ANEXO No. 1: MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha:

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0001-2026**

El *(los)* suscrito*(s) (Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación tributaria)* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", presento/amos la siguiente oferta contenida en mi *(nuestra)* propuesta. En caso de ser aceptada me *(nos)* comprometo *(emos)* a su fiel cumplimiento.

Declaro *(amos)* así mismo que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
3. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el Anexo técnico.
4. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del contrato.
6. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en el pliego de condiciones.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
9. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.
10. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)
11. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
12. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
13. El Proponente conoce el Anexo denominado "compromiso de transparencia" relacionado en el pliego de condiciones y nos comprometemos a darle estricto cumplimiento.
14. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

15. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en el Pliego de condiciones.
16. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
17. La oferta 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 y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
18. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
19. Declaro que: Marque con una X la característica que aplica al proponente.

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional ___ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de Sociedad Extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__

20. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
21. Recibiré notificaciones del proceso y del contrato si se llegare a suscribir en:

Persona de contacto			
Dirección y ciudad			
Teléfono		**Celular**	
Correo electrónico			

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

ANEXO No. 2: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El *(los)* suscrito*(s) (Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)"*, manifiesta*(n)* su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, apoyando la acción del Estado Colombiano y particularmente al Departamento del Cesar para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asumiendo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de respetar y cumplir la Constitución Política Colombiana y la Ley colombiana:

a) Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.
b) Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
c) No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
d) Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
e) Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
f) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
g) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
h) Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
i) Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
j) Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.
k) No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.
l) En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.
m) En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación
n) Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.
o) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en

primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

p) Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

q) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

r) No contratar, ni ofrecer dadivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

s) La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

t) No contratar ni ofrecer dadivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

u) Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

v) Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

Si el Departamento del Cesar comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados, durante el proceso de selección, se rechazará su propuesta. Si esta comprobación se da con posterioridad a la adjudicación, la Entidad podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar, para el efecto la entidad denunciaría los hechos ante las autoridades competentes.

_____

Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 3: ANEXO TECNICO

El Departamento del Cesar requiere que el Interventor realice el seguimiento administrativo, técnica, financiera, jurídica y de gestión social a los contratos celebrados por la Administración Departamental para la implementación del Programa de Alimentación Escolar, (Zonas norte y sur con PAE regular, zonas rurales dispersas y comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras del Departamento del Cesar) al igual que la asesoría técnica, que asegure los recursos administrativos y garantice la inversión adecuada de los mismos.

Por lo anterior, debe realizar actividades y estrategias de evaluación, las cuales se fundamentan en la observación periódica y sistemática de la implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE. Dicha observación debe estar acompañada por la recolección y análisis de la información, que identifique el cumplimiento de los Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares del Programa de Alimentación Escolar y Condiciones Mínimas Del Programa De Alimentación Escolar-PAE (Decreto 1852 de 2015 y Resoluciones 00335 de 2021, 374 de 2024 y 051 de 2025), así como los demás instrumentos orientadores de la ejecución de los mismos.

Descripción del programa de alimentación escolar:

El Programa de Alimentación Escolar (PAE), es una estrategia de permanencia diseñada por e MEN para fortalecer la retención de los alumnos en las aulas de clases, a través de la cual se facilita el acceso de la población objetivo a un complemento alimentario, sumando esfuerzos en la atención integral de los beneficiarios del sistema educativo público.

El PAE, consiste en el suministro de un complemento alimentario a los niños, niñas y adolescentes de las áreas rurales y urbanas de los diferentes grupos étnicos, matriculados en el sistema educativo público del país, acorde con su edad, durante su jornada académica de lunes a viernes en los días hábiles escolares programados

Población objetivo: Niños, niñas y adolescentes que se encuentren matriculados en el SIMAT y que estén previamente focalizados por la secretaria de Educación Departamental conforme a los modelos de atención estipulados en las resoluciones 335/21, 374/24 y 051/25, ubicados en las áreas rurales y urbanas de los 24 municipios no certificados en educación del ente territorial.

Espacios de seguimiento y acompañamiento en campo:

Entidad contratista: Corresponde a los operadores del PAE.

Unidades de servicio: Es el espacio dentro de la Institución o sede educativa donde se presta el servicio de preparación y/o distribución del complemento alimentario.

Plantas de ensamble: son los espacios de los cuales disponen los operadores para manipular y alistar las raciones modalidad industrializadas, acorde a los LTA.

Bodega de almacenamiento: Es el espacio unificado y centralizado con el que debe contar el operador de la modalidad de ración preparada en sitio, con el propósito de realizar un almacenamiento primario de los insumos y víveres antes de ser distribuidos a las unidades de servicio.

El presente proceso se enmarca en los códigos UNSPSC 80101600 – Gerencia de Proyectos y 80101500 – Servicios de Consultoría de Negocios.

OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con los términos acordados.
2. Mantener la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución de sus funciones.
3. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollo del presente contrato.

4. Garantizar que el personal técnico contratado para la ejecución del contrato cuente con un equipo de medición compuesto por gramera electrónica, termómetro digital y recipientes medidores de volumen, según lo estipulado en el decreto 1595 del 5 de agosto de 2015; además de carné de identificación y dotación mínima como bata, gorro y tapabocas; acorde a las normas técnicas establecidas para inspeccionar alimentos.
5. Elaborar y presentar las facturas o cuentas de cobro en las fechas previstas por el Departamento del Cesar, adjuntando los soportes respectivos de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual de pagos a terceros establecido por el Departamento del Cesar.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley.
7. Aplicar la normatividad vigente en Colombia para el desarrollo del presente objeto contractual.
8. Comunicar al comité técnico del PAE de la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operación del PAE.
9. Desarrollar las actividades propuestas en el presente documento y en la propuesta presentada.
10. Contar con la disponibilidad presupuestal y los recursos monetarios requeridos y oportunos para la ejecución del contrato.
11. Organizar el archivo que se genere con ocasión del presente contrato, con base en la guía documental de archivo del Departamento del Cesar y la Ley General de Archivo.
12. Aceptar que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, será propiedad del Departamento del Cesar.
13. El Interventor se obliga a utilizar los formatos de ejecución, seguimiento y evaluación del PAE suministrados por la secretaria de Educación del Departamento y/o UApA del Ministerio de Educación Nacional.
14. Contar con un mecanismo tecnológico en el cual se puedan consolidar y centralizar la información de datos de visitas, porcentajes de cumplimientos, incumplimientos, procesos sancionatorios, entre otros, de manera oportuna, el cual debe estar disponible para la consulta por parte del Departamento del Cesar y demás actores autorizados.
15. Adelantar la interventoría integral a todos los contratos y/o modificaciones suscritas con los operadores regulares del PAE (zona norte y zona sur) en el Departamento del Cesar que ejecutan el PAE en sus respectivos territorios, en el marco de los modelos de atención contenidos en las resoluciones 00335 de 2021, 374 de 2021 y 051 de 2025.
16. Autorizar los descuentos o glosas cuando se evidencien no conformidades en la prestación del servicio, posterior al cumplimiento del debido proceso que para ello se establezca.
17. Autorizar el giro o pago a cada uno de los operadores PAE contratados por el Departamento del Cesar acorde a la forma de pago establecida para cada uno de ellos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con los términos acordados.
2. Mantener la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución de sus funciones.
3. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollo del presente contrato.
4. Garantizar que el personal técnico contratado para la ejecución del contrato cuente con un equipo de medición compuesto por gramera electrónica, termómetro digital y recipientes medidores de volumen, según lo estipulado en el decreto 1595 del 5 de agosto de 2015; además de carné de identificación y dotación mínima como bata, gorro y tapabocas; acorde a las normas técnicas establecidas para inspeccionar alimentos.
5. Elaborar y presentar las facturas o cuentas de cobro en las fechas previstas por el Departamento del Cesar, adjuntando los soportes respectivos de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual de pagos a terceros establecido por el Departamento del Cesar.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley.
7. Aplicar la normatividad vigente en Colombia para el desarrollo del presente objeto contractual.
8. Comunicar al comité técnico del PAE de la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operación del PAE.
9. Desarrollar las actividades propuestas en el presente documento y en la propuesta presentada.
10. Contar con la disponibilidad presupuestal y los recursos monetarios requeridos y oportunos para la

ejecución del contrato.
11. Organizar el archivo que se genere con ocasión del presente contrato, con base en la guía documental de archivo del Departamento del Cesar y la Ley General de Archivo.
12. Aceptar que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, será propiedad del Departamento del Cesar.
13. El Interventor se obliga a utilizar los formatos de ejecución, seguimiento y evaluación del PAE suministrados por la secretaria de Educación del Departamento y/o UApA
14. Contar con un mecanismo tecnológico en el cual se puedan consolidar y centralizar la información de datos de visitas, porcentajes de cumplimientos, incumplimientos, procesos sancionatorios, entre otros, de manera oportuna, el cual debe estar disponible para la consulta por parte del Departamento del Cesar y demás actores autorizados.
15. Adelantar la interventoría integral a todos los contratos suscritos con los operadores regulares del PAE (zona norte y zona sur) en el Departamento del Cesar que ejecutan el PAE en sus respectivos territorios, en el marco de las resoluciones 00335 de 2021.
16. Autorizar los descuentos o glosas cuando se evidencien no conformidades en la prestación del servicio, posterior al cumplimiento del debido proceso que para ello se establezca.
17. Autorizar el giro o pago a cada uno de los operadores PAE contratados por el Departamento del Cesar acorde a la forma de pago establecida para cada uno de ellos.

OBLIGACIONES

ESPECÍFICAS:

Administrativas:

18. Verificar que los operadores del PAE cuente para la ejecución del programa, con el 80% del recurso humano domiciliado en el área de influencia (Departamento).
19. Verificar el cumplimiento en lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 2042 de 2020: “Los encargados de la vigilancia de que trata esta ley deberán informar si las entidades encargadas de ejecutar el Programa de Alimentación Escolar propendan por integrar dentro de su personal, como manipuladores, en un porcentaje no menor al 20% a los padres de familia usuarios, priorizando a aquellos que sean cabeza de familia, que no pertenezcan al Comité de Vigilancia o Control Social y/o a la Junta de la respectiva Asociación de Padres de Familia.”
20. Velar por el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021, por medio del cual se establecen los lineamientos para ejercer control y seguimiento en las compras públicas locales.
21. Comprobar en las visitas a las unidades de servicio, las condiciones de calidad de la información del
SIMAT suministrada por el Departamento del Cesar y la correspondencia entre la información consignada para el SIMAT y los niños efectivamente atendidos, de acuerdo con los cortes de matrícula mensual realizada y suministrada por el Área de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar. Consignadas éstas en instrumento de verificación suministrado por el Departamento del Cesar.
22. Determinar si la población atendida por el Programa cumple con los criterios de focalización establecidos para cada modalidad. Este ejercicio debe realizarse en cada una de las visitas, seleccionando un grupo muestra diferente en cada visita, de acuerdo con tabla de muestreo incluida en el instrumento de verificación de estándares.
23. Asistir a reunión mensual y cuando lo solicite el supervisor del contrato, en los espacios y sitios acordados previamente por el comité técnico del PAE de la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces, para presentar avance de la ejecución general del contrato de operación de cada operador del PAE.
24. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o comité técnico del PAE de la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces, cualquier irregularidad que se presente en la operación del contrato de cualquiera de los operadores del PAE contratados.

Financieras:

25. Verificar la devolución de rendimientos financieros en caso tal que en el contrato se pacte anticipo.

26. Revisar mensualmente el cumplimiento de requisitos para pago de los contratos de cada operador del PAE.
27. Elaborar y entregar al Supervisor del PAE, las certificaciones para los pagos, de acuerdo con lo estipulado en la forma de pago o desembolso en los contratos.
28. De acuerdo con la revisión y análisis financiero del contrato de cada operador del PAE, realizar al momento de liquidar el contrato las recomendaciones al Departamento del Cesar para liberación de recursos por inejecución en caso de presentarse.
29. Comunicar al supervisor del departamento del Cesar, treinta (30) días antes del vencimiento del contrato, la necesidad de recursos para adiciones o los que no serán utilizados, tanto del contrato como sus correspondientes adiciones y modificaciones.
30. Proyectar los valores por concepto de descuento cuando se constaten las cantidades de raciones no entregadas y/o por raciones incompletas y/o por otras no conformidades evidenciadas en la prestación del servicio, esto es, que no cumplan con los criterios de calidad, oportunidad y calidad establecido por el Departamento del Cesar. Estos valores se proyectarán en los informes mensuales presentados al supervisor del contrato.
31. El comité técnico del PAE – de la SED Cesar establecerá la metodología a utilizar para aplicar este tipo de descuentos a través de los Acuerdos Niveles de Servicio - ANS.
32. Proyectar y entregar al supervisor de los contratos PAE las cuentas por pagar a las que haya lugar al finalizar la vigencia y las actas de liberación de saldos, cuando haya lugar.
33. Remitir a la oficina de supervisión del PAE los conceptos y soportes de las glosas efectuadas a los operadores contratados de acuerdo con los ANS.
34. Establecer en los informes de los operadores las raciones entregadas de acuerdo con las jornadas y la modalidad.
35. Revisión de información financiera correspondientes a la ejecución del contrato, entre ellos extractos bancarios y conciliaciones, pagos por inversión municipalizada (ICA), pago manipuladoras, y/o personal contratado para garantizar el suministro objeto del PAE.
36. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos financieros del contrato.

Legales:

37. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo de los contratos.
38. Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
39. Estudiar, analizar las reclamaciones que presente cada operador del PAE. Presentar las mismas al Departamento del Cesar con las recomendaciones a que haya lugar.
40. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por cada operador del PAE contratado respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento del Cesar. Población a verificar de acuerdo con tabla muestra incluida en el instrumento de verificación de estándares.
41. Revisar si las Garantías solicitadas al operador del Departamento del Cesar están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo con el valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos.
42. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento del Cesar de los diferentes contratos y convenios suscritos con los operadores del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
43. Reportar al Departamento del Cesar con un (1) meses de anticipación, el vencimiento de los contratos.
44. Sugerir al Supervisor de los contratos y convenios del PAE, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga de los contratos (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
45. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Departamento del Cesar, cuando sean necesarios.
46. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos a las obligaciones del contrato, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sea necesario, presentar al supervisor de los contrato y convenios del PAE un informe específico sobre el incumplimiento

parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas, sobre la cual deberá tasarse el valor de la sanción derivada del incumplimiento evidenciado.
47. Proyectar y entregar al supervisor de los contratos del PAE los proyectos de las actas de terminacion y liquidación.
48. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

Técnicas:

49. Aplicar y verificar el cumplimiento de estándares – instrumentos de verificación en bodegas de almacenamiento, unidades de servicio (comedores y cocinas escolares), y entidad operadora (sede administrativa). El número de visitas a las sedes educativas se deben garantizar tanto para las zonas urbanas y rurales, las visitas en zonas rurales como mínimo un 55% y las visitas en los cascos urbanos un 45%), la firma interventora entregará al supervisor del contrato un cronograma del mismo la semana siguiente a la suscripción del acta de inicio, así mismo en cada informe conducente a pago presentado por la firma interventora se debe anexar o incluir la relación de las sedes visitadas durante el periodo, indicando el éxito o falla al momento de practicar la visita, así como las respectivas actas de visitas suscritas (archivo pdf.) por el técnico que practica la interventoría como por la persona que la recibe o atiende la misma.
50. Dejar copia firmada por las partes (interventor, representante de la institución educativa y manipuladora) de documentos constitutivos del informe de visita en las unidades de servicio, bodegas, y operador.
51. Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos por el Departamento del Cesar y los lineamientos técnico-administrativos y estándares del PAE impartidos por la UApA del MEN. (Resolución 00335 de 2021).
52. Entregar los soportes documentales (Formatos de seguimiento establecidos por la UApA del MEN) al comité técnico del PAE de la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces cómo está definido en la guía de verificación de estándares.
53. Verificar en el contrato del PAE el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellos el Decreto 3075 de 1997, Resolución 2674 de 2013, y las leyes y normas que lo modifiquen, adicionen y/o sustituyan.
54. Durante la ejecución del contrato, realizar seguimiento al pago de servicios públicos e inventarios de maquinaria y equipos de los comedores escolares verificando el estado de funcionamiento para el desarrollo del programa, este inventario deberá ser entregado por los rectores de las instituciones educativas a los operadores contratados al inicio y al final de cada contrato.
55. Recepcionar y responder solicitudes, reclamos, preguntas o sugerencias realizadas por medio telefónico por parte los beneficiarios y/o ciudadanos en general con respecto al programa y remitirlas de acuerdo con la naturaleza al supervisor del contrato PAE o al comité técnico PAE de la secretaria de Educación del Cesar. Presentar procedimiento o protocolo para la gestión de PQRS a la semana siguiente de haber iniciado el contrato.
56. Revisar los informes de gestión que presenten los operadores del PAE, hacer las observaciones a
que haya lugar, emitir y presentar concepto al supervisor del contrato.
57. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por los operadores del PAE a partir de los resultados de las visitas de verificación de estándares, durante la segunda visita y/o seguimiento a requerimientos.
58. Presentar un protocolo de muestreo microbiológico al Departamento del Cesar para su aprobación, con el fin de realizar toma de muestras a los alimentos catalogados de alto riesgo en salud pública, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1407 de 2022, “Por la cual se establecen los criterios microbiológicos que deben cumplir los alimentos y bebidas destinados para consumo humano”.
59. Realizar toma de muestras (alimentos, agua de suministro, superficies inertes, superficies vivas, ambientes de área de preparación) para análisis microbiólogos, en al menos el cinco por ciento (5%) de las unidades visitadas, correspondientes a los restaurantes y cocinas escolares o cocinas centralizadas escolares en donde se esté suministrando la modalidad de ración preparadas en sitio y/o elaborando o preparando alimentos. Así mismo, realizar toma de muestra de alimentos tipo industrializado o raciones industrializada, en al menos el tres por ciento (3%), con el objeto de determinar si estos al ser muestreados y analizados cumplen o no con la reglamentación sanitaria vigente.

En las unidades de servicio, cocinas o centralizados y plantas de ensamble, cuyas muestras presenten resultados no conformes o parámetros por fuera de lo establecido por la normatividad sanitaria vigente, se debe realizar una segunda visita en donde se debe repetir la toma de muestras para su análisis microbiológico y verificar que se halla subsanado la no conformidad, en caso de que esta segunda muestra resulte arrojando indicadores por debajo del estándar mínimo permitido, se aplicarán los protocolos establecidos para su condicionamiento y/o cierre si a ello hay lugar.

Los puntos o unidades educativas en donde se realizarán los muestreos deben abarcar o realizarse en todos los municipios en donde se esté ejecutado el PAE, esto es en los veinticuatro municipios no certificados en educación, tanto en zona urbana como en zona rural.

La relación de la toma de muestras debe ser mensual, proporcional a la cantidad del total de muestras a realizarse durante la ejecución del contrato y será condición para realizar la autorización de los pagos mensuales al contratista por parte del supervisor.

Parágrafo: Las tomas de muestras se deben realizar en el marco de lo establecido en la ***Resolución 1407 del 05 de agosto de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social*** y demás normas subsiguientes***;*** y de ser necesario realizar los ajustes necesarios para la toma de muestras en términos de tipo y cantidades sin que esto supere el valor contratado.

60. Para la modalidad de ración preparada en sitio en cada unidad de servicio (COCINA O RESTAURANTE ESCOLAR) se deberá muestrear: jugo o leche, carne o pollo o pescado o huevo, verdura caliente o verdura cruda, agua de suministro, ambiente del área de preparación, superficies inertes (equipos, mesones, utensilios), superficies vivas o manos del personal manipulador de alimentos. **(Ver Tabla de Muestras).**

ALIMENTO O PRODUCTO	CANTIDAD DE	ANALISIS	TECNICA	REFERENCIA	LIMITES
Proteínas, pollo, carne, pescado, huevo	1	RECUENTO *Escherichia coli*	Recuento en placa	Resolución 1407 del 5 agosto de 2022 / MINISTERIO DE SALUD (comidas, bebidas y platos preparados	<10 UFC
		RECUENTO *Staphylococcus aureus*			$<10^2$UFC
		RECUENTO *Bacillus cereus*			
		Detección de *Salmonella*	Presencia/Ausencia		Ausencia/25g
		Detección de *Listeria monocytogenes*			
Ensalada cruda o verdura cocida	1	RECUENTO *Escherichia coli*	Recuento en placa	Resolución 1407 del 5 agosto de 2022 / MINISTERIO DE SALUD (comidas, bebidas y platos preparados	<10 UFC
		RECUENTO *Staphylococcus aureus*			$<10^2$UFC
		Detección de *Salmonella*	Presencia/Ausencia		Ausencia/25g
		Detección de *Listeria monocytogenes*			
Jugos de Fruta	1	RECUENTO *Escherichia coli*	Recuento en placa	Resolución 1407 del 5 agosto de 2022 / MINISTERIO DE SALUD (comidas, bebidas y platos preparados	<10 UFC
		Detección de *Salmonella*	Presencia/Ausencia		Ausencia/25g
		Detección de *Listeria monocytogenes*			
Bebidas diferentes al jugo y la leche servida	1	RECUENTO *Escherichia coli*	Recuento en placa	Resolución 1407 del 5 agosto de 2022 / MINISTERIO DE SALUD (comidas, bebidas y platos preparados	<10 UFC
		RECUENTO *Staphylococcus aureus*			$<10^2$UFC
		RECUENTO *Bacillus cereus*			
		Detección de *Salmonella*	Presencia/Ausencia		Ausencia/25g
		Detección de *Listeria monocytogenes*	Presencia/Ausencia		
Leche servida (cuando no hay jugo)	1	Mesofilos aerobios	Recuento en placa	Decreto 616 de 200	40.000-80.000
		Coliformes totales			<1-10
		Coliformes fecales			<1 UFC/ml
Agua Potable	1	Recuento Coliformes totales	Filtración por	Resolución 2115 de	0 UFC/100
		Recuento *Escherichia coli*			
		Coliformes totales	Recuento en placa	Parámetr	Ausencia /

Frotis de manos limpias	1	Coliformes fecales Mohos y levaduras	siembra directa	os internos	manos Ausencia/100
Frotis de superficie	1	Coliformes totales Coliformes fecales Mohos y levaduras	Recuento en placa	Parámetr os internos	0 UFC /100 cm2 o
Ambient e	1	Mesófilos aerobios Mohos y levaduras Coliformes Totales Coliformes	Sedimentación en placa	Parámetr os internos	<30 UFC/15 <50 UFC/15 0 UFC/15 min

61. Para la modalidad de CAJM/T TIPO INDUSTRIALIZADO en cada unidad de servicio donde se deberá muestrear: cereales y derivados, lácteos, jugos de fruta, azucares y dulces, de acuerdo con la siguiente tabla:

ALIMENTO O PRODUCTO	CANTIDAD DE MUESTRAS	ANALISIS	TECNICA	REFERENCIA	LIMITE
Panadería Dulce, Galletas Y Bizcocho A Base De Cereal	1	RECUENTO *Escherichia coli* RECUENTO *Staphylococcus aureus* coagulasa Recuento de mohos (UFC) Detección de *Salmonella* Detección de *Listeria*	Recuento en placa Presencia/Ausencia	Resolución 1407 del 5 agosto de 202 2	<10 UFC <10^2UFC 10^2UF Ausencia/25g
Pa n	1	RECUENTO *Escherichia coli* Recuento de mohos (UFC)	Recuento en placa	Resolución 1407 del 5 agosto de 2022 / MINISTERI	<10 UFC 2 x10^2UFC
Lácteo s	1	Coliformes totales Coliformes fecales Esterilidad	Recuento en placa Detecció	Decreto 616 de	<1-10 UFC/ ml <1 UFC/ ml Ausencia
Bebidas Con Jugo (Zumo) Y/O Néctares De Fruta UHT	1	Esterilidad comercial	Detecció n	Resolución 1407 del 5 agosto de 202	No presentar crecimiento bacteriano después de 10 a 14 días de incubación de
Arequipe O Dulce De Leche Y Manjar Blanco	1	RECUENTO Mohos y RECUENTO *Staphylococcus aureus* coagulasa positiva (UF C)	Recuento en placa	Resolución 1407 del 5 agosto de 202 2	10^2UF <10^2UFC
Bocadillo	1	RECUENTO Mohos y	Recuento en placa	Resolución 1407 del 5 agosto	2 X 10^3UFC
Ambiente	1	Mesófilos aerobios Mohos y levaduras Coliformes Totales Coliformes fecales	Sedimentación en placa	Parámetros internos Laborator	<30 UFC/15 <50 UFC/15 0 UFC/15 min

Para la realización de los análisis microbiológicos de los productos o alimentos, se deberá contar con un laboratorio propio o externo nacional o departamental, el cual debe estar acreditado por la autoridad de salud competente y certificado para la realización de los análisis a adelantar a cada producto o alimento. Si los resultados de los análisis realizados evidencian microorganismos patógenos, se deberá informar inmediatamente al Departamento del Cesar (supervisor del contrato), al operador PAE, socios estratégicos y a la Secretaría de Salud Departamental para que se realice el procedimiento establecido y efectuar una nueva toma de muestra microbiológica que permita verificar la solución efectiva del hallazgo, máximo al mes de realizada la primera toma. NOTA: El tipo de muestreo a utilizar dependerá de cada modalidad de entrega de alimento utilizado en el programa.

62. Revisar los resultados del análisis microbiológico de las marcas propuestas por los socios estratégicos, con fecha de realización máximo de un (1) mes a la entrega de los productos de alto riesgo epidemiológico (cárnicos, lácteos, pulpas de frutas, leche en polvo) y dejar copia de estos en la bodega o planta. Presentar así mismo, un informe de los resultados de los anteriores análisis, los cuales deberán ser remitidos al supervisor del contrato dentro cinco (05) días posteriores con el objeto de hacerle seguimiento a los mismos a través del plan de mejora establecido.

63. Realizar seguimiento presencial a los posibles brotes alimentarios que sean reportados por el

comité técnico - PAE de la secretaria de Educación del Cesar y/o el supervisor del contrato y/o la(s) comunidad(es) educativa(s). Para lo anterior, deberá presentar un protocolo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, el cual deberá ser aprobado por el Departamento del Cesar.
64. Verificar el cumplimiento de la propuesta presentada por los operadores del PAE, para compras
locales. Se entiende como compra local aquella que se realice en el ámbito veredal, municipal, departamental o regional de la zona donde vaya a operar cada operador del PAE, que incluya el valor ofertado en la propuesta, el nombre del proveedor, producto a comprar y ubicación geográfica.
65. Verificar conceptos sanitarios de comedores escolares, llevar registro y base de datos.
66. Garantizar la contratación del personal profesional idóneo (formación académica o experiencia relacionada) para el desarrollo de las visitas técnicas en la ejecución del PAE (comedores y bodegas).
67. Entregar cronograma de visitas mensual a la oficina de supervisión del PAE de las visitas técnicas programadas y realizadas con diez (10) días antes de la ejecución o inicio de dicho cronograma.
68. Velar por el cumplimiento y soportes de seguimiento del Plan de Saneamiento aprobado a los operadores contratados por la oficina de supervisión del PAE.
69. Asistir a las capacitaciones del personal manipulador programadas por los operadores contratados, las cuales deben ser realizadas por profesionales idóneos.
70. Informar a la oficina de supervisión del PAE el cronograma de capacitación del personal vinculado con diez (10) días de anticipación.

Gestión Social:

71. Verificar la incidencia del PAE en los establecimientos educativos beneficiados, de acuerdo con el impacto en la estrategia de permanecía.
72. Indicar si el PAE incide en el aumento de cobertura o deserción escolar dentro de la comunidad estudiantil beneficiada en los establecimientos educativos.
73. Indicar, si la socialización y promoción del PAE se hace de manera adecuada y oportuna en cada establecimiento educativo y municipio beneficiado.
74. Recomendar estrategias al comité técnico PAE de la secretaria de Educación para el mejoramiento continuo del programa.
75. Informar al supervisor de los contratos del PAE sobre el manejo inadecuado del programa por parte de las directivas y/o cuerpo de docentes del establecimiento educativo beneficiado, si existe incentivo o no al mejoramiento de hábitos alimenticios saludables dentro de la comunidad estudiantil.
76. Verificar que se dé el acceso de la ciudadanía a la información del PAE, a través de la publicación en
un lugar visible, de acuerdo con formatos establecidos por la UApA: Ficha técnica de información del
PAE, Ciclos de Menús, Atención al ciudadano.
77. Hacer seguimiento al comportamiento de compras locales ejecutadas por el operador del PAE.
78. En cada visita efectuada, realizar seguimiento a la conformación y actas de reunión de los Comités de Alimentación Escolar - CAE en las instituciones educativas donde opere el PAE.
79. Apoyar la divulgación de los espacios de participación ciudadana convocados por la entidad territorial (divulgación de mesas públicas) en cada municipio.

INFORMES O PRODUCTOS

a) Presentar mensualmente en los primeros quince (15) días calendario, en medio físico y magnético un informe completo a la Secretaría de Educación Departamental, sobre el avance técnico, administrativo, financiero, legal y de gestión social de cada uno de los operadores del PAE, dicho informe debe ser suscrito por el representante legal de la firma interventora, debe contener como mínimo:
Avance Técnico: Visitas realizadas a comedores, cocinas centralizadas, bodegas y sedes administrativas, resultado del muestro microbiológico tomado en las sedes educativas, resultados de las visitas realizadas, análisis de cumplimiento de las variables evaluadas,

cumplimientos por Institución Educativa visitada, requerimientos enviados al operador y su estado, planes de mejoramiento presentado por los operadores y las acciones emprendidas por cada uno de ellos en los de mejorar la calidad de la prestación del servicio.
Avance Administrativo: Contratación de personal, pagos de seguridad social, verificación de entrega de dotación al personal, verificación de certificaciones médicas de aptitud laboral del personal manipulador, capacitaciones realizadas al personal.
Avance Financiero: Ejecución, proyección de glosas de acuerdo con los DCP (Desviación de Calidad del Programa), balance financiero, rendimientos financieros del operador.
Avance Legal: Legalización del contrato (información general del contrato, pago de impuestos,
pólizas, CDP, RP), adiciones y modificaciones al
contrato.
Avance Gestión Social: Cumplimiento de propuesta de compras locales, aprobación de ciclos de menú, gestión a PQRS, aceptación y labor realizada por parte de los operadores PAE contratos.

b) Adjuntar en medio magnético las actas de vistas a comedores, bodegas y sedes administrativas registro fotográfico de las visitas realizadas JPG.

c) Todos los informes y productos entregados deberán presentarse en medio magnético e impresos en original y una copia (una para la carpeta del Contrato de Interventoría, y otro para la Secretaría de Educación Departamental) y serán conducentes a pago previo visto bueno del supervisor del contrato. Dichos informes deberán ser suscritos por el representante legal de la interventoría.

d) Cargar a la plataforma SECOP II toda la documentación pertinente a la ejecución del presente contrato en tiempo real.

ACCIONES

Las acciones que se deben cumplir para lograr una buena Interventoría se orientan a: controlar, solicitar y reorientar, exigir, colaborar, absolver, prevenir, verificar.

- CONTROLAR: Es una supervisión planeada que debe hacerse de manera permanente a todas y cada una de las obligaciones mediante las cuales se cumple contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo ofrecido.
- SOLICITAR Y REORIENTAR: Facultad que se materializa cuando el interventor pide al establecimiento educativo oportunamente que reoriente alguna acción, o subsane en forma inmediata algún vicio de forma o de fondo que no afecte la validez de las resoluciones de pago. La facultad de reorientar está privilegiada por los acuerdos concertados entre las partes, pretendiendo buscar mejores resultados.
- EXIGIR: Al detectar que no se cumplen estrictamente los artículos de las resoluciones de pago, el interventor tiene la obligación de exigir a la parte que ocasiona las deficiencias, la satisfacción exacta, para el efecto emplea como medio el contenido de las resoluciones.
- COLABORAR: No obedece a otra cosa que el trabajar con otra u otras personas en equipo, tratando de romper con la concepción de que las relaciones de la administración pública y los particulares generan por sí misma intereses opuestos y en consecuencia ambientes de rivalidad que no facilitan el proceso.
- PREVENIR: Debe dejar de verse la interventoría como una función pasiva limitada a observar la ejecución del contrato para captar, identificar e informar los errores de las partes; es más fácil evitar que ellos ocurran, al tiempo que se impide el incumplimiento de las obligaciones, el interventor debe orientar las acciones preventivas hacia las partes.
- VERIFICAR: Las actividades enunciadas anteriormente no dejan de ser intensiones si la interventoría no verifica en terreno su realización. El control depende de la verificación, del examen de la ejecución de los recursos recibidos y sus soportes para establecer la realidad. El conocimiento de esta realidad implica la aplicación de correctivos y exigencias del cumplimiento de lo pactado, solución de problemas, absolución de dudas, acudir a los factores de verificación, todo ello con un criterio de colaboración que a la postre se

refleje en el éxito del propósito en que se han comprometido la entidad y los establecimientos educativos.

Así mismo es necesario tener presente que desde el punto de vista legal, existe la obligación de contratar la Interventoría con un tercero, cuyos intereses sean ajenos tanto a los establecimientos educativos como a la entidad.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

En virtud del contrato el Departamento del Cesar se obliga a:

a) La entidad debidamente certificada, en este caso el Departamento tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas a partir de las cuales quien realice la Interventoría pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada.
b) Desarrollar los instrumentos de control interno necesario para la adecuada gestión del proceso de selección.
c) Suministrar la información que requiera el interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de la Interventoría.
d) Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
e) Por motivo de contratar la Interventoría externa, el Departamento debe asignar un supervisor quien deberá realizar la función de control y vigilancia del contrato objeto de la Interventoría.
f) Este supervisor recibirá todos los informes que señalan las obligaciones del interventor y realizar con él reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo de este y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejara constancia en actas.
g) Este supervisor debe ser un servidor público designado mediante resolución y/o desiganción, para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato de Interventoría.
h) Coadyuvar al pago en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas
presentadas por el proponente elegido, una vez sean aprobadas por la firma interventora a través de un informe conducente a pago y sus respectivos anexos.
i) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
j) Las demás que por Ley o contrato
le correspondan

DESIGNACION DE LA SUPERVISIÓN.

El Departamento a través de la dependencia designada por esta, ejercerá el control y seguimiento de la ejecución del contrato; además velará por los intereses de la misma y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, consecuentemente, éstas labores serán ejercidas por el Secretario(a) de Educación Departamental o por quien este designe; entre otras funciones a saber, en todo caso, las labores u obligaciones de la supervison y la interventoria no seran concurrentes en el presente contrato:

- Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por el Departamento del Cesar en los términos del Concurso de Méritos como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
- Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.
- Vigilar que los trabajos se ejecuten técnicamente.
- Elaborar y firmar las actas respectivas.
- Validar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
- Validar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.

- Adelantar conjuntamente con la interventoría la información a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del proponente elegido.
- Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el proponente elegido cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, asi como el cumplimiento de la resolución 00335 de 2021.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR

- Ejercerlas funciones de supervisión sobre el contrato de interventoría
- Efectuar el control general sobre la debida ejecución del contrato. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista, que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a la entidad territorial.
- Conocer las obligaciones a cargo del contratista interventor y de la entidad territorial y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato.
- Conocer el contrato de interventoría y del contratista.
- Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos
- Supervisar que el contratista y el interventor tengan total conocimientos de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato.
- En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contra to con los asesores que considere necesario, contratista e interventor con el objeto de verificarlas condiciones y detectarlas posibles modificaciones del mismo.
- Elaborar, revisar y suscribir en conjunto con el interventor las actas requeridas para el desarrollo
del contrato de interventoría.
- Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia al interior de la entidad territorial los documentos de solicitud de adición y/o prorroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el interventor, que impliquen una modificación al contrato.
- Consultar con asesorías jurídicas de la entidad territorial sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
- Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por
el contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de la entidad territorial para que se emita un concepto definitivo al respecto.
- Supervisar que el contrato se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría, de no cumplir con lo anterior, informar a la entidad territorial con el fin que se tomen las acciones del caso.
- Vigilar que la interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que si estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos.
- Verificar que se cumpla la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento del contrato.
- Recibir del interventor las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de la entidad territorial.
- Verificar que el personal de la interventoría se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
- Remitir la documentación de los contratos al archivo central de la Secretaría general de la entidad
territorial.

FUNCIONES TÉCNICAS DE LA SUPERVISION

- Supervisar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.

- Hacer seguimiento continuo de acuerdo a la información del interventor del cumplimiento del
cronograma y flujo de inversión del contrato.
- Garantizar que el interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.
- Verificar que el interventor y el contratista estén cumpliendo con los requerimientos establecidos
por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.

FIRMA:
REPRESENTANTE LEGAL

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO 4 OFERTA TÉCNICA OBJETO DE EVALUACIÓN

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que cumpliré el anexo técnico y los demás documentos que conforman los pliegos de condiciones y el Concurso de Méritos, así mismo declaro que presentaré la documentación solicitada dentro del término establecido para ello si resultare adjudicatario del Concurso de Méritos **CMA-SGR-0001-2026**.

FIRMA:
REPRESENTANTE LEGAL

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 5: PROPUESTA ECONÓMICA

Yo, _____, actuando en representación legal de (*razón social del Proponente*), presento oferta económica inicial en desarrollo del proceso de selección de Selección **Concurso de Méritos CMA-SGR-0001-2026** cuyo objeto es: "**INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA, JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, A DESARROLLARSE EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES FOCALIZADAS CONFORME A LOS MODELOS DE ATENCION ESTABLECIDOS POR LA RESOLUCION 0335 DE 2021 (PAE MAYORITARIO/REGULAR), RESOLUCION 374 DE 2024 (ZONAS RURALES DISPERSAS) Y RESOLUCION 051 DE 2025 (COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS) UBICADAS EN LOS 24 MUNICPIOS NO CERTITIFCADOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS – ADMINISTRATIVOS, ESTANDARES Y CONDICIONES MINIMAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR-PAE ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR – UAPA, VIGENCIA 2026**", Por el siguiente valor:

A	Costos Directos						
ITEM	**CARGO**	**CANTIDAD**	**PARTICIPACIÓN**	**GASTOS LABORALES**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**	**VALOR TOTAL**
1	Director general (Profesional del área de la salud y/o de la Ingeniería Industrial y/o ingeniero de alimentos y/o Economía, administración y contaduría. Con Post- grado). Experiencia no menor a 10 años.	1	100%		8	MES	
2	Asesor Jurídico de Interventoría (Profesional del área del Derecho con Post- grados) Experiencia no menor a 8 años.	1	100%		8	MES	
3	Asesor Financiero de Interventoría (Profesional del área la contaduría pública o economía o administración de empresas o finanzas o administración financiera o administración pública o ingeniería administrativa o ingeniería administrativa y de finanzas o ingeniería financiera con Post-grado). Experiencia no menor a 8 años.	1	100%		8	MES	
4	Profesional de Apoyo en Sistemas (Profesional en ingenieria de sistemas con post grado) Experiencia no menor a 6 años.	1	100%		8	MES	
5	Coordinador tecnico. (Profesionales en ciencia y tecnología de alimentos, Biología, microbiología y afines o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines o Administración o Contaduría pública o Economía o Ingeniería industrial y afines o Sociología, trabajo social y afines o Psicología con Post-grado , esto aplica para los dos (2) profesionales.) Experiencia no menor de 6 años.	2	100%		8	MES	
6	Profesional de Seguimiento y Calidad (Profesionales en ingeniería de alimentos, profesional en ciencia y tecnología de alimentos, Trabajo Social o Psicología, ingeniero industrial, Ingeniero de Sistemas o Microbiólogo, con Post-grado). Experiencia no menor de 3 años.	1	100%		8	MES	
7	Microbiologo (Profesional del área de microbiologia) con Post-grado, Experiencia no menor a de 3 años	1	100%		8	MES	
8	Nutricionista (Profesional del área nutrición y dietética, con Post-grado, esto aplica para los dos (2) profesionales). Experiencia no menor a de 6 años	2	100%		8	MES	
9	Profesional de alimentos (Profesionales en ingeniería de alimentos o nutrición y dietética). Experiencia no menor a 3 años.	2	100%		8	MES	
10	Trabajadores Sociales (Profesionales en Trabajo Social o Psicología o áreas afines a las ciencias sociales y humanas). Experiencia no menor a 3 años.	2	100%		8	MES	

11	Agentes de Campo (Bachiller tecnico o tecnologo con experiencia en interventoria o formacion academica en higiene y manipulacion de alimentos) Experiencia no menor a 2 años.	48	100%		8	MES	
12	Profesional Adminstrativo	1	100%		8	MES	
	Subtotal	**63**					
B	**Costos Operativos**						
ITEM	**CONCEPTO**	**CANTIDAD**		**COSTO**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**	**VALOR TOTAL**
1	Transporte, Alquiler de vehículo 4*4 (Incluye conductor, combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, etc)	8			8	MES	
2	Arriendo de Oficina	1			8	MES	
3	Gastos administrativos	GLB			8	MES	
4	Análisis de Laboratorios y/o análisis microbiológico (alimentos, agua de suministro, superficies inertes y vivas, ambiente área de preparación).	42			8	MES	
5	Apoyo de plataforma tecnológica (Mecanismo tecnológico para supervisar la ejecución del programa y visitas de campo en tiempo real).	1			8	MES	
6	Viáticos Jornada Regular, Rural Dispersa y Comunidades Negras (Incluye Hospedaje, Alimentación y Transporte no convencional) zona norte	138			8	UNIDAD	
7	Viáticos Jornada Regular, Rural Dispersa y Comunidades Negras (Incluye Hospedaje, Alimentación y Transporte no convencional) zona sur	152			8	UNIDAD	
					Total costos operativos		
					Total Costos Directos e Indirectos		
					4.5% Utilidad		
					IVA 19%		
					VALOR TOTAL DE LA INTERVENTORÍA		

(1) Por cada componente de la oferta económica se deberán relacionar los valores unitarios, en pesos colombianos.
(2) Por cada componente de la oferta económica se deberá relacionar el valor total, en pesos colombianos.
(3) El valor total de la oferta económica deberá corresponder a la sumatoria de los valores totales de cada componente.
Todos los valores deberán expresarse en pesos enteros y deberán incluir todos los impuestos y costos a que haya lugar, entre éstos, el impuesto al valor agregado IVA y los costos de administración, imprevistos y utilidades (si cada uno o alguno dan lugar). En caso de que se relacionen valores con centavos la Entidad redondeará tales valores al entero inferior y procederá a realizar las respectivas correcciones aritméticas.

- Valor de la oferta económica, en letras, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar: _____PESOS M/CTE)

En caso de que se evidencien diferencias entre los valores en números y letras, primará la magnitud de los valores expresados en letras.

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 6: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación).*

MANIFIESTO que:

No *(nos) (me)* encuentro *(amos)* incurso*(s)* en inhabilidades, ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la normatividad vigente en contratación estatal y con el Manual de Contratación del Departamento del Cesar.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota.

El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.

ANEXO No. 7: FORMATO ETICA CONTRATACIÓN

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación).*

ME COMPROMETO a:

- No recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero.

- No desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Departamento del Cesar o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota. El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.

ANEXO No. 8: DECLARACIÓN DE NO ESTAR INLCUIDO EN LISTA CLINTON Y/O LAVADO DE ACTIVOS

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación.*

MANIFIESTO que:

Bajo la gravedad del juramento, *(ni el suscrito o la persona jurídica que represento se encuentra «en el caso de persona jurídica ») (no encontrarme «en el caso de persona natural»)*, en la LISTA CLINTON Y/O DE LAVADOS DE ACTIVOS o de alguna similar en la que figure con alguna clase de sanción o bloqueo referente al narcotráfico, lavado de activos o financiación del terrorismo.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota.

El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.
el año)

ANEXO No. 9: CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA NATURAL

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)
Referencia: **CMA-SGR-0001-2026**

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio)*, de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto "*(Indicar el objeto del proceso)*", declaro bajo la gravedad de juramento, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de ley, exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Como prueba de lo anterior aporto la planilla con el último pago realizado.

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

_____
(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: *(Insertar información)*
Cargo: *(Insertar información)*
Documento de Identidad: *(Insertar información)*

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

PERSONA JURÍDICA

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0001-2026**

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", certifico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, la compañía se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de ley y de seguridad social, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Así mismo,

Yo, *(Indicar el nombre)* identificado con cédula de ciudadanía No. *(Indicar el número de identificación)* y Tarjeta Profesional No. *(Indicar el número)* de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la firma *(señalar el nombre de la empresa)* con NIT. *(Indicar el número)*, 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 realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de aportes parafiscales de Ley.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

(En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:)

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", certifico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, la compañía se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de ley y de seguridad social, pagados por la compañía a partir de *(fecha de constitución).*

Así mismo,

Yo, *(Indicar el nombre)* identificado con cédula de ciudadanía No. *(Indicar el número de identificación)* y Tarjeta Profesional No. *(Indicar el número)* de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la firma *(señalar el nombre de la empresa)* con NIT. *(Indicar el número)*, 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 realizados por la compañía, pagados por la compañía a partir de *(fecha de constitución).*

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[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, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

_____	_____
Nombre y firma del Representante Legal	Nombre y firma del Revisor Fiscal *(o Contador)*

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

ANEXO No. 10: CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Referencia: CMA-SGR-0001-2026

En atención a lo establecido en el *(Señalar la normatividad vigente)*, por medio de los cuales se definió la implementación y los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleadores y contratantes con hincapié en los siguientes aspectos:

(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal), representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación tributaria),* cumplo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con el número de trabajadores y la calificación del riesgo.

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

ANEXO No. 11: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

De conformidad con la información vigente del Registro Único de Proponentes, la firma a la que represento cuenta con la siguiente experiencia requerida en el presente proceso de contratación:

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE REGISTRADA EN EL RUP						
No.	**CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**N° FOLIO EN LA PROPUESTA**	**CONSECUTIVO DE REPORTE RUP**	**CONSORCIO O UNION TEMPORAL SI / NO**	**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTRATO**	**SMLMV**
1						
2						
3						

(En el caso en que se requiera ingresar o eliminar las filas y/o columnas que sean necesarias)

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

NOTA: En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 12: MINUTA DEL DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO

El presente modelo de contrato puede ser sujeto a cambios, por lo anterior no obliga al Departamento del Cesar a adoptar el presente documento en el momento de la celebración del mismo.

(Relacionar la minuta del contrato a suscribirse)

ANEXO No. 13: FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0001-2026**
Declaro que *(nombre del extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia)* cumplo con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación de la referencia y declaro que:

1. Capacidad Jurídica

Tengo la capacidad jurídica para ejecutar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

2. Experiencia

Cuento con experiencia en SMMLV relacionada en el presente pliego de condiciones o su equivalente en dólares americanos calculados con la TRM vigente.

3. Capacidad Financiera
Cuento con capacidad financiera solicitada en los pliegos de condiciones, así:

CAPACIDAD FINANCIERA	
INDICE DE LIQUIDEZ/ RAZON CORRIENTE: ACT CTE/ PAS CTE (Igual o Mayor a)	
INDICE DE ENDEUDAMIENTO: PAS TOTAL / ACT TOTAL (Igual o Menor al %)	
RAZON DE COBERTURA DE INTERES : UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES (Igual o Mayor al)	
CAPITAL DE TRABAJO: ACT CTE - PASIVO CTE (Mayor al 50% Del Presupuesto Oficial, $.)	

4. Capacidad Organizacional
Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los Pliegos de Condiciones, así:

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: UTILIDAD OPERACIONAL/ PATRIMONIO (Igual o Mayor al %)	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO: UTILIDAD OPERACIONAL/ ACTIVO TOTAL (Igual o Mayor al %)	

Para acreditar la anterior información, adjunto los documentos que prueban la capacidad jurídicos, certificaciones de terceros o contratos que prueban la experiencia y los Estados Financieros auditados de conformidad con las normas aplicables a *(incluir país de emisión).*

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

_____
(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: *(Insertar información)*
Cargo: *(Insertar información)*
Documento de Identidad: *(Insertar información)*
Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 14: CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0001-2026**

OBJETO: *"(Señalar el objeto)"*

Estimados Señores:

Los suscritos, *(indicar los nombres de los integrantes del consorcio)* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de *(indicar el nombre de las empresas que representan)*, respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración del consorcio, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y *(señalar el tiempo)* año*(s)* más.
2. El Consorcio está integrado por:

Nombre del integrante	Compromiso (%) [1]

[1] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
3. El Consorcio se denomina CONSORCIO *(indicar el nombre del consorcio)*.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: _____.
6. El representante del Consorcio es _____, identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente del Consorcio es _____, identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
8. El Señor[a] _____ acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO _____
9. El Domicilio del Consorcio es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* de *(año)*.
Firmas

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0001-2026**

OBJETO: *"(Señalar el objeto)"*
Estimados Señores:
Los suscritos, *(indicar los nombres de los integrantes del consorcio)* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de *(indicar el nombre de las empresas que representan)*, respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:
1. La duración del consorcio, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y *(señalar el tiempo)* año*(s)* más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación en la Ejecución del Contrato [1]	Compromiso (%) [2]

[1] La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
[2] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ , identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El Señor [a] _____acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL _____
8. En caso de resultar adjudicatario, en la facturación del Proponente la realizará: _____
9. El domicilio de la Unión Temporal es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* de *(año)*.

Firmas

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.