el funcionamiento de todo el equipo contratado para la entrega de las canastas y demás actividades que con llevan dicho objetivo, Así, una de las funciones principales es:

A. ***Planificación****: Desarrollar planes estratégicos y operativos para guiar al equipo hacia la correcta entrega de las canastas.*
B. ***Organización****: Asignar tareas y recursos de manera eficiente, asegurando que cada miembro del equipo tenga claridad sobre sus responsabilidades.*
C. ***Supervisión****: Monitorear el progreso de los proyectos, asegurándose de que se cumplan los plazos y estándares de calidad.*
D. ***Comunicación****: Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo, así como con otras partes interesadas, asegurando que la información fluya de manera efectiva.*
E. ***Motivación****: Fomentar un ambiente de trabajo positivo y motivador, promoviendo la colaboración y el desarrollo personal y profesional de los miembros del equipo.*
F. ***Toma de decisiones****: Tomar decisiones estratégicas que afecten al equipo y sus proyectos, considerando diferentes perspectivas y datos disponibles.*

G. ***Representación****: Actuar como enlace entre la ETC, personal administrativo y operadores, representando los intereses del equipo en reuniones.*
H. ***Capacitación y desarrollo****: Identificar necesidades de formación y desarrollo dentro del equipo, promoviendo oportunidades de aprendizaje.*

2.3.9.2. Ingeniero de Alimentos: *Se encargará de la elaboración y seguimiento del plan de saneamiento y demás programas que exigen los diferentes marcos normativos existentes y realizar la supervisión periódica de cumplimiento y registro de datos, el correcto pesado, empacado y distribución de alimentos acorde a lo establecido en el plan de rutas. Otra de sus labores es el monitoreo y control de la ejecución del contrato.*

2.3.9.3. Auxiliar de Bodega: *Personas encargadas de recibir los alimentos y verificar la calidad en la que llegan hasta la bodega, generar los registros de ingreso, almacenar empacar y distribuir los alimentos en las canastas alimentarias. Alistar las canastas de las diferentes instituciones educativas y despachar, y generar el diligenciamiento de formatos.*

2.3.9.4. Auxiliar Administrativo: *se encargará tendrá bajo su responsabilidad la administración y archivo de todo la parte documental, así;*

A. ***Gestión de documentos****: Organizar, archivar y mantener registros físicos y digitales.*
B. ***Atención al público****: Recibir y atender llamadas, correos y consultas de las personas que lleguen hasta las instalaciones.*
C. ***Manejo de agendas****: Programar citas, reuniones y coordinar la disponibilidad del personal.*
D. ***Elaboración de informes****: Preparar reportes y presentaciones de información relevante.*
E. ***Asistencia administrativa****: Realizar tareas generales como fotocopias, escaneos y envío de correspondencia.*
F. ***Control de inventarios****: Ayudar en la gestión y seguimiento de suministros y recursos.*
G. ***Colaboración en proyectos****: Participar en la planificación y ejecución de actividades administrativas.*
H. *Estas tareas contribuyen al buen funcionamiento del departamento y facilitan el trabajo de otros profesionales dentro de la operación de las canastas.*

2.3.9.5. Coordinador Logístico: *acorde al objeto que tiene las canastas alimentarias del programa de alimentación escolar en receso, desempeñará un papel clave en la gestión de la cadena de suministro y entrega de las canastas alimentarias, dentro de sus funciones principales estarán:*

A. ***Planificación y Organización****: Desarrollar planes logísticos para asegurar que las canastas se entreguen de manera eficiente y a tiempo.*
B. ***Gestión de Inventarios****: Monitorear las cantidades y condiciones en las que llegan los alimentos, realizar pedidos y coordinar el almacenamiento de cada alimento acorde a sus condiciones fisicoquímicas.*
C. ***Coordinación de Transporte****: Organizar el transporte de productos, seleccionando transportistas y asegurando el cumplimiento de normativas higiénico-sanitarias, todo con base al plan de rutas que se establezca.*
D. ***Seguimiento de Pedidos****: Supervisar el proceso de pedidos desde la recepción hasta la entrega, asegurando la satisfacción del cliente.*

E. ***Gestión de Documentación****: Asegurar que toda la documentación necesaria esté en orden, incluyendo facturas, guías de remisión.*
F. ***Análisis de Datos****: Utilizar herramientas de análisis para evaluar el desempeño logístico y hacer recomendaciones para mejoras.*
G. ***Resolución de Problemas****: Abordar y resolver cualquier inconveniente que surja durante el proceso logístico.*
H. ***Cumplimiento Normativo****: Asegurarse de que todas las operaciones cumplan con las regulaciones locales e higiénico sanitarias.*

Estas funciones son esenciales para garantizar un flujo de trabajo eficiente y entrega de las canastas alimentarias a cada titular de derecho.

El personal anteriormente descrito debe presentar en sus hojas de vida la experiencia laboral certificada que garantice el conocimiento en cada una de las áreas esto con el fin de hacer eficiente la operación de entrega en cada una de las Instituciones Educativas priorizadas en los cuatro municipios.

El personal encargado de la manipulación de alimentos y el coordinador logístico deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos para la correcta ejecución de sus funciones:

- *Certificación de capacitación en manipulación de alimentos, con una vigencia no mayor a un año de expedición, y con un cumplimiento de las 10 horas exigidas por la normatividad vigente y certificación médica vigente en el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos.*
- *Optimo estado de Salud*
- *Formación constante acorde a la necesidad y de acuerdo con los requerimientos normativos establecidos a la fecha y sus actos modificatorios y derogatorios.*
- *Correcto uso del uniforme y objetos de bioseguridad.*

ALMACENAMIENTO

Los alimentos que serán utilizados en la preparación de las canastas alimentarias, al momento que lleguen los alimentos deberán ser inspeccionados, para verificar el estado en el cual llegan hasta la bodega y previa revisión de las fichas técnicas que sirven de garantía de calidad e inocuidad, todo alimento que no cuente con Registro, Permiso o Notificación Sanitaria, no podrá ser utilizado en la construcción de la canasta alimentaria.

Los alimentos vinculados al proceso deberán ser almacenados bajo las siguientes condiciones:

A. *El sitio de almacenamiento debe mantenerse seco, limpio y en buenas condiciones de higiene.*
B. *Revisar la fecha de vencimiento de los productos que lo requieran, con el fin de que sean despachados los alimentos que estén más próximos a su fecha de vencimiento o su efecto remplazados.*
C. *Prevenir la contaminación cruzada almacenando separadamente los alimentos no perecederos y procesados de los alimentos crudos e insumos de aseo.*

EMPAQUE

Los alimentos que harán parte de las canastas alimentos estarán empacados en paquetes que tendrán un peso aproximado de 12 kg, cada alimento que conforme el paquete alimentario deberá cumplir con los requerimientos de empacado y etiquetado establecidos en la Resolución 5109 del 2005, la Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 de 2022 y las que se encuentren establecidas en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar la calidad e Inocuidad, una vez finalizada la canasta alimentaria cada una deberá componerse de la siguiente manera: un empaque primario (bolsa de fábrica) y un empaque secundario (bolsa que guarda todos los alimentos).

TRANSPORTE

Las condiciones que deben ser tenidas en cuentas para el correcto transporte de los alimentos y que no se vean expuesto los alimentos a daños mecánicos que alteren la naturaleza del producto afectando directamente la calidad e inocuidad, así:

A. *El vehículo transportador de los alimentos debe mantenerse limpio y desinfectado con el fin de evitar la contaminación.*
B. *Los alimentos para transportar deben estar protegidos y envasados de manera que se evite la contaminación cruzada.*
C. *Separar los alimentos perecederos y crudos de los no perecederos y procesados.*

FASE DE ALISTAMIENTO

La fase de alistamiento para la ejecución de la entrega de las canastas alimentarias es clave para asegurar que todas las partes involucradas estén informadas y preparadas para lo que será la operación y entrega de las canastas. Los documentos que se debe entregar para esta fase son:

A. *Plan de Rutas: Un calendario que indique las fechas de inicio y fin de cada actividad, junto con los momentos de despacho de los alimentos.*
B. *Plan de Gestión de Riesgos: Documento que identifica posibles riesgos y las estrategias de mitigación que serán contempladas durante las ejecuciones.*
C. *Asignación de Roles y Responsabilidades: Un organigrama o matriz que clarifique quién es responsable de cada tarea.*
D. *Documentación Técnica: Plan de Saneamiento Básico, conceptos sanitarios (Bodegas y carros transportadores), hojas de vida personal colaborador. Resolución 2674 de 2013.*

Estos documentos serán objetos de revisión por parte del equipo PAE, los cuales estarán a cargo de dar viabilidad, a la documentación que presente el operador, para poder iniciar con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en Receso.

PLAN DE RUTAS

El plan de rutas tiene como objeto principal el optimizar la logística y asegurar las entregas en cada una de las instituciones Educativas Priorizadas. Los elementos de mayor relevancia que deben ser tenidos en cuenta son:

A. *Objetivos del Plan: Definir claramente que se desea alcanzar con el plan de rutas, como la reducción de costos o el aumento de la eficiencia en las entregas.*
B. *Análisis de Rutas: Evaluar diferentes rutas posibles, considerando distancia, tiempo y condiciones del tráfico.*
C. *Mapa de Rutas: Incluir un mapa detallado que muestre las rutas seleccionadas, puntos de entrega y paradas intermedias, analizando los posibles inconvenientes que se puedan presentar.*
D. *Puntos de Carga y Descarga: Listar todas las ubicaciones donde se descargarán los alimentos que conforman la canasta, incluyendo direcciones y horarios.*
E. *Frecuencia de Entregas: Especificar la frecuencia con la que se realizarán las entregas en cada ruta.*
F. *Asignación de Vehículos: Detallar qué vehículos se utilizarán para cada ruta (foto del vehículo donde se evidencie la leyenda de transporte de alimentos), incluyendo capacidades y restricciones, incluir documentación del vehículo (concepto Higiénico sanitario, SOAT, técnico mecánico), conductores y ayudantes (certificado de BPM, certificado médico).*
G. *Horario de Operaciones: Incluir un cronograma que indique los tiempos de salida, entrega y retorno.*
H. *Costo Estimado: Calcular el costo asociado a cada ruta, incluyendo combustible, y mantenimiento.*
I. *Protocolos de Seguridad: Incluir medidas de seguridad para el transporte de mercancías, así como procedimientos en caso de incidentes.*
J. *Documentación Necesaria: Enumerar la documentación que debe acompañar el transporte, como guías de remisión, facturas, documentación de los acompañantes de la carga.*

Un plan de rutas bien estructurado no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también contribuye a la satisfacción de cada entrega a los titulares de derecho, garantizando la calidad e inocuidad de los alimentos.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

La entrega de los alimentos se realizará mediante la implementación de una metodología eficiente que garantice la Calidad e Inocuidad de los alimentos y garantice que las canastas alimentarias lleguen hasta los beneficiarios priorizados. Se prevé distribuir canastas a las instituciones educativas ubicadas en las zonas urbanas y rurales, alcanzando así a todos los beneficiarios priorizados, con lo anterior; el proceso de entrega en las diferentes instituciones educativas debe ser gestionado de manera que se garantice la recepción de la cantidad de canastas asignada a cada municipio. Es esencial que este proceso cuente con mecanismos que aseguren la trazabilidad y verificación de la

entrega, para lo cual se debe utilizar formatos establecidos de acuerdo con los lineamientos de la UApA la Resolución No. 084 del 07 de marzo de 2025.

Los alimentos que serán entregados en las canastas deberán cumplir con los requisitos normativos sanitarios, de empaque y rotulados que garantizan la inocuidad y calidad de los alimentos garantizando que estos productos una vez vayan a ser utilizados no se hayan alterado en su composición fisicoquímica y se conviertan en un foco de contaminación a causa de factores externos.

Los marcos normativos mencionados anteriormente y que deben tenerse presente durante la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en Receso son:

1. *Resolución 335 del 2021*
2. *Resolución 2674 de 2013*
3. *Resolución 5109 del 2005*
4. *Resolución 810 del 2021*
5. *Resolución 2492 de 2022*

Con una adecuada implementación de los marcos normativos y un seguimiento riguroso que asegure la ejecución del programa, se espera que la Secretaría de Educación Departamental logre cubrir la totalidad de la distribución de canastas en cada una de las instituciones educativas priorizadas en los ocho municipios no certificados del departamento, con lo anterior las metodologías de entregas, se plantean así:

Entrega Directa: *Se llegará con las canastas alimentarias a las instituciones educativa urbanas y rurales priorizadas desde donde se repartirá en cantidades proporcionales y se entregue a los beneficiarios. El transporte de estos alimentos debe de realizarse en vehículos adecuados, los horarios y días de entrega deben ser coordinados con los rectores y directivos de cada IE.*

Puntos de Recolección: *los alimentos serán entregados en las Instituciones Educativas Urbanas y rurales. Para la entrega de las canastas, el lugar de entrega y horas de entregas deberán ser publicados con antelación a todos y cada uno de los padres y/o acudientes de los estudiantes priorizados, con el objeto de que la entrega sea eficiente y a todos los beneficiarios.*

En el momento de la entrega, los alimentos deberán ser almacenados previo a su entrega bajo las condiciones establecidas en la Resolución 2674, con el fin de que la inocuidad y Calidad de los alimentos no se vaya a ver afectada.

Durante la entrega de la canasta alimenticia, si no se presenta algún padre de familia o acudiente, que representen alguno de los beneficiarios priorizados en el lugar y momento establecido con anterioridad, esta canasta deberá ser entregada a un beneficiario que cumpla con unos requerimientos específicos de vulnerabilidad, sin importar que el mismo repita canasta, esta focalización deberá realizarse dentro del mismo municipio y la selección del beneficiario estará a cargo del personero municipal, Rector de la institución, comisario de familia y un delegado de la secretaria de educación departamental, la entrega debe ser registrada de forma legible sin tachones ni enmendaduras por el acudiente del beneficiario, dejando por escrito si se realiza una focalización.

La Canasta de Alimentos que se entregará en el receso estudiantil para el consumo en casa, aportará mínimo el 25% de las recomendaciones diarias de energía y nutrientes, en el marco de la Resolución No. 3803 de 2016 "Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN) para la población colombiana y se dictan otras disposiciones".

Los alimentos que conforman la Canasta en el receso escolar se realizan teniendo en cuenta los grupos de alimentos de las Guías Alimentarias para la Población Colombiana mayor de dos años, los cuales están conformados por 6 grupos de alimentos, Grupo I. Cereales, raíces, tubérculos y plátanos; Grupo II. Frutas y verduras; Grupo III. Leche y productos lácteos; Grupo IV. Carnes, huevos y leguminosas secas; Grupo V. Grasas y Grupo VI. Azucares.

GRUPO DE ALIMENTO		***ALIMENTO***	***CANTIDAD COMERCIAL***	***CANTIDAD TOTAL ENTREGA gr o ml***
Grupo I. Cereales, raíces, tubérculos y plátanos	*Cereales*	*Arroz blanco*	*2 unidades de 500 g*	*1000 g*
		Pasta alimenticia (spaguettis)	*2 unidades de 250 g*	*500 g*
Grupo II. Frutas y verduras	*Verduras*	*Zanahoria*	*3 libras*	*1500 g*
		Cebolla cabezona	*3 libras*	*1500 g*
	Frutas	*Naranja*	*3 libras*	*1500 g*
Grupo III. Leche y productos lácteos	*Lácteos*	*Leche de vaca entera (en polvo)*	*1 paquete de 900 g* *1 paquete de 400 g*	*1300 g*
Grupo IV. Carnes, huevos y leguminosas secas	*Leguminosas*	*Lenteja*	*2 bolsas de 500 g*	*1000 g*
		Frijol	*1 bolsa de 500 g*	*500 g*
		Arveja seca	*2 bolsas de 500 g*	*1000 g*
	Huevos	*Huevo de gallina*	*30 unidades (55 g)*	*1650 g*
Grupo V. Grasas	*Aceites*	*Aceite, mezcla vegetal*	*1 unidad 250 g* *1 unidad 125 g*	*375 ml*
Grupo VI. Azucares	*Azúcares*	*Panela*	*1 unidad 500 g* *1 unidad de 250 g*	*750 g*

Con el objeto de entregar una canasta de alimentos más completa la UApA en articulación con el ICBF, han convenido la entrega del complemento alimenticio Bienestarina, en presentación en polvo (900 gr), conformando y complementando cada canasta alimentaria, que será entregada a cada

titular de derecho en las sedes educativas priorizadas en los ocho municipios. Siendo entonces responsabilidad del contratista su almacenamiento, transporte y entrega junto con la canasta.

El complemento alimenticio mencionado anteriormente, será almacenado bajos las condiciones higiénico sanitarias establecidas en los marcos normativos vigentes, garantizando la calidad e inocuidad hasta la entrega de las canastas alimentarias, cuidando de la salud de los consumidores, y cumpliendo con el objeto principal del Programa de Alimentación Escolar en Receso.

Nota: *Como medida de contingencia, en eventos en que por situaciones que alteren el orden público y no permitan la compra centralizada y distribución de alimentos, el proponente se compromete en garantizar que cuenta con proveedores locales (municipios sede de las IE y/o zona cercana a los establecimientos educativos) y prestadores del servicio de transporte de alimentos para la adquisición, embale, cargue y descargue de los alimentos en los que se hará el suministro, esto con el fin de mitigar el riesgo de desabastecimiento.*

SEGUNDO. MODIFICAR el Pliego de condiciones del Proceso del proceso de selección subasta inversa electrónica No. DC-ED-SIE-037-2025 cuyo objeto es CONTRATAR EL SUMINISTRO DE CANASTAS ALIMENTARIAS, BAJO LA MODALIDAD DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN RECESO ESTUDIANTIL, DEL PERIODO DE DICIEMBRE DE 2025 Y ENERO 2026, EQUIVALENTES A CUARENTA Y CINCO (45) DIAS, DE CONFORMIDAD CON RESOLUCIÓN NO. 084 DEL 07 DE MARZO DE 2025, en el numeral 1.12.2 Justificación del valor del contrato, para lo que quedara de la siguiente manera:

A razón de la entrega de Doce Mil doscientos cuarenta y siete (12.247) canastas alimentarias para el receso escolar en las instituciones educativa de los siete (7) municipios beneficiarios entre ellos la Montañita, Milán, Solano, Puerto Rico, San José de Fragua, Belén de los Andaquíes y Solita, en los períodos de receso de diciembre de 2025 y enero de 2026, según lineamientos generales dados mediante la Resolución No. 084 del 7 de marzo de 2025, por un valor total MIL QUINIENTOS VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.523.306.000), incluidos todos los impuestos y descuentos de ley, tal como se describe en la siguiente tabla;

MES DE RECESO	***DIAS DE CANASTA***	***VALOR UNITARIO CANASTA***	***NUMERO DE CANASTAS***	***VALOR TOTAL DE CANASTAS***
DIC 2025 Y ENE 2026	*45*	*$ 124.382,00*	*12.247*	*$ 1.523.306.000,00*

COSTOS DE CANASTAS 2025			
ITEM	***VALOR***	***%***	***VALOR POR CANASTA***
ALIMENTOS	*$ 1.293.290.727,16*	*84,90*	*$ 105.601,00*
TRANSPORTE	*$ 156.829.416,00*	*10,30*	*$ 12.806,00*
DOTACIÓN	*$ 701.100,67*	*0,05*	*$ 57,00*
MANO DE OBRA	*$ 39.070.749,02*	*2,56*	*$ 3.190,00*
GASTOS GENERALES	*$ 15.199.182,00*	*1,00*	*$ 1.241,00*

EMPAQUES	*$ 4.125.585,66*	*0,27*	*$ 337,00*
UTILES DE ASEO	*$ 126.958,33*	*0,01*	*$ 10,00*
SUBTOTAL	***$ 1.509.343.718,84***		***$ 123.242,00***
ESTAMPILLAS	*$ 13.961.429,40*	*0,92*	*$ 1.140,00*
TOTAL	***$ 1.523.305.148,24***	***100,00***	***$ 124.382,00***
NÚMERO DE CANASTAS			*12.247*
TOTAL COSTO A CONTRATAR			***$ 1.523.306.000,00***

Nota 1: Los precios incluyen todas las obligaciones tributarias (Departamentales o Nacionales) a las cuales esta como responsable quien presente la propuesta, es decir el fututo contratista deberá asumir toda la carga tributaria del valor indicado en el presente literal.

Se realizó un análisis técnico y económico, que soporta el valor del costo total a contratar, dicho análisis corresponde al estudio contenido en el documento "DOCUMENTO TÉCNICO DE COSTO UNITARIO DE CANASTAS EN RECESO ESCOLAR 2025", el cual hace parte integral del análisis del sector realizado por la entidad, y del presente proceso de selección.

Para determinar el valor del costo del contrato de canastas en receso escolar 2025, se realizó la solicitud de diferentes cotizaciones, incluyendo promedios del SIPSA, respecto a servicios y suministros de transporte, dotación, papelería, empaques, útiles de aseo; adicionalmente se proyectó el costo de la mano de obra indirecta que se requiere para la ejecución del contrato, y el valor del arrendamiento de la bodega requerida. Finalmente se realizó el cálculo del valor total del contrato, multiplicando el valor unitario de la canasta por la cantidad de canastas a entregar.

TERCERO. MODIFICAR el Pliego de condiciones del Proceso del proceso de selección subasta inversa electrónica No. DC-ED-SIE-037-2025 cuyo objeto es CONTRATAR EL SUMINISTRO DE CANASTAS ALIMENTARIAS, BAJO LA MODALIDAD DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN RECESO ESTUDIANTIL, DEL PERIODO DE DICIEMBRE DE 2025 Y ENERO 2026, EQUIVALENTES A CUARENTA Y CINCO (45) DIAS, DE CONFORMIDAD CON RESOLUCIÓN NO. 084 DEL 07 DE MARZO DE 2025, en el capítulo V REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE SELECCIÓN OBJETIVA, quedando de la siguiente manera:

5.1 Capacidad jurídica

5.1.1 Carta de presentación de la oferta.

El proponente debe presentar el Formato 1 del pliego de condiciones – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 del pliego de condiciones – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada

5.1.2 Documento de conformación de proponentes plurales

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

a. *Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 del pliego de condiciones – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.*

b. *Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 del pliego de condiciones – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.*

c. *Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.*

d. *Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.*

e. *El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.*

f. *En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.*

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

5.1.3 Existencia y representación legal

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.1.3.1 Personas naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

Persona natural de nacionalidad colombiana:

- *Cédula de ciudadanía.*
- *Fotocopia de la libreta militar, Para los hombres mayores de 18 y menores de 50 años deberán allegar la fotocopia de la libreta militar*

Persona natural extranjera con residencia en Colombia:

- *Cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.*

Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

- *Pasaporte.*

Además de lo anterior, se deberá allegar Certificado de cámara o registro mercantil expedido por la cámara de comercio que lo acredite como comerciante. Salvo en aquellos casos en los cuales se trate de ejercicio de profesiones liberales o actividades no consideradas comerciales.

5.1.3.2 Personas jurídicas

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a. *Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.*
b. *Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.*
c. *Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.*
d. *Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.*
e. *El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.*
f. *Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.*

II. *Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.*

III. *Fotocopia del documento de identificación del representante legal.*

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

A. *Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:*

I. *Nombre o razón social completa.*

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

B. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

***NOTA:** En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:*

- *Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.*
- *Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.*
- *La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.*
- *Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación".*

- *Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.*
- *La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.*

El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

5.1.4 Poder.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

5.1.5 RUT.

Registro Único Tributario del proponente persona jurídica o natural

Si es consorcio o unión temporal, deberá allegar el RUT de cada uno de los miembros que los conforman

5.1.6 RUP.
Los Proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deberán aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

Cuando se trate de uniones temporales o consorcios, cada uno de sus miembros deberá aportar este documento.

A La persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, se verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes de las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, por no estar obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes.

5.1.7 Garantía de seriedad de la oferta.

El Proponente debe presentar de manera simultánea con la propuesta so pena de rechazo, una Garantía de Seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la póliza, será susceptible de aclaración por el proponente o de conformidad con lo solicitado por la entidad.

La Oferta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento, y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del Contrato por parte del Adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 del 2015.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá amparar los eventos descritos en los sub-numerales 1, 2, 3, y 4 del artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 del 2015. Garantías Admisibles.

El Proponente deberá constituir a favor de la entidad la Garantía de Seriedad bajo cualquiera de las formas permitidas por el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza; 2. Patrimonio autónomo; 3. Garantía Bancaria. Las garantías deberán ser expedidas con estricta sujeción a los requerimientos previstos en el Pliego de Condiciones.

Valor Asegurado y Vigencia.

La cuantía será del diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

La Vigencia de la Garantía será de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre del presente proceso y de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, la misma se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

Tomador / Afianzado.

Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de todos y cada uno sus integrantes o a nombre del proponente plural, quien deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

5.1.8 Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales

5.1.8.1 Personas jurídicas.

El Proponente persona jurídica debe presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite. Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado de pagos de seguridad social y aportes legales

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.8.2 Personas naturales.

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos., dicha afiliación debe de presentarse a la fecha del momento del cierre del proceso

El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.8.3 Proponentes plurales

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales.

Lo anterior de conformidad con el formato 3 del pliego de condiciones

5.1.9 Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Republica

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá ser allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

5.1.10 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia, así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural

5.1.11 Certificado de antecedente judiciales.

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia, así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural

5.1.12 Medidas correctivas del Ministerio de Defensa Nacional

Ningún proponente representante legal, ni de los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar medidas correctivas que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador

5.1.13 REDAM

De conformidad con el artículo 6, numeral 1 de la ley 2097 del 2021. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará inhabilidad para contratar, por lo tanto, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica deber presentar que no se registrado.

5.2 Capacidad financiera y organizacional

5.2.1 Capacidad financiera.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores:

Indicador	*Fórmula*
Liquidez	$\frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$

Nivel de Endeudamiento	$\frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Gastos\ Interes}$
Capital de trabajo	*CT=(∑ (ACn) - ∑ (PCn))*
Patrimonio	*P=(∑ (ATn) - ∑ (PTn))*

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

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

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

5.2.1.1 Liquidez

El proponente deberá tener un índice de liquidez mayor o igual ***≥ (4.17)***

5.2.1.2 Nivel de endeudamiento

El proponente deberá tener un Índice de endeudamiento menor o igual ***≤(0.36)***

5.2.1.3 Razón de cobertura de interés.

El proponente deberá tener un Razón de cobertura de interés mayor o igual ***≥ (6.34)***

5.2.1.4 Capital de trabajo

El proponente deberá tener un capital de trabajo mayor o igual **≥ *(0.22),*** *es decir, 22% del presupuesto oficial*

5.2.1.5 Patrimonio

El proponente deberá tener un patrimonio de trabajo mayor o igual **≥ *(0.22)*** *es decir, 22% del presupuesto oficial*

5.2.2 Capacidad organizacional

El cálculo de los indicadores de capacidad organizacional se realizará así:

Indicador	*Fórmula*
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{Unidad\ Operacional}{Activo\ Total}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

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

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores:

5.2.2.1 Rentabilidad sobre patrimonio

el proponente deberá tener Rentabilidad sobre el patrimonio mayor o igual **≥ *(0.10)***

5.2.2.2 Rentabilidad sobre el activo.

el proponente deberá tener Rentabilidad del activos mayor o igual **≥ *(0.08)***

5.3 Técnicos

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA ACREDITACIÓN HABILITANTE

CARGO	*CANTIDAD*	*PROFESIÓN*	*EXPERIENCIA*
COORDINADOR GENERAL	*1*	*Ingeniería de Alimentos o Nutricionista o Químico de Alimentos o Administrador de empresas o áreas económicas, o carreas a fines,*	***General:*** *Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional contados desde la fecha de expedición de la matrícula profesional (verificable con tarjeta o matricula profesional)* ***Especifica:*** *Dos (02) contratos o proyectos en calendario escolar en dos proyectos de alimentación (verificable con certificación laboral)*
INGENIERO DE ALIMENTOS	*1*	*Ingenieros de Alimentos*	***General:*** *Mínimo un (1) año de experiencia profesional contados desde la fecha de expedición de la matrícula profesional (verificable con tarjeta o matricula profesional)* ***Especifica:*** *Un (1) contrato o proyecto en calendario escolar como ingeniero de Alimentos de Programas de Alimentación (verificable con certificación laboral).*
COORDINADOR LOGISTICO	*1*	*Profesional en cualquier área*	***Experiencia general:*** *Mínimo un (1) año de experiencia profesional contados desde la fecha de expedición de la matrícula profesional (verificable con tarjeta o matricula profesional) si su profesión lo requiere.* ***Especifica:*** *Un (1) contrato o proyecto Programas de Alimentación o en áreas referentes a logística, almacenamiento, bodega y/o despachos*

Nota 1: *Teniendo en cuenta que la entidad requiere contratar personal idóneo y con las capacidades para el desarrollo del objeto del presente proceso, se determina que las experiencias simultáneas no serán validadas ni un mismo profesional podrá aplicar a más de un perfil.*

Nota 2. *Para el cumplimiento de los perfiles se deberá adjuntar:*

a. *Hoja de vida de la función publica*
b. *Cedula de ciudadanía*
c. *Certificados de estudios técnicos o profesionales*
d. *Certificados de cursos o diplomados y demás*
e. *Tarjeta profesional, en caso de que aplique*
f. *Certificados de experiencia, en caso de adjuntar contratos deberá acompañarlos del acta de terminación o liquidación del contrato.*

Carta de compromiso de exclusividad con el proponente y describiendo las funciones a desarrollar dentro del proyecto.

5.3.1 Experiencia

El proponente (PERSONA NATURAL – PERSONA JURIDICA- CONSORCIO Y/O UNION TEMPORAL) deberá acreditar mediante el Certificado del RUP experiencia especifica en (2) Contratos, cuyo objeto tenga relación con suministro de alimentos y/o programas de alimentación escolar, suscrito con entidades públicas o privadas, que su valor (CADA UNO) sea igual o superior al (100%) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales (1727.50) y que los dos contratos contemple mínimo 5 de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) en el tercer nivel, que se relacionan a continuación:

Clasificación UNSPSC	***Descripción***
50151500	*GRASAS Y ACEITES VEGETALES*
50221100	*CEREALES*
50221000	*LEGUMBRES*
50305000	*NARANJAS*
50402500	*ZANAHORIAS*
50405300	*CEBOLLAS*
50404500	*LENTEJAS*
50425300	*ALVERJAS SECAS*
78101800	*TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA*
73151600	*SERVICIOS DE EMPAQUE*
93131600	*PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN*

85151600	*ASUNTOS NUTRICIONALES*
81141600	*MANEJO DE CADENA DE SUMINISTRO*
81141500	*CONTROL DE CALIDAD*
85151500	*TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS*
80141700	*DISTRIBUCIÓN*
80101600	*GERENCIA DE PROYECTOS*

Nota 1. Los proponentes deberán acreditar que uno de los contratos fue dirigido y se ejecutó a nivel departamental.

Nota 2. En garantía de la pluralidad de oferentes y en cumplimiento de los criterios diferenciales orientados a ampliar la participación y promover la inclusión de las Mipyme, así como de los emprendimientos y empresas lideradas por mujeres, y sin apartarse en ningún momento del principio de selección objetiva, se establece que el requisito de experiencia podrá acreditarse mediante la presentación de un único contrato cuyo valor sea igual o superior al setenta por ciento (70%) del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (equivalentes a 1.209,25 SMLMV).

Esta medida busca fortalecer la participación efectiva de actores económicos con capacidades reales de ejecución, facilitando su acceso al proceso sin desmejorar los estándares de idoneidad y capacidad técnica requeridos. No obstante, se precisa que todos los demás criterios, condiciones técnicas y requisitos de experiencia establecidos en los pliegos de condiciones deberán ser acreditados y cumplidos conforme a lo allí indicado

5.3.1.1 Consideraciones para la validez de la experiencia requerida

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

- *A. En el Clasificador de Bienes y Servicios, el segmento correspondiente para la clasificación de la experiencia.*
- *B. La entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.*
- *C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.*
- *D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.*
- *E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio, el "% de dimensionamiento (según la longitud, magnitud o cantidad requerida en*

el proceso de contratación)" se afectará por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

F. *Si el contrato fue ejecutado como unión temporal la acreditación del "% de dimensionamiento" se afectará de acuerdo con la distribución de actividades y lo materialmente ejecutado, para lo cual se deberá allegar el documento de conformación de proponente plural que discrimine las actividades a cargo de cada uno de los integrantes o que de los documentos aportados para acreditar la experiencia se pueda determinar qué actividades ejecutó cada uno de los integrantes. En caso de que lo anterior no se logre determinar, la evaluación se realizará de conformidad con lo señalado en el párrafo precedente, respecto a los consorcios.*

Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA, del pliego de condiciones:

A. *Contratante*
B. *Objeto del contrato*
C. *Principales actividades ejecutadas*
D. *Las longitudes, volúmenes, dimensiones, tipologías y demás condiciones de experiencia que se requieran.*
E. *La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que los documentos allegados de forma expresa así se determine.*
F. *Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.*
G. *La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos los documentos allegados forma expresa así se determine.*
H. *Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.*
I. *Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.*
J. *El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.*
K. *El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.*

5.3.1.3 Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

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

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

5.3.1.4 Para subcontratos

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

A. *Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario, o del EPC o Consorcio Constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.*
B. *Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.*

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. *Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.*
II. *Autorización de la entidad estatal a cargo del contrato por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.*

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al proceso de contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

5.3.2 Otros requisitos habilitantes técnicos

5.3.2.1 SITIOS DE ALMACENAMIENTO MASIVO (Bodegas)

El proponente con su oferta deberá garantizar que cuenta con una (1) bodega, la cual deberá acreditar su ubicación en la ciudad de Florencia del departamento del Caquetá, así mismo, contar con una dimensión de más de 1100 metros cuadrados, para el manejo exclusivo de alimentos, conforme a la normatividad sanitaria vigente y dotada con equipos e instrumentos necesarios para

controlar y garantizar las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos hasta la entrega de a las diferentes instituciones educativas. Este requisito se acreditará con:

1. Registro fotográfico

2. Promesa de contrato de arredramiento suscrito con el propietario del bien

3. Certificado de tradición y libertad.

4. Concepto sanitario.

Nota: En el evento que la oferta sea presentada por proponente plural, unión temporal o consorcio, cualquiera de sus integrantes podrá acreditar el requisito.

5.3.2.2. CONTRATO DE TRANSPORTE FLUVIAL

Certificar contrato de transporte fluvial en la ruta Florencia- Solano, de mercancías con persona debidamente autorizada.

Para tales efectos debe aportar carta de compromiso de disponibilidad, con licencia de transportador fluvial y demás documentos legales necesarios para su acreditación.

Nota: En el evento que la oferta sea presentada por proponente plural, unión temporal o consorcio, cualquiera de sus integrantes podrá acreditar el requisito.

***5.3.2.3. VEHÍCULOS**.*

El proponente deberá acreditar que cuenta al menos con dos (02) vehículos de carga para transporte terrestre disponibles para la distribución de las mercancías sobre las que versa el contrato a celebrar.

Para tales efectos debe aportar copia de la licencia de tránsito, SOAT vigente y certificado de gases vigente (si se requiere).

Si el proponente no es el propietario de los vehículos deberá aportar copia del contrato de alquiler o certificación de arrendamiento futuro, el cual no puede ser inferior a un mes, que expida el propietario de cada automotor con la fotocopia de su cedula de ciudadanía y licencia de tránsito.

Nota: En el evento que la oferta sea presentada por proponente plural, unión temporal o consorcio, cualquiera de sus integrantes podrá acreditar el requisito.

CUARTA: Lo demás quedará incólume.

QUINTA. Este acto rige a partir de su publicación y hace parte integral del pliego de condiciones del proceso de contratación por SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.

En mérito de lo expuesto,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANGY CAROLINA ROJAS RIVAS
Directora técnica de contratación
Delegada como ordenadora del gasto
Gobernación del Caquetá

Proyectó:
ANGIE CATHERINE OSPINA ROJAS
Abogada Contratista DTC
Gobernación del Caquetá

Nota: Su aprobación se realizará a través de la plataforma SECOP II