PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PROCESO No. SEDU-CM-002-2025

OBJETO CONTRACTUAL:

INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

QUINIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE. ($532.915.649)

PLAZO DEL CONTRATO:

Ciento cuarenta (140) días calendario escolar para la vigencia del año 2026, de acuerdo con la resolución 1100 del 08 de octubre de 2025 y cuatro días (04) calendario normal que corresponden a la etapa de alistamiento

OFICINA GESTORA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

PIEDECUESTA, NOVIEMBRE 2025

INTRODUCCIÓN

EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR- PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de- contratación pública.

Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del presente proceso de selección.

CAPITULO I.
ASPECTOS GENERALES

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

El MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP.

DOCUMENTOS DE COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION.

El proponente deberá anexar con la propuesta, los FORMATOS de COMPROMISO DE TRANSPARENCIA y de ANTICORRUPCION (Anexo 2 a este documento), debidamente diligenciados y firmados.

En caso de Proponente plural, estos documentos deben ser diligenciados y firmados por cada uno de sus integrantes.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección estará a cargo de los interesados y Proponentes.

COMUNICACIONES.

Las comunicaciones en el marco del presente Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP 2

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en la sección VII.A del presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Secretaría General y de las TICs de la Alcaldía del Municipio de Piedecuesta por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por Alcaldía del Municipio de Piedecuesta hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. La Secretaría

General y de las TICS de la Alcaldía del Municipio de Piedecuesta dará respuesta a las observaciones a través del portal de Colombia Compra Eficiente SECOP 2.

Para los casos descritos en el protocolo de indisponibilidad de SECOP II la entidad habilita el correo electrónico general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co

HORARIO.

Para todos los efectos relacionados con los tramites del presente proceso de selección el horario de atención, es el horario oficial establecido para atención al público de la alcaldía de Piedecuesta, esto es de lunes a jueves de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm, el viernes de 7 am a 5 pm y el día sábado de 7 am a 1 pm. Por tanto en el evento de efectuarse cambio en el horario actual, el mismo entrará a regir para el presente proceso, a partir del momento en que se modifique.

El municipio de Piedecuesta habilito el día sábado como hábil para tramites contractuales a través del decreto municipal 005 de 2020

IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en CASTELLANO. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VII que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite del apostille o consularización.

LEGALIZACIÓN Y/O APOSTILLA DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Consularización. De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente literal, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostilla. Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el literal (a) anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998.

En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Legalizaciones

c.1.) Los Proponentes provenientes de países signatarios de la Convención de La Haya citada en el literal (b) anterior, podrán optar, como procedimiento de legalización de los documentos otorgados en el exterior, por la consularización descrita en el numeral (a) anterior o la apostilla descrita en el numeral (b) anterior.

c.2.) Los Anexos al presente pliego que deben completar los Interesados, no deberán contar con el procedimiento descrito en los literales (a) o (b) anteriores.

c.3.) La consularización o apostilla de los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse en original o copia auténtica, so pena de tenerse como no presentada.

c.4.) Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2012 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CONVERSION DE MONEDAS.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

En caso en que los estados financieros se encuentren en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co
Menú de contenido
Series estadísticas
Tasas de cambio
Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)
Serie para un rango de fechas dado
Seleccionar la fecha
Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentren los estados financieros de la moneda de origen del Proponente no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello de su país de origen, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de corte.

Si los estados financieros ya se encuentran expresados en dólares estadounidenses, o se reexpresan a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberán re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, publicada en el sitio de Internet del Banco de la República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta: www.banrep.gov.co
Menú de contenido Series estadísticas
Cambio Tasa de cambio del peso colombiano
TRM
Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha requerida, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).
Correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MERITOS

De conformidad con el articulo 2 numeral 3 de la ley 1150 de 2007, la entidad contratara mediante la modalidad de selección por CONCURSO DE MERITOS. Esto por cuanto el objeto a contratar se trata de la prestación de un servicio de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 (artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015).

Por su parte, el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.3.1., preceptúa: Procedencia del concurso de méritos. Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

La norma que soporta la modalidad del proceso selección de contratista que nos ocupa, es el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece que la escogencia de contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; determinando en numeral tercero la modalidad de concurso de méritos.

El artículo 32 de la ley 80 de 1993, en el numeral 2, define el contrato de consultoría como:

"2o. Contrato de consultoría
Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato."

Por su parte, el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.3.1., preceptúa: *Procedencia del concurso de méritos. Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.*

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Así mismo, debe tenerse en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, que establece el procedimiento a aplicar en el concurso de méritos, el cual a la letra dice:

"Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

2. La entidad estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final del Municipio de Piedecuesta, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Conflicto de interés	Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Municipio de Piedecuesta y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Contrato principal	Es el contrato objeto de interventoría
Oferta	Es la propuesta presentada al Municipio de Piedecuesta por los interesados en ser el Contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer orden de elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

CAPITULO II.
OBJETO Y REGLAS GENERALES DE PARTICIPACION

La entidad contratará de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el siguiente objeto contractual:

2.1 OBJETO A CONTRATAR

INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

CODIGOS UNSPSC

841116	Servicios de auditoría
851516	Asuntos nutricionales
811415	Control de calidad

2.2 ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DE LA INTERVENTORIA

2.2.1 ALCANCE GENERAL

De conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, la vigilancia del contrato de suministro será llevada a cabo por el Interventor. La interventoría adelantará las actividades de vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y legal; debido a la naturaleza y complejidad del contrato intervenido, así como la insuficiencia de profesionales en las áreas requeridas para los diferentes alcances.

Con base en las actividades a ejecutar dentro del contrato de suministro vigilado se determinaron los perfiles profesionales a exigir por parte del Municipio, para garantizar la calidad, cantidad, oportunidad e inocuidad del suministro.

Por lo anterior, se requiere de los siguientes profesionales idóneos para la vigilancia del contrato, que desarrollen las labores de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y legal a fin de asegurar la debida ejecución del contrato de vigilado:

PROFESIÓN (El nivel de formación y experiencia se señala más adelante)	**ACTIVIDADES PRINCIPALES A EJECUTAR**	**TIEMPO DE DEDICACIÓN DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO**
Director de interventoría	Coordinar, dirigir y diseñar las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones del contrato de interventoría y su equipo.	100 %
Interventor de campo	Ejecutar con los inspectores de campo todas las obligaciones del contrato de interventoría.	100 %
Interventor legal	Planear y ejecutar las obligaciones legales del contrato de interventoría.	30 %

Interventor financiero	Planear y ejecutar las obligaciones contables y financieras del contrato de interventoría y de suministro.	30 %
Auxiliar administrativo	Apoyar la gestión del director de interventoría e interventores. Así como también en la consolidación de información para la estructuración de informes de acuerdo a la naturaleza del proyecto y las actividades administrativas del proyecto	100%

Durante el desarrollo del contrato de interventoría y hasta su liquidación, el interventor debe realizar seguimiento a la entrega y recibo a satisfacción del objeto del contrato. La interventoría debe considerar en su propuesta, los costos de la totalidad de las labores y servicios necesarios hasta el total cumplimiento de sus obligaciones, así como la suscripción de actas finales y la liquidación de los contratos de suministro, conforme a lo legalmente establecido, así como lo estipulado en el manual de supervisión e interventoría del Municipio de Piedecuesta, y lo signado en el estudio previo y pliego de condiciones.

2.2.2 OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA:

a. Objetivo General

Realizar interventoría técnica, administrativa, legal y financiera del contrato de suministro realizado entre la alcaldía y el operador que brindan el servicio del complemento alimentario.

a. Objetivos Específicos

- Representar a la Entidad, para la vigilancia y control de la ejecución del contrato en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Entidad, en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes periódicos que deba presentar.
- Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contratadas detalladas en el contrato
- Efectuar un estricto control de la calidad de las materias primas suministradas por el contratista, a partir del reglamento y de las especificaciones técnicas generales y particulares contratadas, así como de las obligaciones pactadas.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando el desarrollo del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Realizar visitas en campo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los operadores de suministro en el marco del Programa de Alimentación Escolar PAE.
- Revisar los informes de gestión que presente el operador del PAE y emitir concepto al supervisor del contrato.

2.2.3 ACTORES DEL PROGRAMA

Son aquellos cuya participación incide de manera inmediata en la planeación, ejecución, supervisión y control del Programa de Alimentación Escolar – PAE, y con quienes **la firma interventora** deberá coordinar acciones de seguimiento.

a. Actores Directos

Son aquellos cuya participación incide de manera inmediata en la planeación, ejecución, supervisión y control del Programa de Alimentación Escolar – PAE, y con quienes **la firma interventora** deberá coordinar acciones de seguimiento.

a.1. Equipo institucional y de gestión

- Equipo Municipal
  - Secretaría de Educación (líder del programa y supervisor del contrato).
  - Secretaría General y de las TIC's
  - Veedurías ciudadanas formalmente constituidas.

- Equipo PAE Municipal, responsable de la operación diaria, monitoreo interno, consolidación de reportes y articulación con la UApA.

a.2. Actores del sector educativo

- Rectores y directores rurales de las 18 Instituciones Educativas oficiales del Municipio.
- Coordinadores y docentes designados para acompañamiento del PAE en cada sede.
- Manipuladoras (es) de alimentos según modalidad de atención (cuando aplique).
- Comités de Alimentación Escolar – CAE.

a.3. Actores contractuales y operativos

- Operador contratado para el suministro del complemento alimentario PAE
- Centros de producción, bodegas y proveedores
- Equipos logísticos y de transporte encargados de la distribución semanal y/o diaria del complemento alimentario.

a.4. Actores de inspección, vigilancia y control

- Secretaría de Salud municipal, encargada de inspección sanitaria (BPM, condiciones higiénico-sanitarias, transporte).
- Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender – UApA, en su función de orientación técnica, asistencia y seguimiento.
- Contraloría Municipal/Departamental (control fiscal).
- Personería Municipal (control disciplinario y vigilancia de derechos).
- Comités de Veeduría Ciudadana del PAE oficialmente constituidos.
- Equipo de interventoría o supervisión Controla que el operador cumpla con la calidad, cantidad y condiciones establecidas

b. Actores Indirectos

Son aquellos que se benefician o reciben efectos del programa, pero cuya participación no es operativa ni contractual.

b.1. Comunidad educativa

- Estudiantes beneficiarios del PAE: *11.340 niñas, niños, adolescentes y jóvenes*
- Familias, madres y padres de familia, quienes participan en acciones pedagógicas, sociales y de control ciudadano.
- Consejos de padres y gobiernos escolares.

b.2. Comunidad local y organismos externos

- Productores locales, asociaciones agrícolas y proveedores territoriales, cuando se implementan compras locales.
- Organizaciones comunitarias y sociales que apoyan procesos de control o vigilancia participativa.
- Comunidad general de las zonas de influencia de las sedes educativas.

Observaciones

La interventoría deberá:

- Interactuar con todos los actores directos para obtener información, programar visitas, validar entregas, realizar inspecciones y generar informes.

- Documentar las interacciones con actores de control, en caso de presentarse (Contraloría, Personería, veedurías).
- Garantizar el enfoque de derechos de los actores indirectos, particularmente de los beneficiarios del PAE.

2.2.4 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA:

El Interventor debe realizar la correspondiente vigilancia, logística y verificación de los procedimientos que deba realizar el ejecutor respecto a la elaboración de informes, presentaciones, actas de recibo parcial y final del contrato vigilado, controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de las actividades contratadas, teniendo como referencia los principios rectores de la ley de contratación estatal, los decretos reglamentarios, las cláusulas de los contratos, el pliego de condiciones, y demás documentos que originaron la relación contractual para la ejecución del contrato vigilado.

2.2.4.1 TÉCNICAS GENERALES

1. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
2. Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por el municipio de Piedecuesta (oficina gestora) que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el contrato, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al municipio de Piedecuesta las aclaraciones del caso.
3. Realizar interventoría y asistencia en aspectos técnicos a la entidad encargada de ofrecer la Ración Preparada en el sitio, Ración Industrializada Y/O Ración de emergencia, de manera que garanticen las condiciones higiénico-sanitarias y de cumplimiento de los estándares de calidad e idoneidad en la preparación, almacenamiento y distribución de alimentos a los beneficiarios en las instituciones educativas oficiales beneficiadas del Programa de Alimentación Escolar.
4. Realizar inspección, vigilancia y control de la calidad nutricional, físico – organoléptica y de cantidad de las raciones ofrecidas en el Programa Alimentación Escolar en la modalidad establecida por la entidad territorial para cada sede educativa.
5. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de cada una de las especificaciones técnicas establecidas.
6. Verificar que el contratista cumpla con la implementación de un PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento Técnico Administrativo del PAE , según Resolución 335 del 2021, y demás normas que posteriormente lo adicionen o modifiquen, acerca del manejo y disposición de los residuos sólidos ORGÁNICOS E INORGÁNICOS, con el fin de evitar la contaminación ambiental, y controlar la inadecuada manipulación de éstos en cada uno de los restaurantes escolares, instituciones educativas, bodega de almacenamiento y/o planta de ensamble y vehículos de transporte.
7. Verificar que el contratista cumpla con los lineamientos establecidos por Unidad Administrativa Alimentos para Aprender (UApA) por lo cual asume como regla general los LINEAMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE de acuerdo a la resolución Vigente y demás normas que posteriormente lo adicionen o modifiquen.
8. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto técnico y remitir oportuna e inmediatamente al supervisor de la Secretaría de Educación de Piedecuesta.
9. Controlar que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente y calificado para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos en el pliego de condiciones.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato del o los operadores, a partir de la información suministrada y presentar un informe a la secretaría de Educación de Piedecuesta sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato.
11. Apoyar al equipo de apoyo a la supervisión y/o al operador en la respuesta oportuna a todos los requerimientos que se generen por parte de los entes de control, durante la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.

2.2.4.2 TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LA INTERVENTORÍA

1. Elaborar formatos de interventoría técnica, administrativa, legal y financiera de verificación acorde a las obligaciones del operador, los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y normatividad legal vigente.
2. Realizar una (1) reunión de socialización de los Formatos finales con el equipo PAE Municipal y operador para el inicio de sus actividades.
3. Brindar asistencia técnica, financiera, administrativa y jurídica en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.
4. Elaborar diagnóstico de las condiciones de infraestructura, equipos, menaje, acceso y transporte de insumos y alimentos que deben tener los establecimientos educativos para el almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los complementos alimentarios y entregar archivo en Excel y registro fotográfico a la supervisión.
5. Realizar seguimiento, validación y aprobación a la etapa de alistamiento que debe presentar el operador previo al inicio de la prestación del servicio, de acuerdo con las condiciones establecidas por las entidades competentes, para los servicios de alimentación escolar.
6. Solicitar, revisar y aprobar Plan de calidad microbiológica y fisicoquímica según muestreo requerido al operador, acorde a lo establecido en el anexo de Calidad e inocuidad de la resolución 335 del 2021, y demás normas que posteriormente lo adicionen o modifiquen.
7. Solicitar, revisar y aprobar Plan de calidad microbiológica y fisicoquímico para los proveedores de productos alimenticios de alto riesgo.
8. Solicitar, revisar y aprobar protocolo de manejo de ETA (enfermedades transmitidas por alimentos).
9. Solicitar, revisar y aprobar Protocolo de quejas y reclamos.
10. Solicitar, revisar y aprobar Plan de capacitación dirigido a manipuladoras de alimentos, supervisores, transportadores de alimentos, etc.
11. Solicitar, revisar y aprobar el Programa de Seguridad industrial y salud ocupacional.
12. Solicitar, y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia educativa.
13. Verificar la conformación de los comités de alimentación escolar, hacer seguimiento a la gestión de estos, así como a la generación de planes de mejoras ante las no conformidades manifestadas en cada sede.
14. Controlar que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para ejecutar la operación.
15. Verificar las características del empaque de los insumos y materias primas de la ración preparada en sitio, de la ración industrializada y/o de los diferentes componentes de la ración para preparar en casa, según aplique.
16. Verificar las condiciones de almacenamiento de los insumos y materias primas de la ración preparada en sitio, de la ración industrializada y/o de los diferentes componentes de la ración para preparar en casa, según aplique.
17. Verificar el cumplimiento del ciclo de menú aprobado para cada modalidad.
18. Revisión de condiciones de funcionamiento y documentación de Bodega: Verificar la disponibilidad de la Bodega de almacenamiento de materias primas de los Operadores que cuente con Concepto higiénico sanitario favorable o favorable con observaciones, verificación documental de los siguientes requisitos: i) Relación de equipos y utensilios a utilizar en la operación en Bodega. ii) Confrontación de cantidades de alimentos y elementos de aseo enviados a las sedes educativas con respecto a lo establecido en la resolución 335 de 2021, y demás normas que posteriormente lo adicionen o modifiquen, para la cual la interventoría deberá definir un método de muestreo aleatorio. iii) seguimiento a la trazabilidad de las materias primas iv) Seguimiento a la ejecución del programa de evaluación de proveedores de alimentos.
19. Verificar la aplicación de la Ley N° 9 de 1979 y sus decretos reglamentarios.
20. Verificar que las frutas y verduras sean enteras y sanas, libres de magulladuras, con la forma característica, libres de ataque de insectos, enfermedades y daños por deshidratación Cumpliendo con según Lineamientos y especificaciones técnicas del Programa de Alimentación Escolar – PAE.
21. Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo con la normatividad legal vigente de los diferentes alimentos suministrados en el programa de alimentación escolar en el municipio de Piedecuesta.
22. Vigilar y controlar la distribución de la ración escolar con base en el listado de las escuelas entregado por la secretaría de Educación y las actualizaciones entregadas por los Establecimientos Educativos.

23. Verificar el cumplimiento de los horarios de distribución de las raciones con base en los lineamientos técnicos.
24. Verificar que en las instituciones educativas se tenga un proceso de distribución óptimo de las raciones, con el personal adecuado.
25. Verificar que las manipuladoras de las instituciones educativas cumplan con la reglamentación exigida por parte de la normatividad legal vigente y las demás exigencias contempladas en el proyecto de pliegos y minutas contractuales de los operadores.
26. Verificar que los vehículos utilizados en el transporte y distribución de insumos, materias primas y raciones escolares cumplan con la normatividad vigente y las demás exigidas en pliegos de condiciones de los operadores y documentos anexos que hacen parte del proceso.
27. Verificar el control de la temperatura de refrigeración de las bebidas lácteas. (Temperatura máxima de 7° grados centígrados) en el almacenamiento, transporte y distribución.
28. Realizar 3 ciclos de visitas técnicas de seguimiento a la ejecución del PAE en la totalidad de unidades de servicio prestadores del PAE en las sedes educativas oficiales del Municipio de Piedecuesta.
29. Realizar seguimientos presenciales (Independiente de los ciclos de visita), a las sedes donde lo requieran ante reporte de casos de atención prioritaria y SPQR, dando prioridad a jornada única y aquellas donde se presente casos de atención prioritaria o quejas. Identificar los casos de atención prioritaria que apliquen al proceso, hacer los reportes oportunos, las acciones, los respectivos requerimientos a que haya lugar y reporte en la herramienta definida, en la periodicidad según el protocolo presentado por la interventoría aprobado por la Entidad al inicio del contrato de Interventoría.
30. Realizar semanalmente visitas técnicas de seguimiento a la operación del PAE a Bodegas presentadas por el Operador para la verificación de condiciones de funcionamiento y documentación. De las visitas a bodega se deberá presentar un informe donde se detalle la verificación de las cantidades y la calidad de los alimentos, a través de la verificación de fichas técnicas, registro INVIMA Vigente de los productos, reporte de lotes, fechas de vencimiento, así como las condiciones higiénico-sanitarias.
31. Realizar semanalmente un acompañamiento a rutas de entrega de alimentos y suministros para la ejecución del PAE, con aplicación de estándar aprobado por la supervisión.
32. Hacer seguimiento presencial al 100% de las plantas de producción y/o de puntos de comercialización, según corresponda a los proveedores de alimentos ubicados en el área metropolitana de Piedecuesta que componen la ración Industrializada, ración para preparar en sitio y ración para preparar en casa o de contingencia, así como verificación documental de los proveedores de alimentos ubicados fuera del área metropolitana de Piedecuesta para la ejecución del PAE en el municipio de Piedecuesta.
33. Realizar mensualmente visitas técnico, financiera administrativa y legal a sede administrativa de operador.
34. Elaborar actas de visita y dejar copia de estas en cada punto donde estas se realicen.
35. Realizar seguimiento y control del diligenciamiento de los formatos de control de entrega de las raciones (planillas y certificaciones de entrega), dentro de los formatos establecidos por la Unidad de Alimentos para Aprender UApA, adscrita al Ministerio de Educación.
36. Entregar mensualmente a la supervisión del programa, los análisis microbiológicos realizados por el proveedor a los alimentos de alto riesgo en salud pública que hacen parte del programa de alimentación escolar en el municipio de Piedecuesta.
37. Hacer seguimiento frente a la toma de muestras microbiológicas mensuales, realizadas por el operador de acuerdo con el plan de muestreo aprobado en el alistamiento acorde a lo establecido en el anexo de Calidad e inocuidad de la resolución 335 del 2021, y demás normas que posteriormente lo adicionen o modifiquen.
38. Tomar 147 muestras de control microbiológico distribuidas durante los 140 días iniciales de Calendario escolar y elaborar plan de calidad microbiológico según muestreo requerido a la interventoría, acorde a lo establecido en el anexo de Calidad e inocuidad de la resolución 335 del 2021, y demás normas que posteriormente lo adicionen o modifiquen. Se incluye en este número de muestras una bolsa del 5% del total de unidades a visitar para realizar muestreos por posibles brotes alimentarios
39. Realizar Muestreo Microbiológico específicos, Los siguientes análisis microbiológicos hacen referencia a los alimentos que por sus características son clasificados de alto riesgo, por lo cual se considera que de manera preventiva su análisis sea realizado por la interventoría acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.
40. Presentar periódicamente informes de seguimiento al cumplimiento de obligaciones del operador.

41. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se establezcan según hallazgos de las visitas de interventoría.
42. Recepcionar y responder solicitudes, reclamos, preguntas o sugerencias realizadas por parte los beneficiarios y/o ciudadanos en general con respecto al programa y remitirlas de acuerdo con la naturaleza al área encargada del municipio semanalmente. Para lo anterior, deberá disponer de una línea de celular, teléfono fijo y correo electrónico, los cuales deben ser de conocimiento de la comunidad.
43. Diseñar, aplicar y analizar los resultados de las dos (2) encuestas de seguimiento a una muestra representativa de los beneficiarios en el 100% de las sedes educativas donde se ejecuta el Programa de Alimentación Escolar, con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población. Identificando y generando sugerencias de aspectos por mejorar.
44. Realizar tres seguimientos no presenciales a la totalidad de las unidades de servicio, de acuerdo con el calendario escolar, durante la ejecución del contrato. El guion formato y/o encuesta a realizar, deberá ser aprobado por el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la legalización de este. Adicionalmente en casos de contingencia (por motivos ambientales, o de orden público u otras causas) que puedan alterar la prestación del servicio, deberá realizar un seguimiento telefónico diario (durante la contingencia), a fin de hacer seguimiento a la prestación del servicio en las sedes educativas donde se ejecuta el PAE.
45. Participar de los comités técnicos semanales con el supervisor del contrato en donde se entregue informe detallado de las actividades y situaciones presentadas en la ejecución del contrato y demás reuniones que sean convocadas por el supervisor.
46. Verificación y acompañamiento en el fortalecimiento de la educación en estilos de vida saludables en el ámbito escolar. Seguimiento a la aplicación plan Pedagógico, economía circular y demás proyectos que se integran al PAE.
47. Acompañamiento a las instituciones educativas en la conformación y demás encuentros de los comités de alimentación escolar (CAE).
48. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos Técnicos del contrato ofertados por el Operador de suministro.

2.2.4.3 FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA

1. Revisar los informes mensuales presentados por el operador, generando los documentos necesarios para la aprobación de los pagos.
2. Verificar el cumplimiento de las compras locales, según lo establecido en los pliegos de condiciones definitivos de los contratos de los operadores.
3. Elaborar y entregar a la entidad las certificaciones para los pagos del operador de suministro contratado, de acuerdo con lo estipulado en la forma de pago o desembolso en los contratos.
4. Realizar mensualmente recomendaciones al municipio para liberación de recursos por inejecución en caso de presentarse, conforme con la revisión y análisis financiero del contrato de suministro
5. Comunicar al supervisor del municipio, TREINTA (30) días antes del vencimiento del contrato, informando la necesidad de recursos para adiciones o los que no serán utilizados, tanto del contrato como sus correspondientes adiciones y modificaciones.
6. Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito
7. Proyectar y entregar al supervisor del contrato del operador del PAE las actas de liberación de saldos, cuando haya lugar.
8. Proyectar y entregar al supervisor del contrato con el operador del PAE las cuentas por pagar a las que haya lugar al finalizar la vigencia.
9. Verificar para el proceso de liquidación que el contratista cuente con los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato (Proveedores y pago de servicios en las sedes Educativas en los casos que aplique y se encuentren bajo la responsabilidad del contratista.
10. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato del operador, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento el interventor deberá informar oportunamente al Municipio de

Piedecuesta - Secretaría de Educación y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato del operador.

11. Solicitar a la tesorería municipal los comprobantes de egresos de los pagos realizados al contratista para proceder a elaborar el acta de liquidación.
12. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de los pagos parciales y liquidación de este.
13. Preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, en caso de aplicación de sanciones.
14. Suscribir el acta de iniciación del contrato, Las de suspensión, reiniciación y recibo parcial o final, cuando sea el caso y el acta de Liquidación del contrato dentro del término que se acuerde o en su defecto al que señala la Ley, verificando en cada caso, las circunstancias de hecho y de derecho que las soportan.
15. Apoyar en la elaboración del acta de liquidación del contrato del operador PAE.
16. Verificar que los soportes de facturación entregados por el contratista correspondan a lo contratado vs producto entregado, teniendo en cuenta los descuentos a realizar por devoluciones y/o entregas incompletas o no autorizadas de las raciones.
17. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos financieros del contrato.

2.2.4.4 ADMINISTRATIVAS DE LA INTERVENTORÍA

1. Verificar mensualmente que el contratista del suministro del PAE aporte y pague correctamente al SGSSS y realice los pagos parafiscales del personal vinculado al contrato de suministro.
2. Verificar el cumplimiento mensual por parte del contratista en cada una de las actividades contempladas para la ejecución del PAE, hacer el análisis respectivo y hacer entrega de un informe a la supervisión de la interventoría del Municipio de Piedecuesta
3. Realizar comité técnico de seguimiento semanalmente con el operador y la entidad (supervisor del contrato) en donde se entregue informe detallado de las actividades y situaciones presentadas en la ejecución del contrato, además de tratar los temas y problemas presentados durante el desarrollo del contrato.
4. Verificar que el contratista del Programa PAE disponga del recurso humano manipulador de alimentos con domicilio en el área de influencia del municipio de Piedecuesta para la ejecución del programa.
5. En cada visita de seguimiento, determinar si la población atendida por el PAE cumple con los criterios de focalización establecidos, seleccionando un grupo muestral diferente en cada ocasión.
6. En visitas a las instituciones educativas oficiales priorizadas, comprobar las condiciones de calidad de la información de los beneficiarios focalizados, suministrada por el operador y la correspondencia entre la información consignada por el Municipio y los beneficiarios efectivamente atendidos, de acuerdo con la base de datos del SIMAT, suministrada por la Secretaría de Educación de Piedecuesta
7. Realizar – si aplica – los aportes y pagos al SGSSS y pagos parafiscales del personal vinculado al contrato de interventoría.
8. Concertar y efectuar visitas técnicas, administrativas, financieras y legales a la oficina administrativa del operador del programa. Revisar en especial los requisitos de seguridad y salud en el trabajo; en caso contrario, solicitar el cambio correspondiente.
9. La firma interventora deberá contar con el talento humano idóneo para realizar el objeto del contrato, en el momento en que el Municipio de Piedecuesta observe el mal manejo, incumplimiento de sus actividades, afectación a la moral pública por parte del personal, se podrá solicitar el cambio inmediato.
10. Emitir y entregar la convalidación del informe mensual de avance de la ejecución del contrato de suministro del operador del PAE.
11. Informar de manera inmediata a la Secretaría de Educación de Piedecuesta, cualquier irregularidad incumplimiento contractual o situación que pueda afectar la moral pública, la cobertura, calidad, oportunidad o integralidad del servicio del PAE, con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las medidas sancionatorias del caso.
12. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato (artículo 26 de la CP), así como el equipo exigido para la ejecución de este. Además, de ser necesario, puede exigir

el cambio de personal o equipo, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por los pliegos de condiciones.

13. Mantener actualizada la documentación del contrato y custodiar el archivo – físico y/o digital – del expediente contractual de la interventoría, garantizando su organización y acceso para auditoría.
14. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista vigilado o cuando el Municipio de Piedecuesta lo requiera. Para tal fin, deberá comunicar en forma inmediata al supervisor, sobre las inquietudes planteadas por el contratista vigilado
15. Certificar la elaboración de actas presentadas por el contratista, verificando su contenido, solicitud de recibo o certificación de cumplimiento a satisfacción, o expresando motivadamente la no aceptación de cumplimiento, de conformidad con el Decreto-ley 2150 de 1995 (artículo 19) y el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.
16. Cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos por la entidad en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato
17. Verificar al inicio del contrato que el contratista cumple con los equipos y suministros necesarios para la ejecución del contrato, se debe presentar un acta de aprobación por parte de la interventoría donde se deje constancia del cumplimiento para el inicio del servicio vigilado
18. Verificar al inicio del contrato y durante su ejecución que el contratista cumple con la disponibilidad de los vehículos para el transporte y distribución de los alimentos a las sedes educativas garantizando la cadena de frío en los alimentos que así lo requieran, verificando toda la documentación establecida en el pliego de condiciones e incluida en el Lineamiento Técnico Administrativo del PAE – UApA - Resolución N° 335 del 2021 y demás normas que posteriormente lo adicionen o modifiquen.
19. Realizar el recibo a satisfacción del servicio contratado, acreditando la calidad requerida, sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual.
20. Velar por el oportuno trámite y respuesta a solicitudes, peticiones o quejas que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato vigilado
21. Verificar la vigencia, cobertura y actualización de las pólizas contractuales del contratista, y requerir al contratista cuando sea necesario la ampliación de valor o plazo. En caso de no hacerlo, informar inmediatamente a la Secretaría de Educación.
22. Supervisar que el personal vinculado por el contratista para la ejecución del contrato cumpla con lo estipulado en el pliego de condiciones.
23. Verificar que el personal vinculado por el contratista cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo (SST) y, de no ser así, requerir su cambio inmediato.
24. Verificar la aplicación periódica de las encuestas de seguimiento a una muestra representativa de los beneficiarios del PAE, con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población. Se debe presentar el cálculo estadístico de esta muestra representativa poblacional a encuestar
25. Revisar las hojas de vida del personal manipulador de alimentos contratado por el operador, de acuerdo con lo estipulado en el pliego de condiciones y en el Lineamiento Técnico Administrativo del PAE – UApA, según Resolución N° 335 de diciembre de 2021 y demás normas que posteriormente lo adicionen o modifiquen.
26. Las demás obligaciones que resulten necesarias para verificar.

2.2.4.5 OBLIGACIONES ASPECTOS SOCIALES DE LA INTERVENTORÍA

1. Seguimiento y participación en la conformación de los comités de alimentación escolar, hacer seguimiento a la gestión de estos, ante las posibles inconformidades manifestadas en cada institución educativa o sede por los integrantes del Comité CAE, padres de familia beneficiarios del programa , rectores, docentes, beneficiarios del programa, representante de las manipuladoras, personero estudiantil , comunidad en general, seguimiento y envió a la ETC de el plan de mejora y respectivo cierre de las inconformidades (SPQRS)
2. Participar en el comité técnico operativo semanal, mesas públicas u otros comités a que sea convocados por el supervisor del contrato, en donde se entregue informe detallado de las actividades y situaciones presentadas en la ejecución del contrato de interventoría.
3. Realizar seguimiento y verificación del plan de capacitaciones formativas dirigido a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, actores del programa en las diferentes instituciones o sedes educativas, que deberá

realizar la empresa operadora del contrato de suministro para fomentar el sentido de pertenencia y evitar el desperdicio de complementos alimentarios al programa PAE.

4. Seguimiento y verificación en la realización y análisis de las encuestas de satisfacción por parte la empresa operadora en las instituciones educativas dirigida a rectores, docentes, padres o madres de familia, niños, niñas, adolescentes y jóvenes con el fin hacer seguimiento a la ejecución del programa PAE bajo la modalidad PAE regular o PAE modalidad transitoria.
5. La interventoría deberá rendir informe semestral a la comunidad y la institución educativas con el objetivo de poner en conocimiento, debilidades y fortalezas del PAE en la respectiva entidad territorial. Si el contrato es inferior a seis meses este informe será trimestral, según lo contemplado en la ley 2042 del 27 de julio de 2020. Se deberá elaborar el informe para ser publicado en los medios de comunicación que tenga la Alcaldía de Piedecuesta.
6. La empresa de interventoría deberá elaborar y socializar el informe semestral del programa PAE en un evento convocado para que asistan los padres de familia de las instituciones educativas para presentar el estado de avance de las actividades ejecutadas desde el programa.
7. Realizar verificación y seguimiento en el cumplimiento de la ley 2046 de 2020 de compras públicas locales, así como participar de las mesas de trabajo municipales, departamentales se convoque la secretaria de desarrollo rural y económico sobre el tema, en las ruedas de negocios de los proveedores locales de Piedecuesta que oferten sus alimentos o productos.
8. Realizar seguimiento frente al cumplimiento por parte de la empresa operadora de suministro en relación con la ubicación de ficha técnica de información del PAE, las líneas y/o canales de atención al ciudadano, publicación de menús semanales y del formato de visibilidad del programa de alimentación escolar en cada una de las instituciones y sedes educativas.

2.2.4.6 ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES LEGALES DE LA INTERVENTORÍA

1. Informar de manera inmediata a la Secretaría de Educación y, cuando corresponda, a los organismos de control, sobre posibles casos de corrupción, desviación de recursos o conductas irregulares que afecten la correcta ejecución del contrato.
2. Informar oportunamente a la Entidad (oficina gestora) sobre los incumplimientos del contratista, con el fin de que la Entidad adopte los correctivos necesarios o, en su defecto, las medidas sancionatorias que correspondan, presentando los informes y soportes respectivos.
3. Elaborar informes detallados de los incumplimientos, requerimientos efectuados y respuestas obtenidas, para que el Municipio de Piedecuesta evalúe la procedencia de sanciones, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
4. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas en el contrato, y velar por que estas permanezcan vigentes durante todo el plazo contractual, conforme a las condiciones estipuladas.
5. Revisar y emitir concepto técnico, financiero y jurídico sobre las solicitudes de adición en valor, prórroga, modificación, suspensión u otras variaciones del contrato, indicando el monto por adicionar y/o el tiempo por prorrogar del contrato, asegurando que estén debidamente justificadas y se tramiten antes del vencimiento del mismo.
6. Suscribir las actas de inicio, seguimiento, recibo parcial de obligación cumplida, modificación de cantidades y precios no previstos, recibo final y proyecto de liquidación que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
7. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación referente a los requisitos exigidos del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de este, además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando éste de acuerdo con lo establecido por la entidad gestora.
8. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa de manera injustificada, por acción u omisión adoptando las acciones necesarias para prevenir retrasos o suspensiones sin causa legal.
9. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por el Municipio de Piedecuesta para la ejecución del contrato; en caso de requerirse ajustes, deberá informar a la Entidad para su evaluación y aprobación.
10. Vigilar y adelantar las acciones pertinentes para que las solicitudes de adición o prórroga se gestionen oportunamente antes del vencimiento del contrato.

11. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes o peticiones formuladas por particulares o autoridades relacionadas con el desarrollo del contrato.
12. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato de suministro y remitirlo al Municipio de Piedecuesta con la totalidad de los soportes que respalden la ejecución contractual, para su revisión y aprobación final.
13. Vigilar que el contratista prevenga y evite conductas que infrinjan la normatividad ambiental, especialmente las disposiciones del Decreto-Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones que las sustituyan o modifiquen con el fin de evitar hacerlo acreedor de las acciones preventivas y sancionatorias establecidas por la Ley 1333 de 2009, así como aquellas relacionadas con el manejo adecuado de residuos sólidos y sostenibilidad ambiental del PAE.
14. Verificar que el contratista cumpla los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas en el contrato
15. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Entidad Territorial, cuando resulten necesarios para el adecuado seguimiento o toma de decisiones contractuales.
16. Coordinar la auxiliar administrativa del Programa de Alimentación Escolar (PAE) la consolidación, validación y entrega oportuna de la información documental requerida para el seguimiento y evaluación del contrato de interventoría, así como mantener actualizada dicha información en el repositorio digital institucional (Drive), garantizando su organización, trazabilidad y disponibilidad para consulta.
17. Cumplir con los lineamientos, guías y formatos definidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal para el seguimiento y control del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
18. Cumplir con las demás actividades necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos legales, financieros, técnicos y administrativos del contrato.

INFORMES MENSUALES

- El interventor incluirá en los informes mensuales las acciones de tipo técnico, logístico, operativo, administrativo, jurídico y financiero que se implementen durante la ejecución, además de los informes de avances técnicos, acompañados por cuadros, fotografías, análisis y comentarios sobre el estado de ejecución del contrato, en todos sus aspectos.
- Estos informes incluirán una evaluación permanente del desarrollo del contrato con respecto al cronograma establecido.
- Los informes deben evidenciar que la información se gestiona de manera permanente y actualizada durante la ejecución del contrato, por medio del sistema de información tecnológico implementado por el o los contratistas del suministro vigilado, para el registro, control y procesamiento de la información capturada en desarrollo del contrato de suministro de los complementos alimentarios, y entregar al municipio de Piedecuesta cuando lo requiera y lo estime conveniente y oportuno, los resultados obtenidos de la ejecución diaria o periódica del suministro, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales avaladas por la interventoría, contratada para tal fin.
- Los informes serán presentados dentro de los ocho (08) primeros días hábiles del respectivo mes, el cual será requisito entre otros, para el pago del acta del interventor.
- Los informes detallados a continuación deben ser entregados al supervisor designado por la Secretaría de Educación municipal, en medio escrito y magnético, en los primeros ocho (8) días hábiles siguientes al periodo al que se refieren dichos informes: Informe mensual general de interventoría al contrato de ejecución del suministro de los complementos alimentarios del PAE, de acuerdo con la siguiente estructura entregada por la Secretaria de Educación municipal: 1. Información general del contrato. 2. Información relacionada con el cumplimiento de metas, 2.1 Tabla de ejecución de visitas a comedores escolares de la modalidad preparada en sitio. 2.2. Tabla de ejecución de visitas a comedores escolares de la modalidad industrializada lista. 2,3, Tabla de ejecución de visitas a entidad contratista de la modalidad preparada en sitio. 2.4 Tabla de ejecución de visitas a entidad contratista de la modalidad de preparación industrializada. 2.5 Tabla de ejecución de visitas a plantas de producción de complementos alimentarios en la modalidad de preparación industrializada. 2.6 Tabla de ejecución de visitas a planta centralizada. 2.7 Tabla de ejecución de visitas a bodega. 2.8 Atención de preguntas, quejas, reclamos, inquietudes, solicitudes o peticiones sobre ejecución del suministro de los complementos alimentarios del PAE. Tabla de entrega de informes mensuales al

supervisor del contrato de la interventoría. Correspondencia entre la información registrada en el SIMAT y los escolares focalizados, real y efectivamente atendidos con el PAE (verificación en los comedores escolares de las correspondientes instituciones educativas y sedes oficiales priorizadas. Cumplimiento de los criterios de focalización de los beneficiarios s beneficiarios, establecidos para cada modalidad de preparación. — verificación en visitas. Componente financiero. Resumen de novedades o de reporte de situaciones de condiciones irregulares que afectan o puedan afectar el desarrollo de la operación del suministro de los complementos alimentarios del PAE. Situaciones que generaron concepto y obligación de tomar acciones predictivas, preventivas y correctivas. Reclamaciones presentadas por el operador del suministro de los complementos alimentarios. Reporte de llamadas telefónicas realizadas, como parte del seguimiento al contrato de suministro. Seguimiento presencial a eventos de riesgo de posibles Enfermedades de Transmisión Alimentaria - ETA. Entrega de soportes originales de las visitas efectuadas a los comedores escolares en las instituciones educativas y sedes oficiales priorizadas con el PAE. Entrega de documentos, soportes de visitas y archivos planos que corresponden a las actividades y obligaciones contractuales de naturaleza técnica, económica, financiera, contable, jurídica y socio ambiental. El informe de operación debe contener, además, al menos los siguientes aspectos: Datos generales. Pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social - SGSS y parafiscales. Información relacionada con la atención a preguntas, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS sobre la ejecución del contrato de suministro de los complementos alimentarios. 3.1. Reporte de preguntas, quejas, reclamos y sugerencias — PQRS, del mes. 3.2. Seguimiento a quejas y reclamos generados en la ejecución del contrato del operador del contrato de suministro de los complementos alimentarios. Verificación de la totalidad de obligaciones del operador. Resultados de visitas. 5.1. Resultado de visitas para la modalidad de preparación industrializada. 5.1.1. Comedores escolares. 5.1.2. Entidad contratista. 513. Resultado de visitas en planta de producción para la modalidad de preparación industrializada. 5.2. Resultado de visitas para modalidad de ración preparada en sitio. 5.2.1. Comedores escolares. 5.2.2. Entidad contratista. 5.2.3. Resultado de visitas en planta - centralizada. 5.3. Resultado de visitas a bodega de almacenamiento. Bajas de productos.

- Información relacionada con la gestión de resultados. Situaciones de reporte inmediato generados en el mes, responsabilidad del operador. Información relacionada con pruebas microbiológicas. Componente financiero y legal. Síntesis del interventor, de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador. Concepto del interventor de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador. Entrega de documentos, soportes de visitas y archivos planos. Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato texto plano o simple. Informe final general del contrato de operación del PAE, de acuerdo con estructura entregado por la Secretaría de Educación municipal. (Como soporte de la liquidación del contrato de suministro del PAE) Informes solicitados por los diferentes entes de control y en la periodicidad que lo soliciten. Informes mensuales o cuando los requiera el supervisor, de avance de la ejecución del contrato de operación del PAE para presentar en comités operativos, municipales, mesas públicas, juntas o reuniones. Informes mensuales de avance de la ejecución general del contrato del operador del PAE para presentar en reunión con Secretaría de Educación municipal

2.3 ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

2.3.1 PLAZO DEL CONTRATO

Ciento cuarenta y cuatro (144) días, de los cuales cuatro (4) días calendario normal para etapa de alistamiento, y ciento cuarenta (140) días del calendario escolar 2026, de acuerdo con la resolución 1100 del 8 de octubre de 2025 que lo establece, a partir de su inicio y de conformidad con el CALENDARIO ACADÉMICO AÑO 2026 para los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Piedecuesta, (ADJUNTO) que contiene 40 semanas lectivas o de trabajo académico, 5 semanas de desarrollo institucional, 12 semanas de recesos estudiantil y 7 semanas de vacaciones de docentes y directivos docentes.

2.3.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se ejecutará en el **MUNICIPIO DE PIEDECUESTA** en las Sedes Educativas Oficiales, así:

18 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
80 SEDES EDUCATIVAS OFICIALES	
60 sedes educativas oficiales ubicadas área Rural	**20** sedes educativas oficiales ubicadas área Urbana

Nota: Se pide ir al sitio a realizar reconocimiento de cada sede educativa, a fin de conocer las distancias y condiciones locativas.

2.3.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con la información presentada en el documento anexo denominado estudio del sector y estudio de costos, se establece el presupuesto del presente proceso de contratación para la INTERVENTORÍA del programa de alimentación escolar en **QUINIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE. ($532.915.649)**

la fuente de financiación que respalda el servicio de interventoría a la ejecución del programa PAE, buscando verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales establecidas en la ley, los pliegos de condiciones y el texto de los contratos, conforme a la Resolución 335 de 2021, para la vigencia del año 2026 por un periodo de 144 días calendario escolar; por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Piedecueta, para garantizar la supervision, vigilancia y control del programa de alimentacion escolar PAE y se describe a continuación:

RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2201.0700.028.2.3.2.02.02.006.01.04	1.2.3.3.03-APORTES NACIÓN - ALIMENTACIÓN ESCOLAR	$ 532.947.247

La entidad cuenta con autorización de vigencias futuras extraordinarias del año fiscal 2026 aprobadas por el Concejo Municipal a través de acuerdo nro. 079 de 05 de noviembre de 2025, y sancionado por el alcalde municipal el día 10 de noviembre de 2025.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

Establece la Ley 1474 de 2011 en su artículo 83 que: "(…) La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (…)"

De esta forma, la administración municipal requiere contratar la interventoría para el adecuado seguimiento a la ejecución del contrato de suministro que se llegue a suscribir dentro del PAE.

Inicialmente para calcular el presupuesto del contrato de interventoría se contempló definir el grupo de trabajo que integrará el equipo interventor, los roles, perfiles y dedicación de cada uno de ellos.

Perfiles requeridos	Dedicación
Director de Interventoría	100%
Interventor de campo	100%
Interventor legal	30%
Interventor financiero	30%

Auxiliar Administrativo	100%

De otra parte, se debe tener en cuenta que para cada uno de los perfiles se efectúan los correspondientes descuentos de ley, costos indirectos, al igual que los costos relacionados con prestaciones sociales, toda vez que estos costos son de carácter legal, los cuales ascienden para el presente caso al 1.79 como factor multiplicador, así:

DESCRIPCIÓN	CONTRIBUCIÓN	TOTAL
A. COSTOS DE PERSONAL	100%	
TOTAL A		100%
B. PRESTACIONES SOCIALES		
1. Cesantías	8,33%	
2. Interés sobre cesantías	1,00%	
3. Vacaciones	4,17%	
4. Prima anual	8,33%	
5. Salud	8,50%	
6. Pensión	12,00%	
7. Riesgos Profesionales	2,43%	
8. Caja de compensación familiar	4,00%	
	48,76%	
C. SUMA A + B		148,76%
D. COSTOS INDIRECTOS		
1. Gastos bancarios y financieros	0,50%	
3. Impuestos y descuentos	24,00%	
TOTAL D		24,50%
E. HONORARIOS (UTILIDADES)		6,00%
F. SUMA C + D + E		179,26%
TOTAL FACTOR MULTLIPLICADOR (%)		179,26%
TOTAL FACTOR MULTLIPLICADOR (DECIMAL)		1,79

Adicionalmente, dentro de los costos del proyecto se contemplan los costos administrativos de la interventoría, relacionados con costos de papelería y entrega de informes, al igual que los costos correspondientes al muestreo de pruebas microbiológicas, toda vez que estos últimos corresponden a actividades propias del proceso interventor.

Para determinar el precio de la Interventoría del Programa de Alimentación Escolar – PAE para la vigencia 2026, el Municipio de Piedecuesta decide implementar dos metodologías o escenarios comparativos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos y obtener el precio más competitivo posible.

En este sentido, se plantean las siguientes metodologías o escenarios

12.1. COTIZACIONES DE EMPRESAS CON ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA

Con el ánimo de establecer el valor del presupuesto oficial de la Interventoría para la vigencia del año 2026, la entidad territorial Piedecuesta realizó una invitación a cotizar a distintos Interventores, para ello mediante comunicación digital el 09 de octubre de 2025 se solicitó respetuosamente presentar la cotización (anexo: Invitaciones a cotizar) dentro de un plazo determinado, contados a partir del recibo de la presente solicitud.

En la invitación a cotizar se especifican las características de la Interventoría requerida para la supervisión del programa de alimentación escolar PAE, las condiciones del municipio, su población beneficiaria, las modalidades de atención, entre otros aspectos bajo el amparo de las condiciones técnicas, administrativas y financieras del Lineamiento de la resolución 335 de 2021. La relación de invitaciones a cotizar realizadas se presenta a continuación:

Registro de invitaciones a cotizar enviadas

EMPRESA	ENVIÓ DE COTIZACIONES	RECIBIDO DE COTIZACIONES
AYS SAS	9 de octubre de 2025	No se ha recibido cotización
EMERCO SAS	9 de octubre de 2025	Cotización recibida el 30 de octubre de 2025
HAVERHILL SAS	9 de octubre de 2025	Cotización recibida el 27 de octubre de 2025
PEOPLE WORK CTA	9 de octubre de 2025	No se ha recibido cotización
R.L PEFINS	9 de octubre de 2025	No se ha recibido cotización
GUDSSON SAS	9 de octubre de 2025	Cotización recibida el 27 de octubre de 2025
SISCOL	9 de octubre de 2025	No se ha recibido cotización
RENOVAR	9 de octubre de 2025	No se ha recibido cotización
TOOL S.S LTDA	9 de octubre de 2025	No se ha recibido cotización

A partir de lo anterior, las siguientes tres (3) empresas nos dieron respuesta para un periodo de 144 días:

- EMERCO SAS
- HAVERHILL S.A.
- GUDSSON SAS

Del anterior ejercicio y a partir de las cotizaciones recibidas en el mes de octubre de 2025, los valores obtenidos y el cálculo del precio promedio se detallan a continuación:

DETALLE	GUDSSON SAS	HAVERHILLS	EMERCO SAS	PRECIO PROMEDIO COTIZACIONES	PRECIO PROMEDIO COTIZACIONES DÍA
INTERVENTORÍA PAE 2026 (140 DÍAS CALENDARIO ESCOLAR + 4 DE CALENDARIO NORMAL)	$ 545.825.259	$ 537.285.823	$ 542.911.044	**$ 542.007.375**	**$ 3.763.940**

De acuerdo con el análisis de las cotizaciones recibidas, el presupuesto necesario para atender los 144 días, para la vigencia del año 2026, siendo 4 días calendario normal para etapa de alistamiento y 140 días de calendario escolar, corresponde a $542.007.375, siendo este el valor promedio de las cotizaciones recibidas tal y como se presenta en la tabla anterior.

12.2. APLICACIÓN DE DIFERENCIALES DE INCREMENTO (%IPC-%SMMLV) AL VALOR CONTRATADO ACTUAL

- **Índice de precios al consumidor (IPC)**:

El IPC es un indicador que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor entre dos períodos de tiempo, de un conjunto de bienes y servicios que los hogares adquieren para su consumo. La variación del precio de un bien o servicio es la suma ponderada de variación de precio del artículo en las ciudades investigadas. También se podría decir que el IPC mide la evolución del costo promedio de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo final de los hogares, expresado en relación con un período base, dato de variación que es calculado mensualmente por el DANE, para los diferentes sectores de la economía.

Siendo así, se toma el IPC del mes de agosto de 2025, el cual se ubicó en el **5,10%** tal como lo evidencia la siguiente tabla actualizada por el Departamento Nacional de Estadística DANE, a 5 de septiembre de 2025, que se muestra a continuación:

IPC	Agosto					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025
IPC total	0,00	0,19	4,33	4,22	6,12	5,10

Fuente: DANE - IPC

En agosto de 2025 la variación mensual del IPC fue 0,19%, la variación año corrido fue 4,22% y la anual 5,10%., es decir, 1,02 puntos porcentuales menor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 6,12%.

En cumplimiento de los criterios técnicos y financieros establecidos para la proyección presupuestal de la vigencia 2026, se aplicó un incremento del **5,10 %** a los Costos Indirectos correspondientes al año anterior.

El 5,10% es un indicador oficial que refleja la variación promedio de los precios de bienes y servicios en la economía. Dado que los costos indirectos de la siguiente tabla se ven directamente afectados por la inflación, la actualización por IPC es necesaria para garantizar que dichos costos mantengan su poder adquisitivo real en la siguiente vigencia.

COSTOS INDIRECTOS + INCREMENTO IPC GENERAL 5,10% MES DE AGOSTO DE 2025	
1	Edición de informes (Planos, papelería, fotografías, CD, grabaciones, reproducciones)
2	Muestras de alimentos y materia prima para el laboratorio de Microbiología, por norma se deben realizar muestras específicas y de producto, aumentando el costo
3	Transporte

En consecuencia, el incremento del **5,10 %** no constituye un aumento discrecional, sino la actualización técnica correspondiente a la variación de precios del periodo, con el fin de asegurar la sostenibilidad financiera requerida para la adecuada ejecución de las actividades asociadas al contrato en la vigencia del año 2026.

- **Salario mínimo:**

Es la cantidad más baja de dinero que un empleador está legalmente obligado a pagar a sus empleados por su trabajo. Establece un piso para los ingresos de los trabajadores y varía según el país y la región.

Teniendo en cuenta el aumento en los costos laborales derivados de altos ajustes del salario mínimo, la reducción de la jornada laboral y la entrada en vigor de la reforma laboral, han llevado a que la inflación de los servicios intensivos en mano de obra como servicios de comida fuera del hogar, peluquería, guardería, recreación, cultura, domésticos, administración de copropiedad, entre otros frenen su tendencia bajista en 2025. En general, los mayores costos laborales estarían presionando al alza la inflación de servicios. El incremento real del salario mínimo (descontando inflación del año anterior) superaría el 7 %, “un máximo de 40 años". Si bien un aumento de esta magnitud podría beneficiar el poder adquisitivo de los hogares en el corto plazo, la ganancia se diluiría en el mediano y largo plazo por la mayor inflación. Es más, el incremento del salario mínimo podría ser incluso mayor por motivaciones políticas, vía el ajuste del subsidio de transporte, como pasó en 2025..

El presidente Gustavo Petro decretó (1572 de 2024) en 9,5% el alza del salario mínimo que regirá en el país a partir del primero de enero de 2025, es decir un aumento de $123.500, lo que significa que la nueva asignación es de $1'423.500.

Además, el subsidio del transporte fue incrementado en $38.000, y pasó de $162.000 a $200.000, lo que significa que el salario mínimo del año 2025, incluido el subsidio de transporte, queda en $1'623.500.

La decisión del jefe de Estado la adoptó tras agotarse la etapa de negociación directa entre las centrales obreras y los gremios de la producción, sin lograr ningún acuerdo.

El salario mínimo que ha regido para el año 2024 también fue decretado por el Presidente de la República ante la falta de consenso en la comisión tripartita de negociación, y se estableció en 12%: pasó a $1'300.000, con un auxilio de transporte de 162.000, para un pago nominal de $1'462.000.

En cambio, las partes habían logrado acuerdos de incremento del salario mínimo en 2022 en 10%, y en 2023 de 16%, la cifra de aumento más alta en la historia de este tipo de negociaciones.

Con el nuevo incremento se benefician algo más de 2,2 millones de trabajadores en Colombia que reciben una remuneración básica, y corresponden a cerca de 10% de las personas ocupadas laboralmente en el país.

Año	Salario mínimo mensual	% incremento del salario
2025	**$ 1.623.500,00**	**9,50%**
2024	$ 1.300.000,00	12,00%
2023	$ 1.160.000,00	16,00%
2022	$ 1.000.000,00	10,07%
2021	$ 908.526,00	3,50%
2020	$ 877.803,00	6,00%

En términos de costos para el empresario, el incremento del SMMLV que aplica para 2025, tendría la siguiente distribución.

Costo total de un empleado con el salario mínimo 2025

Salario Mensual Minimo 2025		
Salario minimo	$	1.423.500
Auxilio de Transporte	$	200.000
Sub Total Salario	**$**	**1.623.500**
Prestaciones Sociales		
Prima de Servicios	$	135.238
Cesantias	$	135.238
Intereses Sobre Cesantias	$	1.352
Vacaciones	$	59.360
Sub Total Prestaciones	**$**	**331.187**
Aportes Parafiscales		
SENA*	$	28.470
ICBF*	$	42.705
Caja de Compensacion	$	56.940
Sub Total Parafiscales	**$**	**128.115**
Seguridad Social		
Aportes a Salud*	$	120.998
Aportes a Pension	$	170.820
Riesgos Laborales **(Riesgo 1)**	$	7.431
Sub Total Seguridad Social	**$**	**299.248**
Total Costes de Nomina	**$**	**2.382.051**

Es importante anotar, que el pago del personal profesional (administrativo, técnico, legal, financiero y contable) requerido para la interventoría se realice sobre la base del SMMLV

De lo anterior, cabe anotar que la Ley 2101 de 2021 redujo la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) a cuarenta y dos (42) horas semanales. La implementación de esta ley se establecerá de manera gradual a partir del 15 de julio de 2023, tal y como lo enseña la siguiente gráfica:

Fecha	Horas semanales
Del 16 de julio de 2023 al 15 de julio de 2024	47
Del 16 de julio de 2024 al 15 de julio de 2025	46
Del 16 de julio de 2025 al 15 de julio de 2026	44
Del 16 de julio de 2026 en adelante	**42**

Cuando se implemente la jornada laboral de 42 horas semanales, el empleador queda exonerado de otorgar la jornada semestral familiar y las dos horas semanales para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. En caso de implementación gradual, estas últimas dos horas se ajustarán proporcionalmente mediante acuerdo entre las partes (Ley 2101 de 2021, artículo 6).

Los cálculos del Banco de Bogotá establecen que, teniendo en cuenta que la inflación, con alta probabilidad, cerraría 2025 cerca de 5 %, nivel similar al de 2024 (5,2 %), el punto de partida de ajuste del salario mínimo para 2026 sería el decretado el año anterior de +9,5 %. Con esto, pasaría de $1.423.500 a $1.558.773. No obstante, como se resaltó, el ajuste podría ser mayor. Para el área del Banco de Bogotá, incorporando la experiencia del último año de gobierno de Iván Duque, así como los realizados por el actual gobierno, existe una alta probabilidad de “un aumento desbordado” del salario mínimo, apuntándole a $1.600.000 en 2026, consistente con un ajuste de +12,4 %

Si este es el escenario que anticipa el Banco de Bogotá, el incremento real del salario mínimo (descontando inflación del año anterior) superaría el 7 %, “un máximo de 40 años". Si bien un aumento de esta magnitud podría beneficiar el poder adquisitivo de los hogares en el corto plazo, la ganancia se diluiría en el mediano y largo plazo por la mayor inflación. Es más, el incremento del salario mínimo podría ser incluso mayor por motivaciones políticas, vía el ajuste del subsidio de transporte, como pasó en 2024”.

En particular, agrega el informe, el aumento en los costos laborales derivados de altos ajustes del salario mínimo, la reducción de la jornada laboral y la entrada en vigor de la reforma laboral, han llevado a que la inflación de los servicios intensivos en mano de obra como servicios de comida fuera del hogar, peluquería, guardería, recreación, cultura, domésticos, administración de copropiedad, entre otros frenen su tendencia bajista en 2025. En general, los mayores costos laborales estarían presionando al alza la inflación de servicios.

De acuerdo con lo informado por el presidente de la República, señor Gustavo Francisco Petro Urrego, el próximo año, si se tienen en cuenta las proyecciones de inflación (4,5%) y productividad (2,6%), el incremento podría oscilar entre el 6,5% y el 7%, con lo cual el nuevo salario mínimo rondaría los $1.515.495 y $1.522.610. Este mensaje llega en medio de un contexto económico más estable. La inflación ha caído del 10,8% que recibió al iniciar su mandato a un 4,82%, y el crecimiento económico ha sido del 2,7% en 2024. en parte impulsado según el Gobierno por el aumento del salario mínimo.
https://www.elcolombiano.com/negocios/salario-minimo-2026-petro-propuesta-AJ28304361

A partir de las proyecciones nacionales de incremento del salario mínimo para 2026, que oscilan entre 6,5% y 7%, el Municipio de Piedecuesta considera prudente tomar el aumento del 4,10% como referencia para el ajuste de los salarios o costos directos que se presentan en la siguiente tabla. Esta decisión permite alinear los costos laborales municipales con las proyecciones oficiales y mantener el poder adquisitivo de los trabajadores, dentro de un contexto económico relativamente estable.

COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL + INCREMENTO DE SALARIO ESTIMADO 4,10%	
1	Director General Técnico y Administrativo
1	Auxiliar Administrativo
3	Interventor de campo

Es importante resaltar que el incremento del 4,10% corresponde exclusivamente a los costos directos, derivados del ajuste del salario mínimo, y no incluye el 5,10% de IPC, que se aplica de manera independiente a los costos indirectos. Ambos porcentajes son separados y no acumulativos, ya que afectan diferentes componentes del presupuesto.

Con la anterior salvedad y aplicando los porcentajes de incremento, al valor de la propuesta del contrato que actualmente se ejecuta para la INTERVENTORÍA del programa de alimentación escolar, presentaría el siguiente panorama:

COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL + INCREMENTO SALARIOS ESTIMADO 4,10%					
1	Director General Técnico y Administrativo	346.190	144	100%	$ 49.851.360,00
1	Auxiliar Administrativo	50.523	144	100%	$ 7.275.312,00
3	Interventor de campo	266.656	144	100%	$115.195.392,00
				SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL (LABORAL)	**$172.322.064,00**
				FACTOR MULTIPLICADOR	**$ 1,79**
				TOTAL COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL (LABORAL)	**$ 308.456.494,56**
1	Interventor legal	395.611	144	30%	$17.090.395,20
1	Interventor financiero	395.611	144	30%	$17.090.395,20
				SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL (PRESTACIÓN DE SERVICIOS)	**$34.180.790,40**
				TOTAL COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL (LABORAL Y SERVICIOS)	**$342.637.284,96**
CANTIDAD	**DESCRIPCIÓN**	**UND**	**COSTO**	**TIEMPO DE UTILIZACIÓN**	**VALOR PARCIAL**
COSTOS INDIRECTOS + INCREMENTO COSTOS INDIRECTOS IPC GENERAL 5,10%					
GLOBAL	Edición de informes (Planos, papelería, fotografías, CD, grabaciones, reproducciones)	DÍAS C.E.	$ 49.264,00	144	$ 7.094.016,00
GLOBAL	Muestras de alimentos y materia prima para el laboratorio de Microbiología	NUMERO DE MUESTRAS **por norma se deben realizar muestras específicas y de producto, aumentando el cost**o	$ 412.881,00	147	$ 60.693.507,00
GLOBAL	Transporte	DÍAS C.E.	$ 91.171,00	144	$ 13.128.624,00
				B= TOTAL OTROS COSTOS INDIRECTOS	**$ 80.916.147,00**
				C= FACTOR MULTIPLICADOR 1,3	**$ 105.190.991,10**
				SUBTOTAL ANTES DE IVA (A+C)	**$ 447.828.276,06**
				IVA 19%	**$ 85.087.372,45**
ADICIONAL VALOR TOTAL DE LA INTERVENTORÍA DESPUÉS DE IVA					**$ 532.915.649**

Nota: para el caso particular de costo de los laboratorios para el cumplimiento del plan de muestreo, se toma referencia el número, valor y especificaciones técnicas requeridas de este para un periodo de 147 días, las demás muestras que se requieran serán tenidas en cuenta para el adicional de terminación de la vigencia del año 2026.

2.3.4 PROPUESTA POR EL PROPONENTE

El proponente es libre de establecer la forma como va a remunerar a su personal, sobre lo cual la entidad no puede imponerle un valor especifico o inmodificable, pues iría contra la autonomía empresarial privada. En todo caso, con el fin de garantizar la idoneidad del equipo de personal contratado, lo cual redunda directamente en la calidad de la interventoría, sí establece un margen mínimo del valor del contrato que el proponente debe destinar al total de costos de personal, así:

Del total de su oferta económica el proponente debe destinar como mínimo el SESENTA POR CIENTO (60%) al rubro TOTAL COSTO DE PERSONAL.

2.3.5 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato será cancelado por EL MUNICIPIO, conforme a dos partidas de pago, esto es, COSTOS DIRECTOS – PERSONAL Y OTROS COSTOS INDIRECTOS, los cuales corresponden a los presentados por EL CONTRATISTA en el formulario de la propuesta económica. EL CONTRATISTA INTERVENTOR presentará cuenta justificada de las partidas de pago del personal a las remuneraciones y/o tarifas mensuales aceptadas por la entidad. El Municipio pagará al Interventor el valor de los costos directos teniendo en cuenta el cumplimiento y avance en la ejecución del contrato objeto de Interventoría así:

a) ACTAS PARCIALES MENSUALES hasta completar el 90 % del valor de la Interventoría, de acuerdo con el tiempo de ejecución y los valores establecidos en la oferta económica presentada por el contratista. Para cada pago se debe verificar que el contratista haya cumplido las actividades y obligaciones que de acuerdo con el contrato de interventoría y su alcance corresponden al periodo a cobrar.

b) ÚLTIMO PAGO correspondiente al 10 % del valor del contrato de Interventoría que se realizará una vez se cumplan los siguientes requisitos:

c) Liquidación del contrato de suministro sobre los cuales ejerce interventoría y Acta de Terminación del Contrato de Interventoría.

NOTA 1: En el valor del contrato de interventoría se encuentran incluidos tanto los costos directos como los indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, ARL, y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro.

2.3.6 SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos a los cuales está obligado el Municipio se realizarán previa radicación, de la orden de pago, en la Tesorería General, una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del Municipio. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago así como las condiciones o montos autorizados a pagar durante la actual vigencia por estos mecanismos autorizados.

2.4 REQUERIMIENTOS TECNICOS

2.4.1 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÍNIMO REQUERIDO.

Para este tipo de programas el equipo mínimo a utilizar debe ser el siguiente:

- Grameras o básculas capacidad 5 kilogramos, máximo de 10 gramos de sensibilidad, digital, para el pesaje de los alimentos con certificado vigente de calibración el cual se debe presentar a los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- Computadores, impresoras y demás equipos y medios de tele informática necesarios.
- Equipos y medios de telecomunicaciones.
- Cámaras de fotografía y / o vídeo.

- Termómetros de punzón digital, uno para temperatura de frio y otro para caliente. Precisión (-) menos 50 grados centígrados – más (+) 300 grados centígrados.
- Recipientes medidores diferentes tamaños.
- Se aclara que el contratista interventor, durante la ejecución del contrato debe contar con el equipo necesario, ya sea propio o alquilado, para cumplir con el programa de trabajo.

2.4.2 PERSONAL MÍNIMO QUE REQUIERE LA INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el valor estimado del contrato, el alcance de la interventoría, metodología para la ejecución, plan y cargas de trabajo y el grado de complejidad del objeto a ejecutar, ha determinado que el personal Mínimo que se requiere para la ejecución es el que se relaciona a continuación:

ITEM	CARGO A DESEMPEÑAR	CANT	PROFESION	DEDICACION (% TIEMPO)	EXPERIENCIA
1	Director de interventoría	1	Ing. de Alimentos ò Nutricionista y Dietista ò Profesional en ciencia y tecnología de alimentos ò Ing. Industrial de Alimentos	100%	Experiencia general: Quince (15) años de experiencia profesional, que se entienden como el tiempo mínimo transcurrido de experiencia profesional hasta cierre del proceso. Experiencia específica: Debe acreditar experiencia específica en tres (3) contratos ejecutados y liquidados antes del cierre, como director, gerente, líder de interventoría o director de interventoría en programas o proyectos de alimentación escolar. El plazo de ejecución del contrato debe ser mínimo de dos meses.
2	Interventor de campo	2	Ing. de Alimentos ò Nutricionista y Dietista ò Profesional en ciencia y tecnología de alimentos ò Profesional en producción agroindustrial ò Ing. Industrial de alimentos ò Ing. Agroindustrial o tecnólogo en	100%	Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia profesional, que se entienden como el tiempo mínimo transcurrido de experiencia profesional hasta cierre del proceso. Experiencia específica: Debe acreditar experiencia específica en

			alimentos		un (1) contrato ejecutado y liquidado antes del cierre, como director, gerente, líder de interventoría, director de interventoría o interventor de campo en programas o proyectos de alimentación escolar. El plazo de ejecución del contrato debe ser mínimo de dos meses
3	Interventor Financiero	1	Economista o Contador Público o administradores de empresas o ingeniero financiero	30%	Experiencia general: Diez (10) años de experiencia profesional, que se entienden como el tiempo mínimo transcurrido de experiencia profesional hasta cierre del proceso. Experiencia específica: Debe acreditar experiencia específica en tres (03) contratos ejecutado y liquidado antes del cierre, como interventor financiero en programas o proyectos de alimentación escolar. El plazo de ejecución del contrato debe ser mínimo de dos meses
4	Interventor Legal	1	Abogado	30%	Experiencia general: Diez (10) años de experiencia profesional, que se entienden como el tiempo mínimo transcurrido de experiencia profesional hasta cierre del proceso. Experiencia específica: Debe acreditar experiencia específica en un (1) contrato ejecutado y liquidado antes del cierre, como interventor legal en programas o proyectos de alimentación escolar. El plazo de

					ejecución del contrato debe ser mínimo de dos meses
5	Auxiliar administrativo	1	Técnico o Tecnólogo	100%	Experiencia superior a doce (12) meses en cargos afines.

NOTA 1: el proponente debe aportar en su oferta los documentos exigidos en este pliego de condiciones para aquellos profesionales que son objeto de puntuación los cuales se encuentran detallados en el acápite correspondiente.

NOTA 2: Cuando sea el caso, el futuro contratista deberá presentar al supervisor del Municipio para su aprobación antes de la suscripción del acta de inicio del contrato, las hojas de vida con los respectivos soportes de los profesionales, de los profesionales que no fueron objeto de verificación durante el proceso de selección.

NOTA 3: Para efectos de la experiencia profesional se dará aplicación a lo dispuesto en el decreto ley 019 de 2012:

ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL

El personal clave evaluable es el personal que el Municipio considera decisivo para la ejecución del contrato y por tanto para la selección de la firma interventora al cual se le adjudicará el contrato.

La entidad considera que el personal decisivo es aquel cuya dedicación y aporte a la ejecución del objeto contractual es mayor y por lo tanto es mayor su responsabilidad en el resultado final del mismo.

Para el presente proceso es el DIRECTOR DE INTERVENTORÍA, en quien recae la responsabilidad de la dirección y toma de decisiones para garantizar el cumplimiento en las condiciones de cantidad y calidad de los contratos de suministro e interventoría, siendo el resto de profesionales requeridos para la ejecución, el apoyo y asesoramiento especializado en su área.

El proponente debe presentar con su propuesta los documentos del Personal Clave Evaluable que se le exijan en el pliego de condiciones.

El resto del personal es el personal de apoyo técnico que el Municipio considera que no se requiere evaluar en el proceso de selección y por tanto el proponente no debe incluirlo en la propuesta sino que debe presentarlo solamente el proponente adjudicatario del Concurso (junto con sus hojas de vida y los documentos soporte respectivos) al Municipio, ya sea como requisito previo para la iniciación del contrato o como requisito previo para entrar a laborar en su ejecución, según se establece a continuación.

PERSONAL CLAVE EVALUABLE

EL PERSONAL CLAVE EVALUABLE que el oferente debe presentar con su propuesta (junto con los documentos soporte y los requisitos mínimos que deben cumplirse para cada cargo son el DIRECTOR DE INTERVENTORÍA Y EL INTERVENTOR FINANCIERO.

Este personal clave debe asistir de manera presencial en todas las juntas de apoyo semanales, reuniones y comités a los que sean convocados de forma ordinaria o extraordinaria. No podrá delegar a nadie en dichos eventos a excepción de casos de fuerza mayor como enfermedad o calamidad personal. Deberán firmar con su tarjeta profesional, junto con el representante legal de la interventoría, los informes mensuales para poder generar cobros al Municipio en el marco del contrato.

Para cada uno de los profesionales antes mencionados, se deberá anexar a la propuesta los documentos soporte (Títulos académicos y certificaciones de experiencia).

El Contratista se obliga a que los profesionales, estén disponibles durante la ejecución del contrato objeto de la presente interventoría, en el porcentaje de dedicación exigido en este pliego, so pena de hacerse acreedor a las sanciones contractuales por incumplimiento que correspondan, consagradas en la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo establecido en la minuta de contrato que forma parte integral de este pliego de condiciones.

CUADRO RESUMEN DEL PERSONAL MINIMO OBLIGATORIO

CARGO A DESEMPEÑAR	CANT	EVALUACION
Director de interventoría	1	Al proponente, durante el concurso de méritos.
Interventor de campo	2	Al contratista
Interventoría legal	1	Al contratista
Interventor financiero	1	Al proponente, durante el concurso de méritos
Auxiliar administrativo	1	Al contratista

REQUISITOS DE ACREDITACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

a. Formación académica

La formación académica del personal profesional se acreditará así: Diploma de pregrado, postgrado y acta de grado, matricula profesional o su equivalente y certificado de vigencia de la matricula profesional, expedida por el consejo respectivo (cuando aplique), con el fin de verificar que el profesional no tiene sanciones y su matrícula no ha sido cancelada.

Tratándose de títulos obtenidos en el exterior y mediante los cuales se pretenda habilitar un profesional, estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de validación de los estudios y títulos académicos expedida por el Ministerio de Educación Nacional, en caso contrario el profesional no obtendrá puntaje.

Adicionalmente debe acreditar las mismas exigencias que requieren los nacionales para el ejercicio de la profesión tales como tarjeta profesional o su equivalente en el país de origen.

b. Acreditación Experiencia del Personal

Los certificados de trabajos expedidos por las entidades contratantes, deberán contener como mínimo: Nombre y descripción del proyecto o contrato, cargo ejercido por el profesional, periodo durante el cual se ejecutó el proyecto; debidamente firmada por el Jefe y/o Coordinador y/o Director de área o dependencia. En todo caso la certificación deberá contener la fecha en que dicho profesional ingresó y se retiró al proyecto o contrato objeto de certificación, teniendo en cuenta que dicha experiencia se evaluará con el tiempo efectivamente laborado.

Para efectos de la experiencia profesional se dará aplicación a lo dispuesto en el decreto ley 019 de 2012:

ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

NOTA: Sustitución de miembros del equipo de trabajo del consultor

El Contratista está obligado a emplear en la ejecución del contrato el Personal Clave Evaluable presentado en la propuesta, quienes deberán suscribir con el número de su Tarjeta Profesional todos los informes, estudios y demás documentos en sus respectivas áreas, los cuales deben ser avalados por el Representante legal de la interventoría. Así mismo, el Contratista está obligado a emplear en la ejecución del contrato el Personal de Apoyo Técnico presentado al Municipio y aprobado por él.

Durante la ejecución contrato, el contratista podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo sólo si así lo autoriza la entidad, siempre que:

a) El nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza, cuando se trate de personal clave evaluable;
b) Cumpla con todos los requisitos mínimos señalados en estos Requerimientos Técnicos, en el caso del Personal de Especialistas y de Apoyo Técnico.

Cuando cualquiera de los profesionales presentados por el contratista no cumpla con los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones, éste deberá proceder a presentar la hoja de vida de un profesional que cumpla con los requisitos, en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de la comunicación de no aprobación.

Una vez el Municipio apruebe el personal mínimo propuesto, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del proyecto, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante el Municipio, para su evaluación y posterior autorización. En caso de no aprobarse el nuevo personal por parte del Municipio, el Interventor deberá presentar en un término de dos (2) días hábiles al recibo de la comunicación de no aprobación de las hojas de vida de los profesionales, nuevas hojas de vida que cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.

El Municipio, se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado al contrato.

CAPITULO III. REQUISITOS HABILITANTES Y FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

REQUISITOS HABILITANTES

Capacidad Jurídica

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un (1) año más.

El Municipio de Piedecuesta, también revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, el certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, el Registro Único Empresarial RUES y el RUP, para verificar que no haya sanciones inscritas, que cuente con el respectivo Registro Único Tributario R.U.T., que la oferta se encuentre debidamente firmada por el representante legal o la persona natural según sea el caso, y que se encuentre debidamente firmada o abonada por un nutricionista y dietista o un ingeniero de alimentos. Así mismo, se verificará que el proponente se encuentre al día en el pago de seguridad social, aportes parafiscales y riesgos laborales.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a un (1) mes desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Es así, que la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Si no se cumple con los requisitos habilitantes, la propuesta no será hábil para continuar en el proceso.

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

3.1 DE ORDEN JURÍDICO

3.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se realizará de acuerdo con el formato suministrado por la Entidad Formatos, al pliego de condiciones, el cual debe estar firmado por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del consorcio o unión temporal, indicando su nombre documento de identidad y demás datos allí requeridos.

El contenido de dicho documento (formato anexo) no podrá ser variado, sin embargo, debe diligenciarse los espacios en blanco y los necesarios para suscribirlo. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el mismo, no se aceptarán propuestas condicionadas.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

En el caso de las personas jurídicas proponentes extranjeras cuyo representante legal no fuere profesional en el ·rea requerida en este pliego, la propuesta deber· estar avalada por un profesional en esta ·rea debidamente registrado en su país o por un profesional en esta ·rea que tenga matricula profesional como tal en Colombia.

3.1.2 CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

a) Las personas jurídicas ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación; cuyo objeto social esté directamente relacionado con el objeto del contrato a celebrarse) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos, igualmente el objeto social de la empresa, debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y, acreditar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución y UN (1) año más.

b) De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de las sociedad por acciones simplificadas, artículo 5°, su objeto social se puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales o puede expresar que la sociedad realizara cualquier actividad comercial o civil licita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá realizar cualquier actividad lícita. En el evento en que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifica las actividades iguales o similares al objeto a contratar, se entenderá que estas se encuentran dentro de las actividades licitas de la persona jurídica.

c) Para las personas jurídicas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, así mismo los proponentes extranjeros individuales, en consorcio o en unión temporal, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de condiciones y además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

c.1.) Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

c.1.1.) Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

c.1.2.) Acreditar que su objeto social incluya actividades relacionadas con el objeto del contrato del presente proceso.

c.1.3.) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.

c.1.4.) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse adjuntado documento bajo gravedad de juramento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen.

d) Todos los proponentes personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales nacionales o extranjeros, deben acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal tendrá validez con la inicialmente prevista.

Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar la existencia y representación legal, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.1.3 PARA PERSONAS NATURALES.

La persona natural, como proponente singular o como integrante de un proponente plural debe acreditar que es profesional Ing. de Alimentos ò Nutricionista ò Dietista ò Profesional en ciencia y tecnología de alimentos ò Ingeniero Industrial de Alimentos o microbiólogo de alimentos, debidamente titulado y con la matricula profesional y el registro profesional que corresponda según la profesión respectiva. Por tratarse del ejercicio de profesionales liberales no se requiere acreditar matrícula mercantil.

La persona natural, como integrante de un proponente plural, debe acreditar que dentro de su matrícula mercantil tiene incluida de forma expresa la actividad que le permita la ejecución del presente contrato. En caso de ser profesional en ingeniería de alimentos no requiere matrícula mercantil y debe tener como mínimo UN (1) año de experiencia contado a partir de la expedición de la matricula profesional de cada una de dichas profesiones, si es el caso.

3.1.4 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la información para renovar el registro en la cámara de comercio, debe ser presentada por la persona inscrita en el RUP, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario cesan los efectos del RUP.
La entidad teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 donde se establece el periodo en el cual los proponentes deberán presentar su renovación, esto es a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, valdrá el Certificado RUP con corte a diciembre 31 de 2021, para lo cual se tendrá en cuanta lo siguiente:

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP).

NOTA 1: La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012.

NOTA 2: El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP y el NIT, respectivo de la sucursal en Colombia.

Los proponentes naturales extranjeros o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal enel país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento.

Los proponentes jurídicos extranjeros o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida por el representante legal de la persona jurídica extranjera bajo la gravedad del juramento.

Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar el Registro Único de Proponentes, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado tendrá validez con la inicialmente prevista.

3.1.5 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá allegar Garantía de Seriedad del Ofrecimiento por un valor de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de su oferta y su vigencia será desde la presentación de la oferta y noventa días calendario más.

Esta garantía será otorgada a favor del Municipio de Piedecuesta NIT 890201235 – 6, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, 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 oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos, deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

3.1.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 40 de la Ley 1952 de 2019, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

3.1.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural así como los integrantes del proponente plural).

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

3.1.8 ANTECEDENTES JUDICIALES

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

3.1.9 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN.

3.1.10 DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo, todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y / o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

3.1.11 LIBRETA MILITAR.

El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deberán tener definida su situación militar, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 del 1995. Las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar.

3.1.12 CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, debidamente firmada en ORIGINAL.

Si se trata de un proponente plural, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Cuando el proponente sea una persona natural, debera acreditar de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales). En caso de que dentro de los documentos de su propuesta presente información para ser tenida en cuenta como criterio habilitante o asignación de puntaje de la cual se derive que durante los seis meses anteriores al cierre debió realizar pago de sus obligaciones o de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y parafiscales, deberá adjuntar las respectiva planillas de pago.

3.1.13 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL.

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar el documento de constitución conforme al formato Anexo 3. Formatos, al pliego de condiciones y en este constar por lo menos:

a) La modalidad de asociación.
b) Objeto del proceso de selección.
c) Tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Nombre del proponente plural y de sus integrantes.
e) El porcentaje de participación de cada una de las partes.
f) La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, cuando la modalidad de asociación sea el contratista.
g) La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, en el evento que el consorcio o unión temporal ostente la calidad de contratista.
h) Cuando el representante legal de la persona jurídica integrante de proponente plural, requiere de autorización para ser parte o integrar un proponente plural, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la autorización.
i) FIRMADO EN ORIGINAL por los integrantes y el representante del proponente plural.

Cuando la constitución se efectué bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato.

3.1.14 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

De conformidad con el decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), dice en el PARÁGRAFO 2. "Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)".

El proponente debe acreditar que cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales del proponente o autoridad competente en la materia, la fecha de expedición del certificado de la acreditación del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), debe corresponder a la vigencia 2025 que acredita la autoevaluación de los estándares mínimos para el año anterior, es decir, el año 2024, en la cual señale un avance mínimo del 80% de la puesta en marcha del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO registrado hasta la fecha, teniendo en cuenta que la Resolución No.312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

En el caso de proponente conjunto o en asociación (consorcio o unión temporal), cada uno de los integrantes deberá acreditar tal condición, en el cual señale un avance mínimo del 80% de la puesta en marcha del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) registrado hasta la fecha.

3.1.3 ACTA DE JUNTA DE SOCIOS.

Cuando se desprenda del Registro Único de Proponentes que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y / o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización.
Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

3.1.4 COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA.

Es necesario anexar copia de la tarjeta de matrícula profesional y certificación de vigencia de la misma de quien suscribe y de quien avala la propuesta, según corresponda.

Para el caso de extranjeros persona natural, ya sea como proponente singular o integrante de un proponente plural, debe ser profesional en el área requerida por la entidad, si no están debidamente acreditados para ejercer su profesión en Colombia, la propuesta deberá estar abonada por el profesional según corresponda.

3.2 CONDICIONES TÉCNICAS

3.2.1 CONDICIONES DE EXPERIENCIA GENERAL

El proponente debe acreditar la experiencia general mediante la presentación de un (1) contrato ejecutado y liquidado satisfactoriamente, cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. El objeto del contrato debe ser interventoría en programas de alimentación escolar y/o programas de alimentación y/o programas de seguridad alimentaria y/o programas de nutrición.

El contrato debe encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes en los siguientes códigos:

841116	Servicios de auditoría
851516	Asuntos nutricionales
811415	Control de calidad

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Nota 1: Cuando el proponente sea una persona jurídica, que tenga menos de tres (3) años de constituida, su experiencia la acredita con la de sus accionistas, socios o constituyentes.

3.2.1.1 CRITERIO DIFERENCIAL DE EXPERIENCIA APLICACIÓN DECRETO 1860 DE 2021

En aplicación de lo establecido en el decreto 1860 de 2021 las Mipyme y emprendimientos y empresas de mujeres, que cumplan los requisitos que establece el mencionado decreto, como criterio diferencial habilitante podrán acreditar la experiencia habilitante hasta con máximo dos (02) contratos y al menos uno de ellos equivalente al cincuenta por ciento (60%) del valor del presupuesto oficial cuyo objeto sea inherente al objeto a contratar, la totalidad de los contratos deben estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con todos los códigos que se relacionan a continuación y demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de Proponentes en firme

3.2.2 CONDICIONES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

El proponente debe acreditar la experiencia específica mediante la presentación de un (1) contrato ejecutado y liquidado satisfactoriamente, cuyo valor sea igual o superior del presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. El objeto del contrato debe ser interventoría a contratos en programas de alimentación escolar.

El contrato debe encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes en los siguientes códigos:

841116	Servicios de auditoría
811415	Control de calidad
851516	Asuntos nutricionales

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Nota 1: Cuando el proponente sea una persona jurídica, que tenga menos de tres (3) años de constituida, su experiencia la acredita con la de sus accionistas, socios o constituyentes.

El contrato que se presente para experiencia específica habilitante debe ser diferente al presentado para experiencia general habilitante.

3.2.3 PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar con la propuesta su oferta económica (FORMATO PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA, Anexo 3. Formatos, al pliego de condiciones).

Para la elaboración del presupuesto se deben tener en cuenta las Variables de Tarifas y dedicación del personal profesional, técnico y administrativo, así como los costos directos. El proponente debe desglosar el factor multiplicador discriminándolo detalladamente. El proponente debe discriminar en el valor de la propuesta el valor Básico y el valor del IVA. La consultoría debe considerar en su propuesta, los costos de la totalidad de las labores y servicios necesarios para la ejecución del contrato y para la suscripción de actas finales y la liquidación del contrato.

El Proponente cuando este elaborando su propuesta debe tener en cuenta que se deben incluir todos los costos indirectos que procedan durante la etapa precontractual y durante la etapa de ejecución del contrato, impuestos y / o contribuciones y / o gravámenes ordenanzales locales, Departamentales o Nacionales que se encuentren vigentes a cargo del contratista, gastos de administración, imprevistos, riesgos y la utilidad del contratista.

Nota 1: El proponente deberá adjuntar el desglose de los factores multiplicadores, teniendo como criterio que no puede ser mayor a 2.2 para el caso de costos de personal.

Nota 2: La entidad revisará la oferta económica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021

Nota 3: Del total de su oferta económica el proponente debe destinar como mínimo el SESENTA POR CIENTO (60%) al rubro TOTAL COSTO DE PERSONAL (ANTES DE IVA).

3.2.4 PERSONAL CLAVE EVALUABLE

De conformidad con lo señalado en el presente pliego el proponente debe adjuntar la información sobre experiencia y formación del personal clave evaluable.

3.3 CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera a exigir guarda relación con el valor del contrato a celebrar, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un contratista que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar el contrato dentro del plazo previsto.

Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones de capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. En consecuencia, las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro. No obstante, lo anterior, sólo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

La entidad teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 donde se establece el periodo en el cual los proponentes deberán presentar su renovación, esto es a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, valdrá la información para la evaluación de la capacidad financiera, con corte a diciembre 31 de 2021, para lo cual se tendrá en cuanta lo siguiente:

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación, en el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar actualizado, en firme y con la información financiera mínimo a diciembre 31 de 2021, teniendo en cuenta que los estados financieros básicos requeridos para la evaluación de la capacidad financiera del proponente deben estar incluidos en el RUP.

La entidad verificará toda la información financiera en moneda legal colombiana y en el SMMLV, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto número 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, así mismo deberán estar en idioma español.

Para las personas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, no obstante, cuando se trate de sociedades extranjeras, la información de la capacidad financiera estará soportada por el último balance y estados financieros, de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura, si son sociedades nuevas. En este caso la fecha del balance de apertura debe coincidir con la fecha de adquisición de la persona jurídica, para lo cual aportarán adicionalmente, certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, o en su defecto por el revisor fiscal de la sucursal en Colombia en la que certifique lo indicado para las personas jurídicas nacionales y la fecha del cierre fiscal en el país de origen.

Para aquellos casos en los cuales las sociedades extranjeras tengan una operación a nivel mundial o negocien en bolsa y sus estados financieros no puedan consolidarse, aportarán la certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, si lo tiene o en su defecto del revisor fiscal de la sucursal en Colombia indicada anteriormente, en la cual adicionalmente certificará esta circunstancia.

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en las normas colombianas, se deberá aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera, certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto el revisor fiscal de la sucursal en Colombia, en la que se indiquen los rubros que correspondan a las cuentas, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

La Re-expresión de estados financieros de los proponentes extranjeros o de sus integrantes cuando se trate de consorcio o unión temporal se debe efectuar conforme al siguiente procedimiento:

a) En caso de que los estados financieros se encuentren en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co
Menú de contenido
Series estadísticas
Tasas de cambio
Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)
Serie para un rango de fechas dado
Seleccionar la fecha
Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentren los estados financieros de la moneda de origen del Proponente no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello de su país de origen, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de corte.

b) Si los estados financieros ya se encuentran expresados en dólares estadounidenses, o se re-expresan a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberán re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, publicada en el sitio de Internet del Banco de la República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

- www.banrep.gov.co
- Menú de contenido Series estadísticas
- Cambio Tasa de cambio del peso colombiano
- TRM

Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha requerida, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).

Correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para su propuesta sea considerada hábil.

Los estados financieros deben reflejar la situación financiera del Proponente individual, o de los integrantes del Proponente, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo Empresarial.

El Proponente deberá manifestar el régimen tributario al que pertenece, adjuntando el documento correspondiente como parte de esta información.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, el Municipio de Piedecuesta hace uso de los siguientes indicadores, los cuales considera adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

Los indicadores a solicitar en el presente proceso son los que arroja el estudio del sector económico realizado, así:

INDICADOR: LIQUIDEZ	**ÍNDICE REQUERIDO**
activo corriente / pasivo corriente	Mayor o igual a 1,42
INDICADOR: ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	**ÍNDICE REQUERIDO**
pasivo total / activo total	Menor o igual a 0,28
INDICADOR: RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	**ÍNDICE REQUERIDO**
utilidad operacional / gastos de intereses	Mayor o igual a 0,59
CAPITAL DE TRABAJO	**ÍNDICE REQUERIDO**
activos corrientes - pasivo corrientes	Mayor o igual al presupuesto oficial

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación debe acreditar su capacidad financiera de acuerdo con el porcentaje de participación de cada integrante.

En el caso del indicador de cobertura de intereses, puede haber empresas que no presentan obligaciones financieras y por ende no incurren en gastos financieros, es decir, el denominador es cero (0) y no sería posible calcular el indicador. En este caso, la regla es que el proponente que no tiene obligaciones financieras resulta habilitado.

3.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una organización para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos, y el riesgo de su operación. De acuerdo con lo establecido en el Estudio de Mercado, la Entidad cuenta con información de

posibles Oferentes quienes pertenecen a subsectores diferentes de la industria de la construcción, por lo cual sus resultados financieros no se comportan de una manera uniforme y muestran desviaciones estadísticas muy altas.

Los indicadores a solicitar en el presente proceso son los que arroja el estudio del sector económico realizado, así:

INDICADOR: RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	**ÍNDICE REQUERIDO**
utilidad operacional / patrimonio	Mayor o igual a 0,21
INDICADOR: RENTABILIDAD DEL ACTIVO	**ÍNDICE REQUERIDO**
utilidad operacional / activo total	Mayor o igual a 0,07

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación debe acreditar su capacidad financiera de acuerdo con el porcentaje de participación de cada integrante.

3.5 PRESENTACION DE LA OFERTA

Los Proponentes deben presentarse bajo los lineamientos del SECOP II.

SUBSANACIONES

Los oferentes deberán presentar los documentos y/o requisitos habilitantes que requiera el Municipio de Piedecuesta, dentro del término establecido en el cronograma de actividades y/o en la solicitud de subsanaciones.

Será responsabilidad de los oferentes consultar constantemente la página Web del SECOP 2, para informarse oportunamente de las subsanaciones a realizar. La no consulta de la página del SECOP 2, por parte del oferente, no será excusa para justificar el no cumplimiento de lo requerido para subsanar.

Cuando el Municipio de Piedecuesta no publique el documento que contenga la solicitud de subsanación en el portal único de contratación SECOP 2, se debe entender que el comité evaluador no considera requerir ningún tipo de subsanación o aclaración a los proponentes.

NOTA: EL PROPONENTE QUE DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO POR LA ENTIDAD, NO RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE SUBSANACIONES, SE LE RECHAZARA LA PROPUESTA. POR LO TANTO, NO SE ACEPTARAN LAS SUBSANACIONES QUE LOS PROPONENTES PRESENTEN FUERA DE DICHO TERMINO.

3.6 ENTREGA DE SUBSANACIONES.

La validez de la entrega de las subsanaciones queda sujeta a que las mismas se realicen en el secop 2, establecido para ello en el cronograma de actividades y/o en la solicitud de subsanaciones. Aquellos documentos que deban ser aportados en original su entrega se realizara por medio del Secop 2.

La entrega de documentación no se debe realizar en otro lugar distinto al de sitio oficial que se haya definido para ello. (SECOP 2)

La fecha y hora validas de recepción de subsanaciones será la que registre en el momento en que la reciba en el sitio oficial establecido para el efecto.
Por lo anterior, será responsabilidad exclusiva del proponente asegurarse que sus subsanaciones, lo mismo que cualquier otro documento que en desarrollo del presente proceso deban ser allegadas, antes del vencimiento del término establecido para ello.

3.7 PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar con la propuesta su oferta económica (FORMATO PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA, Formatos, al pliego de condiciones), incluyendo el desglose del factor multiplicador.

Para la elaboración del presupuesto se deben tener en cuenta las Variables de Tarifas y dedicación del personal profesional, técnico y administrativo, así como los costos directos. El proponente debe desglosar el factor multiplicador discriminándolo detalladamente. El proponente debe discriminar en el valor de la propuesta el valor Básico y el valor del IVA. La consultoría debe considerar en su propuesta, los costos de la totalidad de las labores y servicios necesarios para la ejecución del contrato y para la suscripción de actas finales y la liquidación del contrato.

El Proponente cuando este elaborando su propuesta debe tener en cuenta que se deben incluir todos los costos indirectos que procedan durante la etapa precontractual y durante la etapa de ejecución del contrato, impuestos y / o contribuciones y / o gravámenes ordenanzales locales, Departamentales o Nacionales que se encuentren vigentes a cargo del contratista, gastos de administración, imprevistos, riesgos y la utilidad del contratista.

Nota 1: El proponente deberá adjuntar el desglose de los factores multiplicadores, teniendo como criterio que no puede ser mayor a 2.2 para el caso de costos de personal y no mayor de 1.3 para el caso de otros costos.

Nota 2: La entidad revisará la oferta económica, de acuerdo a lo establecido en los numerales 3, 4 y 5 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015.

3.8 OFERTAS PARCIALES

Los proponentes **NO** pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en los documentos soportes del presente proceso de selección, se rechazará la oferta respectiva.

3.9 OFERTAS CONDICIONADAS

NO podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este Pliego de condiciones. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se rechazará la oferta respectiva.

3.10 VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La Oferta debe tener una validez de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal solicitará la convalidación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión

3.11 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los proponentes serán responsables de advertir que alguna de la información presentada en las ofertas contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. Reserva que la Entidad Estatal mantendrá en el Proceso de Contratación frente a terceros.

En todo caso, el Municipio de Piedecuesta se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrá ser revelada a los proponentes, ni a terceros, hasta que el Municipio de Piedecuesta, comunique a los primeros que el informe de evaluación se encuentra disponible para que presenten las observaciones correspondientes

3.12 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes solicitados por el Municipio de Piedecuesta, sus ofertas serán evaluadas de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones.

El Municipio de Piedecuesta publicará el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma de actividades del pliego.

3.13 DECLARATORIA DE DESIERTA

El Municipio de Piedecuesta declarará desierto el presente proceso de selección, entre otras causas que impiden la escogencia objetiva, cuando:

a) No se presenten Oferta.
b) Ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores habilitantes previstos en el pliego de condiciones
c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
d) No se logre llegar a un acuerdo con alguno de los dos proponentes en los términos del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.
e) El Representante Legal de la Entidad o su Delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
f) Se presenten los demás casos contemplados en la Ley.

3.14 RETIRO DE LA PROPUESTA

De acuerdo con lo establecido por SECOP 2.

3.15 DEVOLUCIÓN DE LAS OFERTAS

De acuerdo con lo establecido por SECOP 2.

3.16 RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, el Municipio de Piedecuesta rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.
b) Cuando el Proponente se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o Prohibiciones definidas en la Constitución Política y norma legal.
c) Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes y no atienda dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades y/o en la solicitud de subsanaciones, los requerimientos que para el efecto le sean solicitados por la Entidad.
d) Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica, el representante legal de la persona jurídica, alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, o su representante no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
e) Cuando el proponente, persona jurídica, ya sea como proponente singular o como integrante de un proponente plural, se encuentre incurso en causal de disolución y/o liquidación, o en proceso de liquidación obligatoria forzosa, a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
f) Cuando el proponente no presente el formato PROPUESTA ECONOMICA.
g) Cuando los integrantes de cualquier modalidad de asociación, no cuenten con la capacidad jurídica para ejecutar las obligaciones con los términos y extensión de la participación.
h) La falta de aval sin cumplir las disposiciones de la ley 842 de 2003.
i) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente o sus integrantes.

j) Cuando un proponente oferte en el presente proceso de selección y tenga intereses en una persona jurídica que también participe.

k) Cuando el proponente presente propuesta en este proceso de selección como persona natural, y a su vez como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación; en este evento las propuestas presentadas serán rechazadas.

l) Cuando el proponente presente propuesta en este proceso de selección como persona jurídica, y a su vez como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación; en este evento las propuestas presentadas serán rechazadas

m) Cuando en el presente proceso de selección un integrante de un proponente plural, sea a su vez integrante de otro proponente plural o cualquier otro tipo de asociación, que también participe; en este evento las propuestas presentadas serán rechazadas

n) Cuando el proponente, persona natural o jurídica o miembro del consorcio o unión temporal no se encuentre al día en los pagos del sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y caja de compensación familiar, cuando corresponda.

o) Cuando la propuesta sea enviada desde un usuario de SECOP 2 diferente al proponente relacionado en los documentos de la oferta.

CAPITULO IV. FACTORES DE PONDERACION

4.1 ASPECTOS GENERALES

Los proponentes que en la verificación de los documentos y requisitos habilitantes establecidos por la entidad y que obtengan en cada uno de ellos el criterio de HABILITADO, serán tenidos en cuenta para la evaluación y calificación de los factores de escogencia los cuales determinarán el ORDEN DE ELEGIBILIDAD de las PROPUESTAS.

Teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de interventoría, aplicando como modalidad de selección las reglas propias del concurso de méritos, la escogencia del contratista no se encontrará basada en criterios económicos, pues en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección, como quiera que, en esta clase de negocios jurídicos lo más importante son las calidades personales de aquellos con quien se contratará, sobre todo si se tiene en cuenta que el objeto contractual es ante todo un trabajo de índole intelectual.

Para efectos del presente proceso de selección, se adoptarán factores que permitan la adecuada valoración de la EXPERIENCIA del oferente, así como del EQUIPO DE TRABAJO, con el cual se ejecutará la labor de interventoría, buscando así, la escogencia de un contratista con las adecuadas condiciones técnico – personales, que se requiere para el proceso que se pretende realizar.

Para la entidad, tratándose de un proceso de selección para realizar la interventoría a un programa como el de alimentación escolar, el factor más relevante de todo es la experiencia específica, pues sin duda alguna la idoneidad del oferente exige que tenga experiencia específica en el programa. Un proponente sin experiencia específica en interventoría al programa de alimentación escolar no es idóneo para ser ejecutor del presente proceso. La formación del equipo de trabajo se valora como requisito mínimo habilitante a nivel de formación, pero no se incluye para asignación de puntaje, pues se estima que es menos relevante que la experiencia específica, dada la particularidad de esta última frente a la generalidad de la formación.

Los factores y los puntajes máximos que serán PUNTAJES asignados a cada uno de ellos son los siguientes:

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE	55
EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL EQUIPO PROFESIONAL	24

EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	10
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
PROTECCION POBLACION EN SITUACION DE DISCAPACIDAD	1
TOTAL	100

Para la evaluación de la Propuesta Técnica Simplificada (PTS) se tendrán en cuenta los factores de evaluación, de acuerdo con las siguientes reglas:

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (MÁXIMO 55 PUNTOS).

La información de experiencia solicitada deberá estar registrada en el RUP y deberá ser aportada por el proponente a través de certificaciones y / o actas de liquidación.

NOTA: Las certificaciones y / o acta de liquidación presentadas por los proponentes para acreditar la experiencia deberán ser expedidas por la entidad contratante, donde se especifique lo siguiente:

1. Nombre del contratante
2. Nombre del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
5. Valor del contrato
6. Valor ejecutado
7. Cumplimiento total de las obligaciones contractuales
8. Nombre y firma de quien emite la certificación

Descripción	Experiencia	Puntaje
Experiencia del proponente (55) puntos	Quien ostente mayor número de contratos, adicionales al requisito habilitante de experiencia específica, cuyo objeto sea interventoría a contratos de alimentación escolar.	Máximo 55 Puntos

Los contratos aportados deberán estar debidamente registrados en el RUP e inscrito y clasificado en cada uno de la siguiente codificación:

841116	Servicios de auditoría
851516	Asuntos nutricionales
811415	Control de calidad

Para el caso de los proponentes plurales, esta experiencia podrá ser presentada por cualquiera de los integrantes. El valor de la experiencia adquirida en consorcios o uniones temporales, será de acuerdo al porcentaje de participación que tuvo el integrante en esa figura plural.

En la experiencia del proponente, se otorgará el mayor puntaje o sea los 55 puntos al proponente que ostente mayor número de contratos: y los demás el puntaje otorgado será por regla de 3.

En el caso que el proponente no cumpla con toda la exigencia de la experiencia específica solicitada, no recibirá el puntaje total por este concepto o si cumple de manera parcial se le asignara el puntaje correspondiente de acuerdo con la asignación de puntaje anteriormente señalada.

4.3 EXPERIENCIA DEL EQUIPO PROFESIONAL (MÁXIMO 24 PUNTOS)

El proponente deberá anexar, los siguientes documentos del profesional que se está ponderando en este proceso. Al proponente que no presente alguno de los siguientes documentos requeridos se le asignará una puntuación de cero (0) puntos para todos los aspectos del profesional.

1) Fotocopia de la tarjeta profesional,
2) Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del consejo nacional profesional de ingeniería, COPNIA, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso) (si aplica).
3) Fotocopia de los diplomas o actas de grado que acrediten la formación de los profesionales en nivel de postgrado, en caso de requerirse este nivel académico.
4) Carta de compromiso suscrita por cada uno de los profesionales ofrecidos por el proponente en la cual manifiesten la disponibilidad para ejercer el cargo en el proyecto de consultoría y en la dedicación exigida en el presente proceso.

Ver Formatos, al pliego de condiciones.

4.3.1 DIRECTOR DE INTERVENTORÍA (Máximo DOCE (12) Puntos)

Se otorgará puntaje al proponente que acredite experiencia específica del director de interventoría, en interventoría en programas de alimentación escolar. El profesional deberá haber ejercido como director, gerente, líder de interventoría o director de interventoría. Estos contratos deben ser diferentes a los presentados para experiencia habilitante.

Esta experiencia tendrá un puntaje así:

CRITERIO	PUNTAJE
Un (1) contrato adicional	10 puntos
Dos (2) contratos adicionales	12 puntos

Los contratos aportados deberán estar inscritos en el RUP del contratista para el cual este profesional laboró, por lo cual igualmente debe adjuntar este RUP. Los contratos aportados deberán estar inscritos en los siguientes códigos:

841116	Servicios de auditoría
851516	Asuntos nutricionales
811415	Control de calidad

4.3.2 INTERVENTOR FINANCIERO (Máximo DOCE (12) Puntos)

Se otorgará puntaje al proponente que acredite experiencia específica del interventor financiero, en interventoría en programas de alimentación escolar. El profesional deberá haber ejercido como interventor financiero. Estos contratos deben ser diferentes al presentado para experiencia habilitante.

Esta experiencia tendrá un puntaje así:

CRITERIO	PUNTAJE
Un (1) contrato adicional	2 puntos
Tres (3) contratos adicionales	6 puntos
Cinco (5) contratos adicionales	12 puntos

Los contratos aportados deberán estar inscritos en el RUP del contratista para el cual este profesional laboró, por lo cual igualmente debe adjuntar este RUP. Los contratos aportados deberán estar inscritos en los siguientes códigos:

841116	Servicios de auditoría
851516	Asuntos nutricionales
811415	Control de calidad

4.4 EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

El proponente que acredite alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021 obtendrá **(10 puntos).**

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14. Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. *Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:*

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

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

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

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

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

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

4.5 INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (PUNTAJE MAXIMO DIEZ (10) PUNTOS)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 51 del Decreto 019 de 2012, parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003), se dará un incentivo a la contratación pública para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con la ocasión de la existencia de un trato nacional, por lo tanto la Entidad ha determinado la siguiente asignación de puntaje para las propuestas que se presenten en desarrollo del proceso contractual.

% DEL COMPONENTE NACIONAL DEL OFRECIMIENTO (X)		PROPONENTE NACIONAL				PROPONENTE EXTRANJERO			
		X=100%	100%>x>50%	50%≥x>0%	X=0%	X=100%	100%>x>50%	50%≥x>0%	X=0%
ASIGNACION DE PUNTAJE AL OFRECIMIENTO DE:	BIENES	5	3	3	0	3	3	2	0
	SERVICIOS	5	4	3	0	4	3	3	0

La evaluación se hará en consideración a los porcentajes que determine el proponente en la carta de presentación o en algún otro documento de la propuesta y conforme a la verificación de la información por parte del Municipio de Piedecuesta.

En caso de personas naturales, proponentes o integrantes de proponentes plurales o integrantes de promesas de sociedad futura, se deberá adjuntar copia de la cedula de ciudadanía o de la visa de residente para poder acreditar condición de servicio nacional.

En caso de personas jurídicas, proponentes o integrantes de proponentes plurales o integrantes de promesas de sociedad futura, se deberá adjuntar copia del certificado de existencia y representación legal, para poder acreditar condición de servicio nacional.

Si el proponente no determina el porcentaje o la proporción de componente nacional de los BIENES ofrecidos, el Municipio de Piedecuesta considera que es del cero por ciento (0%), y por ende se le asignaran cero (0) puntos por concepto de incentivo por ofrecimiento de bienes nacionales.

Si el proponente no determina el porcentaje o la proporción de componente nacional de los SERVICIOS ofrecidos, el Municipio de Piedecuesta considera que es del cero por ciento (0%), y por ende se le asignaran cero (0) puntos por concepto de incentivo por ofrecimiento de bienes nacionales.

Son bienes o servicios de origen nacional, aquellos definidos en el Decreto 2680 de 2009.

Se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con el Decreto 2680 de 2009.

Según el Manual para el Manejo de los Incentivos en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, un servicio es nacional si es prestado por una persona natural colombiana o residente en Colombia, condiciones que se acreditan con la cedula de ciudadanía o con la visa de residencia según sea el caso. También un servicio es nacional, si es prestado por una persona jurídica constituida en el país; lo cual es

verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
Los bienes elaborados con materiales nacionales, son aquellos productos que sean elaborados enteramente en el territorio nacional a partir exclusivamente de materiales producidos nacionalmente.

El artículo 51 del Decreto 019 de 2012, que modifica el parágrafo del artículo 1 de la ley 816 de 2003, establece que se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.

El Municipio de Piedecuesta también asigna el puntaje de los bienes y servicios nacionales a:

Aquellos bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un acuerdo comercial aplicable al proceso de contratación.

A los bienes y servicios de los cuales exista trato nacional por reciprocidad.

A los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN-.

El Porcentaje Mínimo de Valor Agregado Nacional: Un bien se considera nacional cuando su valor agregado nacional sea igual o superior a 40%.

Para propósitos de establecer el valor de un material adquirido por el productor en el territorio nacional se utilizará el valor determinado de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Valoración Aduanera de la OMC (Ley 170 de 1994).

4.6 INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MÁXIMO UN (1) PUNTO)

De conformidad con el Decreto 392 de 2018, expedido por el Municipio Nacional de Planeación – DNP- y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013, se otorgará un 1% del total de puntos establecidos en el pliego de condiciones para proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores en situación de discapacidad.

A los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

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

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

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

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

4.7 ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y FACTORES DE DESEMPATE.

En caso de empate entre dos o más propuestas se tendrá en cuenta como factores de desempate lo establecido en el artículo 3 del decreto 1861 de 2021 que adiciona el Artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación del decreto 1082 de 2015.

4.8 LIMITACIÓN A MIPYME.

El presente proceso de selección podrá ser limitado a mipyme de acuerdo con lo establecido en el decreto 1861 de 2021 Artículo 5.Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Comercio, Industria y Turismo

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

UMBRAL DE MIPYMES 2025	
US$	125.000
COL$	**533.287.768**

CAPITULO V. OTROS ASPECTOS DEL CONTRATO

5.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El Municipio de Piedecuesta realizó el correspondiente análisis del riesgo y la forma de mitigarlo del proceso de selección que nos ocupa el cual se encuentra detallado en el Anexo Análisis del riesgo, documento que hace parte integral del presente estudio. Así mismo en dicho anexo se incluye la correspondiente matriz de riesgos.

Vencido el plazo para discutir y revisar los riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte del Municipio, únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

5.2 GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días) y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. (Parágrafo 3 Artículo 5 Ley 1882 de 2018).

Esta garantía será otorgada a favor del municipio de Piedecuesta, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, 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 oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal. La no presentación de la garantía de seriedad con la oferta, constituye causal de rechazo de plano.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. Esta garantía debe tener una vigencia durante la ejecución y seis meses más. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.
Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de esta garantía debe ser del treinta (30%) del valor del contrato.

CALIDAD DEL SERVICIO. Esta garantía debe estar vigente por el término del contrato y seis (6) meses más, y su valor será del veinte (20%) del valor del contrato.

TÉRMINO PARA ENTREGA DE LA GARANTÍA. El contratista entregará a El MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato, las garantías requeridas.

REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTÍA

En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA. NIT. DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA: No. 890.201.235-6.
En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal: La póliza de garantía debe ser otorgada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto en caso de consorcio o unión temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del consorcio o unión temporal.

Las garantías deben contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. El MUNICIPIO DE PIEDECUESTA se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados en ORIGINAL por el tomador, esto es, por el contratista.

5.3 INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El Municipio de Piedecuesta, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el
Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES.

La aplicación de trato nacional opera para los acuerdos comerciales vigentes y para la decisión 439 de 1998 de la secretaria de la Comunidad Andina de Naciones – CAN-.

En la siguiente tabla se registran los acuerdos comerciales que el estado Colombiano ha suscrito y que se encuentran vigentes:

ÍTEM	ESTADO	LEY
1	CANADÁ	1363 DE 2009
2	CHILE	1189 DE 2008
3	ESTADOS UNIDOS (Arkansas, Colorado, Florida, Illinois, Mississipi, New York, Puerto Rico, Texas, Utah) *	1143 DE 2007
4	EL SALVADOR	1241 DE 2008
5	GUATEMALA	1241 DE 2008
6	HONDURAS	1241 DE 2008
7	LIECHTENSTEIN	1372 DE 2010
8	NORUEGA	1372 DE 2010
9	SUIZA	1372 DE 2010
10	MÉXICO	172 DE 1994
11	UNIÓN EUROPEA (Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia)	1669 DE 2013
12	SECRETARIA DE LA CAN (Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia)	DECISIÓN 439 DE 1998

APLICABILIDAD DE UN ACUERDO COMERCIAL.

Para determinar la aplicación de un acuerdo comercial en un proceso de contratación, se deben tener en cuenta las siguientes reglas en orden consecutivo, a saber:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

TRATO NACIONAL

La Entidad Estatal debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.

Adicionalmente, la Entidad Estatal debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio

de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional. Para efectos de claridad, los países miembros de la CAN son Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú.

En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1 .1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD

La Entidad Estatal también debe conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Es decir cuando el Gobierno Nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan de trato nacional. Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-detratonacional-por-reciprocidad, y su contenido debe ser verificado pues no en todos los casos la Entidad Estatal debe conceder dicho trato.

En estos casos, la Entidad Estatal debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1 .1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

ACUERDOS COMERCIALES QUE APLICAN AL PROCESO DE SELECCIÓN OBJETO DEL PRESENTE ESTUDIO.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta tanto el valor como el objeto del proceso de selección de contratista que nos ocupa, la Entidad diligencia el siguiente cuadro para determinar los acuerdos comerciales en los cuales se encuentra cobijado el proceso en mención y por lo tanto aplica el trato nacional.

Tabla 1. VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES

Acuerdo comercial	Entidad estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	NO	-	-	No
Chile	SI	Si	-	Si
Estados unidos	SI	No	-	No
El salvador	SI	No	No	Si
Guatemala	SI	No	No	Si
Honduras	NO	-	-	No
Estados AELC	SI	Si	-	Si
Noruega	No	No	-	No
México	SI	No	-	No
Unión europea	SI	Si	-	Si

Comunidad Andina de Naciones	SI	SI	No	Si

Fuente. Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación

5.4 SUPERVISIÓN.

El Municipio de Piedecuesta ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos de la interventoría a través del supervisor designado para ello.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al jefe de la oficina gestora, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Municipio de Piedecuesta.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 5 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Municipio de Piedecuesta – oficina gestora para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, interrupción del tránsito, paro de maestros entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

5.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

Son obligaciones del MUNICIPIO, además de las consagradas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993, las propias del contrato tales como las siguientes:

Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.

Ejercer la supervisión general del contrato.

Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista del suministro. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato.

Atender oportunamente las dudas e inquietudes del contratista en relación con el objeto del presente contrato.

5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

Cumplir con lo establecido para el efecto en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y la ley 828 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes.

Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente proceso contractual

Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todo el personal (el contratista deberá vincular laboralmente mediante contrato de trabajo el personal ofrecido), equipos, herramientas, y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el objeto.

Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con MUNICIPIO.

Presentar informes mensuales, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor, el cual debe como mínimo contener:

Avance de cada una de las actividades programadas.
Registros fotográficos.
Resultados de pruebas realizadas.
Resumen de las actividades realizadas en el mes.
Relación del personal empleado en la ejecución del contrato (el contratista deberá vincular laboralmente mediante contrato de trabajo el personal ofrecido con el 100% de dedicación)
Informe de seguridad industrial.
Actualización del programa de ejecución
Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar– ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Presentar informe final, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y contener:

Resumen de actividades y desarrollo del contrato debidamente soportado.
Registro fotográfico definitivo.
Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
Actualización de las pólizas que lo requieran.
Paz y salvo, por todo concepto, de los proveedores y subcontratistas.
Realizar quincenalmente el registro fotográfico del avance de la ejecución

- Elaborar y presentar, las actas mensuales, final y de liquidación.
- Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
- Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
- Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual
- Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- Realizar el control de calidad de las actividades realizadas.
- Asistir a los comités técnicos realizados por el Municipio.

Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en el Pliego de Condiciones y que no hayan sido incluidas en el presente documento.
Además las establecidas en el Manual de Funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y /o supervisores del Municipio de Piedecuesta Resolución 008200 de 2 de junio de 2017, a que haya lugar cuando se trate de Interventorías.

5.7 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

Según las establecidas en el Manual de Funciones y / o actividades que deben cumplir los interventores y / o supervisores del Municipio de Piedecuesta Resolución 008200 de 2 de junio de 2017.

5.8 CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El cronograma de actividades general del Concurso es el establecido en la plataforma SECOP 2:

NOTA 01: De conformidad con el decreto municipal 005 de 2020 el día sábado es hábil para efectos de contratación en el municipio de Piedecuesta, en el horario de 07:00 a.m. hasta 01:00 p.m.

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la Ley y con las condiciones previstas. El municipio de Piedecuesta publicará el Cronograma final en el pliego de condiciones definitivo que acompaña al acto administrativo de apertura.

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará mediante adenda suscrita por el SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC, y se comunicará a los proponentes a través de la publicación de la misma en el portal único de contratación del estado SECOP 2, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
Secretario General y de las TIC

Revisó: Julián Toloza Sepúlveda
Abogado CPS Secretaría General y de las Tic
Aspectos jurídicos

Nota: El componente técnico y financiero fue elaborado por la Secretaría de Educación Municipal como oficina gestora del proyecto.

FORMATOS

FORMATO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha,

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Municipio de Piedecuesta

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxxINSERTAR INFORMACIÓN]

[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [xxxxxxxxxxxx obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [xxxxxxxxxxxxxxxx nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

Que conozco y acepto todos los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Municipio de Piedecuesta respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
Que de conformidad con los documentos de esta contratación, me comprometo a ejecutar el siguiente objeto: XXXXXXXXX.
Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del xxxxxProponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos del estudio previo, que hace parte de este proceso.
Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso, y ejecutaré el contrato en el plazo establecido por la Entidad para ello.
Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
Manifiesto que el Proponente (xxxxxxx) está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

Manifiesto bajo gravedad de juramento, que no me encuentro (ni la firma que represento) incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en el artículo 8º. de la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso contractual y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto: (xxxxxxxxxxx nombre)
C.C. número: xxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxx) Telefax: (xxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma proponente (representante legal – persona natural)
Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Matricula profesional No. xxxxxxxxxxxxxxx

FORMATO 2- CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS NATURALES)

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Municipio de Piedecuesta

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxxINSERTAR INFORMACIÓN]

Yo XXXXXXXXXXXXX, identificado (a) con C.C. No. XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección.
[En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe también bajo la gravedad de juramento indicar esta circunstancia en el presente anexo.]

NOTA 1: Para el caso de las modalidades de asociación, este deberá ser presentado por cada integrante.

NOTA 2: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1670 de 2007.

NOTA 3: En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.

Presentado para ser válida dentro del proceso de selección No. _____
Dada en _____ a los ( )_____ del mes de _____ de _____

FIRMA :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DE QUIEN DECLARA : XXXXXXXXXXXXXXXX

FORMATO 3 - CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS JURÍDICAS)

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Municipio de Piedecuesta

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxxINSERTAR INFORMACIÓN]

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal]
Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

NOTA 1: Para el caso de las modalidades de asociación, este deberá ser presentado por cada integrante.

NOTA 2: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1670 de 2007.

NOTA 3: En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.
Presentado para ser válida dentro del proceso de selección No. _____

Dada en _____ a los ( )_____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FORMATO 4 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION - UNIÓN TEMPORAL

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Municipio de Piedecuesta

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxINSERTAR INFORMACIÓN]

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, residente en _____(dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en_____, quien suministroen nombre y representación legal de_____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.), legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT
No_____, y debidamente facultado por la Junta de Socios y/o estatutos sociales, y _____, mayor de edad, residente en _____(dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____ _____quien suministroen nombre y representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No. _____; manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar UNION TEMPORAL cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:
PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de UNION TEMPORAL entre, _____ y _____, con el propósito de complementar o reunir los requisitos de participación, habilitantes y de evaluación exigidos, de las partes que constituyen la presente UNION TEMPORAL, para la preparación y presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro de la convocatoria No. _____, abierta por el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, cuyo objeto es _____.
SEGUNDA – RESPONSABILIDAD: Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el respectivo contrato. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman. TERCERA - DENOMINACIÓN: El presente UNION TEMPORAL se denominará _____. CUARTA - DOMICILIO: El domicilio del UNION TEMPORAL será: (dirección _____ de la ciudad de _____
QUINTA - REPRESENTANTE UNION TEMPORAL: Se designa como Representante del presente UNION TEMPORAL a _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al UNION TEMPORAL.
SEXTA - DURACIÓN.- La duración del presente UNION TEMPORAL en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el momento del acuerdo de modalidad de selección como exigencia de actuación legal en la etapa precontractual, la contractual y la liquidación del contrato y un (1) año más. En todo caso UNION TEMPORAL durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas. SÉPTIMA - PORCENTAJE DE
PARTICIPACIÓN. Los miembros del UNION TEMPORAL tienen la siguiente participación: _____ % _____ % _____ % _____que corresponde a las obligaciones contenidas en el formulario de la propuesta a saber:

No	INTEGRANTE	ITEMS o ACTIVIDADES A EJECUTAR POR CADA INTEGRANTE	PORCENTAJE DE LAS ACTIVIDADES RESPECTO DEL TOTAL
1	COLOCAR NOMBRE INTEGRANTE 1		
2	COLOCAR NOMBRE INTEGRANTE 2		

OCTAVA - CESIÓN.- Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes de la modalidad de asociación entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita del MUNICIPIO DE PIEDECUESTA. En caso de aceptarse la cesión por parte del MUNICIPIO DE PIEDECUESTA el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente. El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES, que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los integrantes frente al MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes, entre otros aspectos.
En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____, días del mes _____, del año _____.

ACEPTO:

FIRMA REPRESENTANTE DE LA UT _____
NOMBRE _____
CC.: _____
Dirección: (xxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxx) Telefax: (xxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 1 de la UT:_____
Nombre Integrante 1_____ NIT o C.C. _____ C.C. número:
Dirección: xxxxxxxxxxxxx
(xxxxxxxxxxx)
Ciudad:
Teléfono: (xxxxxxxxxx) Celular: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
(xxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 2 de la UT:_____

Nombre Integrante 2_____
NIT o C.C. _____
C.C. número: xxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxx) Celular: (xxxxxxxxxxxx) e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

FORMATO 5 – DOCUMENTO DE CONSTITUCION – CONSORCIO

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Municipio de Piedecuesta

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxxINSERTAR INFORMACIÓN]

Entre los suscritos a saber: xxxxxxxxxxxxxxxxx, mayor de edad, (dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en_____, quien suministroen nombre y representación legal de_____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.), legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT
No_____, debidamente facultado por la Junta de Socios o estatutos sociales, y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mayor de edad, (dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en_____, quien suministroen nombre y representación legal de_____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No. _____ debidamente facultado por los estatutos sociales o Junta de socios, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un CONSORCIO cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:
PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de un CONSORCIO entre, _____ y _____, con el propósito de complementar y reunir los requisitos de participación, habilitantes y de evaluación exigidos, de las partes que constituyen el presente CONSORCIO, para la preparación y presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro de la convocatoria No. _____, abierta por el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, cuyo objeto es _____._____. SEGUNDA – RESPONSABILIDAD: Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.
TERCERA - DENOMINACIÓN: El presente CONSORCIO se denominará _____._____
CUARTA - DOMICILIO: El domicilio del CONSORCIO será: (dirección xxxxxx) de la ciudad de _____.
QUINTA - REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como Representante del presente CONSORCIO a _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al CONSORCIO. SEXTA - DURACIÓN.- La duración del presente UNION TEMPORAL en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el momento del acuerdo de modalidad de selección como exigencia de actuación legal en la etapa precontractual, la contractual y la liquidación del contrato y un (1) año más. En todo caso la modalidad de asociación durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas.
SÉPTIMA - PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación: _____ % _____ % _____ % _____.
OCTAVA - CESIÓN.- Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita del MUNICIPIO DE PIEDECUESTA. En caso de aceptarse la cesión por parte del MUNICIPIO DE PIEDECUESTA el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.
El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES, que los asociados consideren

pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados frente al MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del CONSORCIO, entre otros aspectos. En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____, días del mes _____, del año _____.

ACEPTO:

FIRMA REPRESENTANTE DEL CONSORCIO _____
NOMBRE _____
CC.: _____
Dirección: (xxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxx) Telefax: (xxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 1 del Consorcio:_____
Nombre Integrante 1_____
NIT o C.C. _____
C.C. número: xxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxx) Celular: (xxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 2 del consorcio:_____
Nombre Integrante 2_____
NIT o C.C. _____
C.C. número: xxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxx) Celular: (xxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

FORMATO 6 - COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Los suscritos: ...., identificado con cédula de ciudadanía No.................. de..........................., domiciliado en..........................., actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará el PROPONENTE, y los funcionarios abajo firmantes, debidamente identificados, que en adelante se denominaran LA ENTIDAD, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
Que el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, adelanta un proceso contractual que tiene el siguiente objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Que el PROPONENTE tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y del MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.
Que el PROPONENTE tiene interés en el presente proceso contractual referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES
PRIMERA: Proponente. Declaro no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8º. de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.
SEGUNDA: Proponente. Declaro que toda la información que suministré y suministraré al MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.
TERCERA: Proponente. Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.
CUARTA: Proponente. Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el Pliego de Condiciones.
QUINTA: Proponente. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron al Pliego de Condiciones, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad. SEXTA: Entidad. Declaro que el Pliego de Condiciones está ajustado a la Ley y que los procedimientos se llevarán a cabo con transparencia y publicidad.

COMPROMISOS
PRIMERO: Proponente. Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita por el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º.de la Ley 80 de 1993.
SEGUNDO: Proponente. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.
TERCERO: Proponente. Me comprometo a suministrar al MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.
CUARTO: Proponente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el Pliego de Condiciones de la referencia y en el contrato.
QUINTO: Proponente -Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

SEXTO: Entidad. Me comprometo a guardar cautela y reserva absoluta en lo que corresponde a la información y trámite del proceso, incluido el periodo de ejecución.
SEPTIMO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo, y a tratar con igualdad a todos los proponentes.
OCTAVO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.
NOVENO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de _____ el día_____ del mes de_____ de .

EL PROPONENTE,

_____
Firma
Nombre
C.C No.

LA ENTIDAD,

_____
Firma
Nombre
C.C. No.

FORMATO 7 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Municipio de Piedecuesta

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxxINSERTAR INFORMACIÓN]

[xxxxxxxxxxxxxxx Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Piedecuesta para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [xxxxxxxxxxxxxxxInsertar información].

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación xxxxxxxxxxxx [Insertar información].

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación xxxxxxxxxxxxxxxxxx[Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los xxxxxxx días del mes de xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información

FORMATO 8 – FACTORES HABILITANTES - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá diligenciar el siguiente formato, al igual debe adjuntar el Registro Único de Proponentes, RUP.

ÍTEM	Núm. Contrato	Contratista	Contratante	Valor SMMLV	Objeto	Participación (%)	Valor SMMLV (aportado)	Código UNSPSC	Cumplimiento del contrato	Número ubicación RUP
1										
2										
3										

\

FORMATO 9 – FACTORES DE EVALUACION - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá diligenciar el siguiente formato, al igual debe adjuntar el documento de certificación de la experiencia, expedido por persona competente.

ÍTEM	Núm. Contrato	Contratista	Contratante	Valor SMMLV	Objeto	Participación (%)	Año de terminación del contrato	Valor SMMLV (aportado)	Código UNSPSC	Número ubicación RUP	Acredita experiencia en (certificado, acta de liquidación, acta de recibo final)
1											
2											
3											
4											

FORMATO 10 – FACTORES DE EVALUACION - EXPERIENCIA DEL EQUIPO PROFESIONAL

El proponente deberá diligenciar el siguiente formato, al igual debe adjuntar el documento de certificación de la experiencia, expedido por persona competente.

FORMATO EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO					
PROPONENTE:					
INFORMACION BASICA SOBRE EL PROFESIONAL					
CARGO AL QUE SE POSTULA:					
NOMBRE DEL PROFESIONAL:					
ESTUDIOS GENERALES DEL PROFESIONAL (UNIVERSITARIOS) Y EXPERIENCIA GENERAL					
TITULO	FECHA DE EXPEDICION DE LA MATRICULA PROFESIONAL (FECHA TOMADA DE LA VIGENCIA DE LA MATRICULA PROFESIONAL)				TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
	DIA	MES	AÑO	FOLIO	

INFORMACION DE EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROFESIONAL					
ITEM	Nº CONTR.	OBJETO DEL CONTRATO	CARGO	EMPLEADOR	FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

FORMATO 11 – PROPUESTA TÉCNICA ECONOMICA

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Municipio de Piedecuesta

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxx INSERTAR INFORMACIÓN]

MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA CON VINCULACION MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE TODO EL PERSONAL

CANTIDAD	CARGO / OFICIO	SUELDO Y/O HONORARIOS DIARIOS	DIAS C. E	% DEDICACION	VALOR PARCIAL
COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL					
SUBTOTAL COSTO DIRECTOS DE PERSONAL					
FACTOR MULTIPLICADOR					
TOTAL COSTO DIRECTOS DE PERSONAL					
CANTIDAD	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**COSTO**	**TIEMPO DE UTILIZACIÓN**	**VALOR PARCIAL**
COSTOS INDIRECTOS					
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS					
FACTOR MULTIPLICADOR					
TOTAL COSTOS INDIRECTOS					
SUBTOTAL ANTES DE IVA					

IVA	
TOTAL OFERTA ECONOMICA	

CANTIDAD	**CARGO / OFICIO**	**SUELDO Y/O HONORARIOS DIARIOS**	**DIAS C. E**	**% DEDICACION**	**VALOR PARCIAL**
COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL					
SUBTOTAL COSTO DIRECTOS DE PERSONAL (LABORAL)					
FACTOR MULTIPLICADOR					
TOTAL COSTO DIRECTOS DE PERSONAL (LABORAL)					
SUBTOTAL COSTO DIRECTOS DE PERSONAL (PRESTACION DE SERVICIOS)					
TOTAL COSTO DIRECTOS DE PERSONAL (LABORAL Y SERVICIOS)					
CANTIDAD	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**COSTO**	**TIEMPO DE UTILIZACIÓN**	**VALOR PARCIAL**
COSTOS INDIRECTOS					
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS					
FACTOR MULTIPLICADOR					
TOTAL COSTOS INDIRECTOS					
SUBTOTAL ANTES DE IVA					
IVA					
TOTAL OFERTA ECONOMICA					