## CLAUSULADO COMPLEMENTARIO MINUTA DEL CONTRATO PAE MAYORITARIO

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | **186-2026** |
| **CONTRATANTE** | **DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO** |
| **CONTRATISTA** | **UT INTERPAE MAYORITARIO** |
| **OBJETO** | **"INTERVENTORÍA FORTALECIMIENTO DEL ACCESO Y PERMANENCIA DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, MEDIANTE LA ESTRATEGIA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, VIGENCIA 2026 DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | 5 MESES 15 DIAS CALENDARIO ESCOLAR |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON CINCO CENTAVOS ( $ 767.358.741,05) M/CTE** |

### PRIMERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| MUNICIPIO | PAE REGULAR/PAE ENFOQUE DIFERENCIAL | SEDES URBANAS | SEDES RURALES | TOTAL SEDES | | BENEFICIARIOS SEDES RURALES | BENEFICIARIOS SEDES URBANAS | BENEFICIARIOS | BENEFICIARIOS POR MUNICIPIO | PROFESIONAL EJE CALIDAD E INOCUIDAD Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE | No. VISITAS URBANAS | N° VISITA RURAL CERCANA A CENTROS POBLADOS | N° VISITA RURAL DISPERSA | TOTAL VISITAS DIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COLON | PAE REGULAR | 2 | 2 | 4 | 4 | 267 | 413 | 680 | 680 | 1 | 5 | 4 | 0 | 49 |
| SAN FRANCISCO | PAE REGULAR | 3 | 6 | 9 | 9 | 108 | 551 | 659 | 659 | | 8 | 12 | 0 | |
| SANTIAGO | PAE REGULAR | 1 | 2 | 3 | 3 | 14 | 698 | 712 | 712 | | 4 | 4 | 0 | |
| SIBUNDOY | PAE REGULAR | 5 | 0 | 5 | 5 | 0 | 2.266 | 2.266 | 2.266 | | 12 | 0 | 0 | |
| MOCOA | PAE REGULAR | 10 | 34 | 44 | 44 | 1.672 | 3.931 | 5.603 | 5.603 | 1 | 8 | 12 | 0 | 49 |
| VILLAGARZON | PAE REGULAR | 6 | 51 | 57 | 57 | 1.707 | 2.909 | 4.616 | 4.616 | | 6 | 7 | 2 | |
| PUERTO GUZMAN | PAE REGULAR | 1 | 141 | 142 | 156 | 2.976 | 962 | 3.938 | 4.046 | | 4 | 5 | 4 | |
| | PAE ZONA RURAL DISPERSA | 0 | 14 | 14 | | 108 | 0 | 108 | | | 0 | 0 | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PUERTO ASIS | PAE REGULAR | 16 | 108 | 124 | 126 | 4.185 | 6.425 | 10.610 | 10.985 | 2 | 20 | 22 | 11 | 98 |
| | OPERA MUNICIPIO DE PUERTO ASIS | 0 | 2 | 2 | | 375 | 0 | 375 | | | | | | |
| PUERTO CAICEDO | PAE REGULAR | 3 | 50 | 53 | 53 | 1.025 | 1.001 | 2.026 | 2.026 | | 15 | 19 | 11 | |
| ORITO | PAE REGULAR | 8 | 85 | 93 | 93 | 2.661 | 3.303 | 5.964 | 5.964 | 1 | 15 | 16 | 8 | 98 |
| SAN MIGUEL | PAE REGULAR | 3 | 45 | 48 | 54 | 2.598 | 713 | 3.311 | 3.370 | | 8 | 8 | 5 | |
| | PAE ZONA RURAL DISPERSA | 0 | 6 | 6 | | 59 | 0 | 59 | | | 0 | 0 | 3 | |
| | | | | 0 | | | | | | | | | | |
| VALLE DEL GUAMUEZ | PAE REGULAR | 6 | 55 | 61 | 73 | 3.250 | 2.640 | 5.890 | 6.027 | | 15 | 12 | 6 | |
| | PAE ZONA RURAL DISPERSA | 0 | 12 | 12 | | 137 | 0 | 137 | | | 0 | 0 | 2 | |
| LEGUIZAMO | PAE REGULAR | 5 | 37 | 42 | 65 | 1.657 | 1.706 | 3.363 | 3.577 | 1 | 22 | 20 | 5 | 49 |
| | PAE ZONA RURAL DISPERSA | 0 | 23 | 23 | | 214 | 0 | 214 | | | 0 | 0 | 2 | |
| PROFESIONAL EN ÁREAS DE LAS CIENCIAS SOCIALES O HUMANAS | | | | | | | | | | 1 | 31 | 10 | 8 | 49 |
| **TOTAL GENERAL** | | **69** | **673** | **742** | **742** | **23.013** | **27.518** | **50.531** | | **7** | **173** | **151** | **68** | **392** |

**SEGUNDA: CONDICIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN**

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

Cumplir con los lineamientos técnicos - administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del programa de alimentación escolar - PAE - adoptados por el Ministerio de Educación Nacional y contenidos en la Resolución N°. 00335 del 2021 y la Resolución N° 018858 de 2018 además de las que reemplace, adicione o sustituya posteriormente.

Suministrar los alimentos que cumplan como mínimo con lo requerido en las minutas patrón, ciclos de menús, análisis químico y plan de compras descritas según corresponda la Resolución N°. 00335 del 2021 y la Resolución N° 018858 de 2018 o en las que las reemplace, adicione o sustituya posteriormente, tanto en grupo de alimento como en cantidades y número de veces a la semana.

Las minutas patrón están descritas en los anexos de la Resolución No. 00335 del 2021, expedida por el Unidad Administrativa de Alimentos para Aprender (UApA), el cual hace parte integral del actual documento.

Los alimentos entregados en la de modalidad Preparada en Sitio, Comida Caliente Transportada, Modalidad Industrializada cumplirán con las condiciones y requisitos sanitarios vigentes.

**TERCERA: OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:**

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

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, el Manual de contratación del Departamento del Putumayo y demás documentos que originaron la relación contractual para la ejecución del contrato vigilado.

1. Tener conocimiento del contenido y alcance de los estudios previos que originaron las obligaciones contractuales entre el Departamento y el contratista del Programa de Alimentación escolar - PAE, Lineamientos Técnicos Administrativos del Programa de Alimentación Escolar establecidos en las Resoluciones 00335 de 2021, 018858 del 2018, y 051 de 2025 y de todos los documentos que hacen parte integral de los mismos, así como del contrato y de la normatividad interna de la Entidad contratante.
2. Cumplir en debida forma y a cabalidad el contrato que se llegare a suscribir.
3. Obrar con lealtad y buena fe.
4. Garantizar la eficiente y oportuna ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato de interventoría.
5. Garantizar una comunicación efectiva y rápida entre el contratista del PAE y el Departamento del Putumayo.
6. Adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
7. Emplear en el cumplimiento del contrato el personal y los elementos que requieran con la calidad y condiciones ofrecidas.
8. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo.
9. El interventor deberá contar con el recurso humano idóneo requerido para ejecutar en su totalidad las labores de vigilancia y control en la ejecución del contrato.
10. Disponer de los recursos informáticos, y logísticos para atender el ejercicio de la interventoría.
11. Suscribir a la terminación del presente contrato, la respectiva acta de liquidación.
12. Mantener indemne al Departamento del Putumayo de cualquier reclamación de terceros, en especial de las personas contratadas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
13. Comunicar oportunamente al supervisor cualquier posible alteración, modificación o Inconveniente que afecten las condiciones previstas inicialmente y que incidan en el desarrollo del objeto del contrato.
14. Estudiar y emitir los conceptos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista operador del PAE o cuando el departamento del Putumayo lo requiera, dichos conceptos, no son de obligatorio acatamiento por parle de la supervisión.

**2.2.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Además de las obligaciones generales establecidas en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, las actividades de interventoría incluyen las actividades relacionadas con el control del proyecto, como son:

**ADMINISTRATIVAS**

1. Verificar que el contratista del PAE cuente para la ejecución del programa, con el recurso humano manipulador de alimentos domiciliado en el área de influencia del departamento de Putumayo.

2. Comprobar en las visitas a las sedes de las Instituciones y Centros educativos oficiales priorizadas, las condiciones de calidad de la información de los titulares de derecho focalizados, suministrada por el operador y la correspondencia entre la información consignada por el departamento y los titulares de derecho efectivamente atendidos, de acuerdo con la base de datos del registro de la estrategia en SIMAT, suministrada por la Secretaría de Educación de Departamental.
3. Determinar si los beneficiarios del PAE consignados en los registros diarios de asistencia corresponden a la focalización definida por los establecimientos educativos. Este ejercicio debe realizarse en el 100% de las visitas realizadas en el departamento, seleccionando un grupo muestral diferente en cada visita.

4. Asistir a los Comités Técnico y Operativo del Programa de Alimentación Escolar o cuando se requiera por alguna de las partes que suscribieron el contrato, para presentar informe ejecutivo del avance de la ejecución general del contrato de suministro por parte del operador del PAE e informar los resultados obtenidos en el proceso de interventoría.

5. Reportar de manera inmediata al departamento, en los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, cualquier novedad e irregularidad que se presente en la operación del contrato.

6. Realizar acompañamiento a las reuniones de socialización de los lineamientos técnicos y sus obligaciones técnicas, administrativas, legales y financieras para la correcta ejecución del Programa, que se realice en cada municipio, siendo participativos para dar alcance a las obligaciones contractuales y legales de la interventoría. Producto: Entrega de soporte de asistencia a la socialización realizada en cada municipio, con su correspondiente registro fotográfico.

7. Verificar que la documentación contractual del personal vinculado dentro de la operación del programa de alimentación escolar se encuentre de acuerdo con lo establecido en el contrato y a los requisitos de Ley.

8. Elaboración de un plan de trabajo y calendario mensual de actividades y visitas con fechas claramente definidas. Producto: Presentar el Plan de trabajo al inicio del contrato, así como el calendario de actividades y visitas con cinco (5) días de anticipación al inicio de cada mes.

**FINANCIERAS Y CONTABLES**

1. Revisar y consolidar en medio físico y magnético, la información mensual presentada por los operadores, generando los documentos necesarios para la habilitación de los pagos, y tenerlo a disposición de la secretaria de educación Departamental a partir del primer mes de ejecución de la interventoría. Esta información deberá contener, además de los conceptos de interventoría, lo siguiente:

- Original de Certificaciones de la cantidad de complementos alimentarios (complemento alimentario almuerzo y complemento alimentario jornada mañana jornada tarde y/o modalidad industrializada) suministradas durante el mes, expedidas por el rector o director de cada una de las Instituciones o Centros Educativos dentro de los 5 días hábiles contados a partir del último día hábil del respectivo mes en que se prestó el servicio de alimentación.
- Relación de pagos bancarios efectuados al personal vinculado para la prestación de servicios.
- Comprobante de pago de aportes al Sistema de Salud, pensiones, Riesgos Laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando corresponda, junto con la certificación expedida por el contador o revisor fiscal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, aportes parafiscales, liquidación del personal manipulador de alimentos.

- Original de planillas de control diario de asistencia de los titulares de derecho, firmada por el rector de la institución educativa y el profesor encargado del restaurante en cada una de las Instituciones Educativas.
- Acta parcial firmada por el Secretario de Educación del Departamento del Putumayo en calidad de Supervisor del Programa y el interventor.
- Informe mensual de ejecución conforme al formato establecido por el Ministerio de Educación.
- Relación de compras locales de alimentos efectuadas durante el periodo e informe bimestral para ser entregadas a la UApA y soporte de proveedores inscritos en la Secretaria de Agricultura, y soportes legales de las compras, facturas electrónicas y si no está obligado a facturar el documento equivalente contable electrónico, nota de egreso del pago, cuenta de cobro, fotocopia de cedula y RUT.
- Paz y Salvo de pagos a proveedores o terceros que hayan prestado los servicios dentro de la operación del programa de alimentación Escolar.
- Consolidado mensual de días ejecutados y raciones no entregadas, por sede y por municipio acumulada, donde se indiquen los recursos no ejecutados por este concepto.
- Certificación del titular y número de cuenta Bancaria.

**Nota:** Toda la documentación deberá ser diligenciada en los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, la Unidad Administrativa de Alimentos para aprender UaPA y la Secretaría de Educación Departamental.

Adicionalmente para el primer pago y por única vez deberán anexar los siguientes documentos:

- Copia Acta de Inicio
- Copia Pólizas Aprobadas
- Copia cédula del Representante Legal
- Copia del NIT

✓ Verificar el cumplimiento de las compras locales, según lo establecido en los pliegos de condiciones definitivo del contrato del operador.
✓ 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 Departamento del Putumayo - Secretaría de Educación Departamental y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato del operador.
✓ Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato de operador.
✓ Verificar que los soportes de facturación entregados por el operador, correspondan al producto pactado y entregado, teniendo en cuenta los descuentos a realizar por devoluciones y/o entregas incompletas o no autorizadas de las raciones.
✓ Solicitar a Tesorería Departamental paz y salvo de los pagos realizados al operador, para proceder a elaborar el acta de liquidación.
✓ Verificar que el operador presente toda la paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato; en el caso que se requiera el interventor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales del operador PAE contratado.
✓ Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo previsto y guardando cuidado que los valores efectivamente contratados guarden correspondencia con los reportados por el contratista
✓ Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos financieros y contables del contrato.

**a)** Informe Mensual de Operación y Consolidado acumulado

a. Relación de información por cada municipio
b. Cantidad total entregada por modalidad de alimentación
c. Valor total entregada por modalidad de alimentación.

**b)** Informe detallado de entrega de raciones según modalidad de acuerdo con los periodos establecidos en cada contrato.

a. Relación de información por cada municipio
b. Relación de información de cada institución educativa
c. Relación de sedes de cada institución educativa
d. Cantidad Proyectada Priorización - Modalidad de Alimentación.
e. Cantidad Raciones entregadas en Planillas - Modalidad de Alimentación
f. Cantidad de raciones Certificado de Entrega - Modalidad de Alimentación
g. Información de días atendidos por cada sede por institución educativa
h. Observaciones de cada sede por institución educativa.

**LEGALES:**

1. Tramitar con la instancia correspondiente las peticiones, quejas y recursos que les hagan llegar los particulares o las autoridades, entes de control entre otros, en relación con el desarrollo del contrato, acoger las observaciones que realice la supervisión y dar respuesta dentro de los términos establecidos en la ley 1755 de 2015 o el término que establezca la petición. De manera mensual reportar, matriz de consolidación de peticiones, quejas y recursos atendidos durante el periodo, en la que se incluyan seguimiento realizado a las mismas remitiendo soportes de las acciones adelantadas por el operador y la interventoría con su respectivo análisis hasta el cierre de la queja o novedad.
2. Reportar el consolidado de las quejas y/o reclamos por la no atención del servicio que impliquen descuentos o no pagos en la facturación, previa verificación de la supervisión.
3. Elaborar las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, prorroga y verificar la viabilidad de las modificaciones que se requiera, de conformidad con las normas legales vigentes y realizar oportunamente las recomendaciones a la supervisión.
4. Verificar las conductas que puedan constituir incumplimiento por parte del contratista, en cuanto a los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades previstos en los correspondientes documentos precontractuales y contractuales como el contrato y recomendar a la supervisión la imposición de sanciones si hubiere lugar en los términos del contrato.
5. Monitorear, revisar e informar casos que puedan afectar el normal funcionamiento del programa o que ameriten la suspensión temporal del contrato en eventos de fuerza mayor o caso fortuito generando las recomendaciones necesarias para la aplicación de medidas que busquen mitigar el riesgo a consecuencia de las mismas.
6. Llevar a cabo reuniones periódicas con el contratista para hacer seguimiento de la ejecución del contrato, de las cuales deben quedar en actas de los temas tratados con su respectivo listado de asistencia, se deberá presentar un cronograma de dichas reuniones a más tardar 5 días siguientes a la firma del acta de inicio.
7. Acompañar, asesorar, conceptuar y apoyar 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.
8. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador del PAE; presentar las mismas al Departamento con las recomendaciones a que haya lugar.
9. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento en el término de 5 días siguientes a la firma del acta de inicio.
10. Revisar si las garantías solicitadas al operador del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo al 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, haciendo los requerimientos necesarios cuando se haga necesario ampliar la vigencia de las mismas en valor o en tiempo que sean necesarias.
11. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento, del contrato con el operador 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.
12. Reportar al Departamento con un (01) mes de anticipación, el vencimiento del contrato.

13. Conceptuar, viabilizar al supervisor, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
14. Emitir los conceptos jurídicos, técnicos, administrativos, contables y financieros solicitados por el Departamento, cuando sean necesarios.
15. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.
16. Proyectar, suscribir y entregar al Departamento, el acta de liquidación del contrato del suministro del PAE junto con la totalidad de los soportes y realizar acompañamiento durante la etapa de liquidación de los contratos celebrados entre el Departamento – Secretaria de Educación y cada Operador, hasta que estos últimos firmen la respectiva Acta de Liquidación para que se pueda tramitar el pago y este quede a paz y salvo con el Departamento; así como proyectar el Acto Administrativo de liquidación unilateral en caso de no lograrse liquidación por mutuo acuerdo. Es obligación del interventor participar de la etapa de liquidación del contrato que se suscriba con el contratista de suministro, bien sea que la misma se realice de común acuerdo o de manera unilateral. Esta obligación, en condiciones normales de ejecución, se extiende más allá del plazo establecido de ejecución de la interventoría, como quiera que la liquidación solo se realiza finalizada la ejecución. En todo caso, la participación en la etapa de liquidación del contrato de suministro no implica ampliación del plazo de ejecución de la interventoría ni mucho menos mayor permanencia que dé lugar a reconocimiento de dineros o valores algunos adicionales a los establecidos en la cláusula de valor del contrato, como quiera que la misma es una etapa administrativa para verificar la ejecución realizada durante el plazo de ejecución del contrato de suministro. El interventor dentro de su análisis debe considerar el cumplimiento de esta obligación.
17. Elaborar un informe final de ejecución del contrato PAE que incluya todos los componentes Administrativo, jurídico, financiero, técnico que incluya conclusiones y recomendaciones.
18. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

**TÉCNICAS:**

**1.** Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por la comunidad educativa; y emitir un concepto técnico, en un término no mayor a tres (03) días hábiles a partir del recibo de la solicitud por cualquier medio en que llegue la petición, dirigido al Departamento, con en análisis y la posición adoptada para el caso por la Interventoría adjuntando los respectivos soportes. **Producto:** Matriz de consolidación de quejas peticiones, quejas y recursos atendidos de manera mensual, en la que se incluyan seguimiento realizado a la misma remitiendo soportes de las acciones adelantadas por el operador y la interventoría con respectivo análisis hasta el cierre de la queja o novedad, para la emisión de reportes modelándolos de acuerdo con las exigencias de las SED Putumayo y/o entes de control con análisis claros y de profundidad ante cada caso.

**2.** Verificar de acuerdo al número de complementos en cada comedor escolar el cumplimiento en las cantidades de alimentos en peso bruto entregado, para el suministro de la alimentación, así como las consignadas en el formato de remisión de víveres (por lo menos una vez en el mes en cada municipio, por observación directa en la recepción de materias primas en las sedes educativas priorizadas), verificando que se encuentren en concordancia con las cantidades de los ciclos de menús aprobados, análisis químicos y guía de preparación de alimentos, informando de manera inmediata toda novedad al respecto e incluyendo la reposición de alimentos faltantes. Realizar y certificar los recibidos a satisfacción de las remisiones de entrega de víveres con la calidad requerida respecto del suministro contratado de la totalidad de las sedes de manera mensual. **Producto:** informe mensual revisión **formatos de remisión de alimentos que contenga los** descuentos si hubiere lugar con sus respectivos soportes; **formato de verificación de materia prima en sitio.**

**3.** Generar instrumento de manera concertada con la Supervisión para la verificación de cumplimiento de estándares y condiciones mínimas de operación del Programa de alimentación Escolar de acuerdo a las *resoluciones 00335 de 2021,* 018858 del 2018, 051 de 2025 y sus anexos técnicos; instrumentos de verificación que deberán aplicar mediante una visita NO concertada mensual al 100 % de las bodegas de almacenamiento y a las instalaciones donde funciona el área administrativa del operador del suministro, en caso presentarse hallazgos solicitar plan de mejora a los operadores y realizar visitas de seguimiento hasta la subsunción de los hallazgos.

**4.** Elaborar y aplicar dos encuestas de satisfacción a través de muestreo estadístico probabilístico en cada uno de los comedores escolares priorizados, una durante el primer trimestre de operación y otra durante el tercer trimestre del calendario escolar del tiempo de operación del PAE, a una muestra representativa de titulares de derecho y docentes, las cuales deberán ser procesadas y analizadas por municipio; debe encuestarse como mínimo a 5 titulares de derecho en cada visita que realicen los profesionales de campo de la interventoría.

**Producto:** Presentar informe del procedimiento de las encuestas de satisfacción y su respectivo análisis por Municipio; el último informe debe incluir el análisis comparativo sobre lo detectado en los dos semestres, (se concertará la realización de dichas encuestas con la entidad).

**5.** Dejar copia de documentos constitutivos del informe de visita en las instituciones educativas oficiales priorizadas, bodegas y área administrativa del operador, debidamente firmada por la interventoría y el personal administrativo o docente/directivo docente que atendió la visita en la institución educativa.

**6.** Verificar en el contrato el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellas la Ley 9 de 24 de enero de 1979, la Resolución 2674 de 22 de julio de 2013, o las leyes y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Resolución 5109 del 2005 y las demás normas que se requieran.

**7.** Debe verificarse que los registros de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos al igual que los certificados de lavado de tanques, aljibes (entrega original de la empresa prestadora del servicio junto con la documentación de la empresa certificada por la Secretaria de Salud Departamental), certificados de fumigación (entrega original de la empresa prestadora del servicio junto con la documentación de la empresa certificada por la Secretaria de Salud Departamental), entrega de dotación a personal manipulador con registro fotográfico de todos los implementos de aseo y certificación de recibido o soportes.

**Producto:** Entregar soportes consolidados por municipio de la verificación realizada.

**8.** Realizar un seguimiento no presencial, por medio telefónico, de manera gradual y proporcional al seguimiento en campo, de las sedes de las instituciones o centros educativos no visitados, durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el plan de trabajo y calendario mensual de actividades y visitas. Dicho seguimiento no presencial se ejecutará dentro del plazo de duración del contrato. El guion de la comunicación para realizar el seguimiento no presencial, deberá ser remitido para su aprobación por el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la legalización del mismo. Las llamadas telefónicas o las teleconferencias se deberán realizar en el horario escolar.
**Producto:** Informe consolidado de las llamadas telefónicas de manera mensual.

**9.** Revisar los informes de gestión que presente el operador del PAE, emitir y presentar concepto al supervisor del contrato.

**Producto:** Documento de análisis consolidado de los informes de gestión que presente el operador del PAE.

**10.** Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por el operador del PAE a partir de los resultados de las visitas de verificación de estándares, durante la visita y / o seguimiento a requerimientos.

**Producto:** Informe mensual donde se relación el seguimiento a la implementación de planes de mejora: número de planes de mejora solicitados por municipio (Institución educativa y Sede), planes de mejora entregados por el operador, seguimiento a planes de mejora y grado de cumplimiento de los mismos, conclusiones y recomendaciones.

**11.** Realizar seguimiento presencial a las posibles Enfermedades de Transmisión Alimentaria – ETA, que sean reportadas por la comunidad educativa o el supervisor del contrato; realizar acompañamiento a la Secretaria de Salud permanente desde el conocimiento del evento e informar mediante escrito del informe preliminar de 24 horas, de 72 horas y el informe final.

**12.** Realizar un diagnóstico de la infraestructura, de los equipos, de los utensilios y del menaje de los comedores escolares de manera gradual y proporcional al seguimiento en campo, de las sedes de las instituciones o centros educativos de acuerdo con el cronograma de visitas.

**Producto** Entrega mensual de informe con su respectivo análisis y un registro fotográfico y al final del proyecto un Informe consolidado.

**13.** Revisar, analizar, viabilizar y hacer seguimiento al Plan de Saneamiento del Operador aprobado por la ETC Putumayo, el cual incluye: Programa integrado de control de plagas, programa limpieza y desinfección, programa de gestión integral de residuos sólidos y Programa Abastecimiento de agua potable, además de los registros que corresponden a los 4 programas; esta actividad se deberá realizar durante la ejecución del contrato.

**14.** Realizar durante la vigencia de ejecución pactada y hasta la culminación del calendario escolar contratado con el operador como mínimo: a) dos ciclos de visitas técnicas a comedores escolares de las sedes educativas (540 visitas).

**15.** Adaptar un sistema de información que permita generar informes de cumplimiento técnico del operador del contrato PAE Putumayo 2026, según la modalidad y por cada sede o institución educativa, con el fin de facilitar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las obligaciones técnicas a cargo del operador. Este sistema deberá permitir la consolidación y análisis de la información recolectada en territorio, así como la trazabilidad de las visitas, novedades, hallazgos y acciones de mejora implementadas.

**16.** Hacer seguimiento al cumplimiento e implementación los ciclos de menús establecidos por la Secretaria de Educación para la operación del programa, lista de intercambios y guía de preparación de alimentos a los gramajes y características organolépticas de cada uno de los componentes de la ración, La interventoría deberá definir la metodología a emplear y presentarla a la SED del Departamento para aprobación a los cinco (5) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio, el cual podrá ser ajustado de ser necesario, lo cual estar sujeto a aprobación de la SED del Departamento; esta actividad se deberá realizar durante la ejecución del contrato.

**17.** Verificar que el operador cuente con ciclos de menús, minuta patrón, las guías de preparación de alimentos y recetas estandarizadas de todas las preparaciones del complemento alimentario a emplear en cada uno de los ciclos de menús aprobados, las cuales deberán estar en medio físico debidamente organizadas en una carpeta a disposición del personal operativo de la supervisión de la SED y/o interventoría para su respectivo seguimiento en cada comedor.

**18.** Verificar que el ciclo de menús establecido por la Secretaria de Educación Departamental este publicado en un lugar visible para toda la comunidad educativa y que corresponda al aprobado por la supervisión, de la misma manera identificar la ficha técnica del programa en cada comedor escolar.

**19.** Cuando se realicen intercambios se debe establecer el cumplimiento de número máximo de intercambios por componente definidos en la *Resolución 00335 de 2021* y sus anexos en la cual deberán reportar a la ETC y hacer seguimiento del mismo.

**20.** Verificar de manera aleatoria el peso y volumen del complemento alimentario suministrado, de acuerdo con la minuta patrón establecida en las Resoluciones 00335 del 2021, 018858 del 2018, 051 de 2025 y sus anexos, para lo cual deberá emplear gramera digital en el proceso de pesaje de las preparaciones del complemento alimentario y para la medición de bebidas, deberá utilizar probeta plástica, lo cual deberá ser registrado en el formato de visita, y demás formatos establecidos por el MEN, la Unidad Administrativa de Alimentos para aprender UApA y la Secretaria de Educación Departamental. Para lo anterior, complemento alimentario Almuerzo y complemento alimentario jornada mañana/jornada tarde en cada una de las visitas, así como evaluación organoléptica a los alimentos preparados que componen el menú a entregar en los diferentes tipos de raciones; Para esta actividad la interventoría debe definir un procedimiento muestral probabilístico; conceptuar cumplimiento y posibles descuentos presentarlos a la SED en informe técnico administrativo claramente definidos.

**21.** Se debe comparar el aporte nutricional del peso y volumen obtenido de cada una las muestras de las preparaciones del complemento alimentario con la minuta patrón establecida las resoluciones 00335 del 2021, 018858 del 2018, 051 de 2025 y sus anexos. Los resultados de esta evaluación deben quedar consignados en las actas de visita y reportarlo de manera consolidado en el informe mensual.

**22.** Verificar que el operador cuente con utensilios, en cada comedor escolar, que garanticen la estandarización en el servido del complemento alimentario almuerzo en cada componente (bebida, alimento proteico, cereal, tubérculo, verdura, fruta, jugo, entre otros).

**24** La Interventoría debe hacer acompañamiento a los comités de seguimiento operativo Departamental o municipal una vez por trimestre y cuando las circunstancias lo requieran y solicitar Acta como soporte de realización.

**25** Verificar la conformación y gestión de los Comités de Alimentación Escolar – CAE Y Comités Dinamizadores en cada sede educativa. Solicitando a los Rectores la entrega de Actas de conformación y realizar seguimiento a las reuniones bimensuales del comité.

**26** Verificar y hacer acompañamiento a la ejecución de todo el plan de capacitación presentado por el operador.

**27** Los informes detallados a continuación deben ser entregados al supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental, 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 Secretaría de Educación Departamental:

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 entidad contratista.
2.3 Tabla de ejecución de visitas a bodegas.
2.4 Tabla de consolidado de complementos efectivamente entregados.
2. 5 Atención de preguntas, quejas, reclamos, inquietudes, solicitudes o peticiones sobre ejecución del suministro de los complementos alimentarios del PAE.

2.6. Tabla de entrega de informes mensuales al supervisor del contrato de la interventoría.
2.7. Informe de la verificación y validación por medio del sistema de información tecnológico de:
2.7.1 La focalización de los titulares de derechos en cada una de las instituciones educativas y sedes oficiales priorizadas.
2.7.2 La trazabilidad de los insumos, materias primas y alimentos que, en desarrollo del contrato de suministro que se suscriba, formarán parte directa y / o indirecta del suministro de los complementos alimentarios durante la ejecución del PAE.
2.7.3 La validación del aporte calórico y nutricional del suministro diario de las muestras de complementos alimentarios realizados durante las visitas priorizadas.

3. Reporte de preguntas, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, del mes.

NOTA 1: El desarrollo de todas las obligaciones a realizar por parte del contratista serán asumidas económicamente en su totalidad por parte de este y bajo su entera responsabilidad.

NOTA 2: En desarrollo del contrato que resulte del proceso de selección, el contratista, deberá estar en permanente comunicación con el Secretario de Educación o quien haga sus veces informando de las falencias o irregularidades que se presente en desarrollo del contrato, al igual que formular las denuncias a las que haya lugar.

**a) Informes técnicos:** Estos deben realizarse teniendo en cuenta los informes técnicos entregados por el Operador, en los cuales se debe revisar, consolidar, registrar y analizar por municipio lo siguiente:

Porcentaje de cumplimiento del Operador de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE según Resolución 00335 de 2021, 018858 del 2018, 051 de 2025 Cantidad de complementos programadas y entregadas en el mes por municipio y con un análisis cuantitativo y cualitativo de toda la información.

**Nota:** Al finalizar el contrato se debe entregar un informe técnico acumulado, realizando el análisis de todos los informes técnicos presentados durante la operación total del PAE. *Frecuencia de la entrega del informe:* informe técnico: mensualmente; informe técnico acumulado: al finalizar toda la operación del PAE.

**b) Informe de Inspección, Vigilancia y Control IVC:** Debe contemplarse por municipio con la siguiente estructura: Introducción, objetivo general y objetivos específicos, análisis cualitativo y cuantitativo de lo encontrado en cada visita, conclusiones.

**Nota:** por cada sede visitada se debe adjuntar un registro fotográfico verificando cada ítem del acta de IVC establecida por el MEN y anexar dicha acta debidamente diligenciada y firmada. En la primera visita realizada a la sede se debe dejar un *plan de mejora (si es el caso)* al cual se le hará seguimiento en la segunda visita realizada a la misma sede (puesto que son dos ciclos de visitas técnicas a 540 comedores de las sedes educativas es decir 1080 visitas). *Frecuencia de la entrega del informe:* de acuerdo con el período certificado para cobro de los operadores

**c) Informe de capacitaciones:** Es un informe de seguimiento a las capacitaciones realizadas por el operador, el cual debe contener un consolidado por municipio y consolidado por el departamento: registro de asistencia a capacitaciones de manipuladoras, coordinadores y proveedores, registros fotográficos, análisis cualitativo y cuantitativo de dichas capacitaciones. Evaluar las Fichas técnicas de las capacitaciones e impacto de la capacitación (evaluar el modo de aceptabilidad de la capacitación) *Frecuencia de la entrega del informe:* mensual.

**d) Informe de seguimiento al mantenimiento de equipos:** El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos es ejecutado por el Operador al cual se le debe hacer seguimiento, dicho informe debe contener por municipio y por departamento: consolidado de los equipos a los que se les realice el mantenimiento, consolidado de los registros de

mantenimiento, registros fotográficos. Teniendo en cuenta los planes de mejoramiento en donde se mencione las fallas de estos. *Frecuencia de la entrega del informe:* mensual.

**e) Informe de verificación de entrega de víveres, productos y elementos de aseo, gas y dotación**: Consiste en consolidar, verificar y entregar por municipio y departamento a la SED Putumayo la remisión de víveres, productos y elementos de aseo, gas y dotación a manipuladores de alimentos, ejecutado por el Operador. *Frecuencia de la entrega del informe:* mensual.

**f) Informe ejecución plan operativo**: Consiste en revisar, hacer seguimiento, consolidar y realizar análisis cualitativo y cuantitativo de: Plan Operativo (rutas de transporte, equipo humano de trabajo), listado de proveedores; formatos de documentación de procesos básicos de ejecución del contrato, diagnóstico de condiciones locativas básicas de los comedores escolares (servicio públicos – menaje, equipos y utensilios, entre otros); esta actividad se deberá realizar durante la ejecución del contrato. Mensualmente.

**g)** Informe Mensual de Operación y Consolidado Trimestral de cada vigencia

a. Relación de información por cada municipio
b. Cantidad total entregada por modalidad de alimentación
c. Valor total entregada por modalidad de alimentación**.**

**h)** Informe detallado de entrega de raciones según modalidad de acuerdo a los periodos establecidos en cada contrato.

a. Relación de información por cada municipio
b. Relación de información de cada institución educativa
c. Relación de sedes de cada institución educativa
d. Cantidad Proyectada Priorización - Modalidad de Alimentación.
e. Cantidad Raciones entregadas en Planillas - Modalidad de Alimentación
f. Cantidad de raciones Certificado de Entrega - Modalidad de Alimentación
g. Información de días atendidos por cada sede por institución educativa
h. Observaciones de cada sede por institución educativa

**NOTA:** Informar a la Secretaria de Educación Departamental de Putumayo y al Operador con el respectivo seguimiento de las anomalías presentadas durante las visitas realizadas a los comedores escolares por los profesionales de campo de la interventoría.

**COMPONENTE SOCIAL:** El Programa de Alimentación Escolar, cuenta con espacios de participación ciudadana mediante los cuales las veedurías se articulan con el componente social para verificar el buen funcionamiento, adicionalmente la interventoría deberá contar con los profesionales para capacitar, orientar y sensibilizar sobre la cultura alimenticia entre otras obligaciones específicas como son:

1. Verificar y reportar la conformación y gestión de los Comités de Alimentación Escolar – CAE y Comités Dinamizadores en cada Institución educativa. Solicitando a los rectores o directores la entrega de Actas de conformación y realizar seguimiento a las reuniones bimensuales del comité.

2. Realizar visitas para verificar semanalmente en los comedores escolares priorizados, si la asignación de cupos concuerda con los registros diarios de asistencia.

3. Identificar la calidad de la atención a la hora de suministrar los alimentos, las situaciones negativas de interacción entre titulares de derecho, educadores y personal del operador, así como las dinámicas de socialización durante el consumo de

las raciones por los titulares de derecho en los comedores de las diferentes sedes, se debe consignar lo observado en el 100% de las actas de visitas de verificación realizadas.

4. Dar a conocer a los comités de alimentación escolar y comités dinamizadores los problemas o situaciones evidenciadas por la interventoría y/o reportados por el operador inherente a acciones de mejora de las dinámicas a la hora del consumo de las raciones en los comedores, presentar soporte de actas de reunión y seguimiento a compromisos.

5. Además del seguimiento establecido en la resolución 00335 del 2021, 018858 del 2018, 051 de 2025 y sus anexos.

**COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LA GOBERNACIÓN**

a) Contratar la interventoría técnica, administrativa y financiera del contrato
b) Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
c) Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
d) Realizar el pago del contrato según la forma establecida en el contrato.
e) Poner a disposición del Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar.
f) Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del programa.
g) Las asignadas por el Supervisor en cumplimiento del Objeto Contractual.

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Se ejecutará en las zonas urbanas y rurales de los municipios de Mocoa, Villagarzón, Santiago, Colon, Sibundoy, San Francisco, Puerto Guzmán, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguízamo, Orito, Valle del Guamuez y San Miguel, del departamento del Putumayo.

**FORMA DE PAGO.**

Un **primer pago con anticipo** del treinta (30%) del valor del contrato, Incluido IVA, el valor restante, es decir, el 70% del valor del contrato, en pagos mensuales, Incluido IVA, previa presentación del informe de avance del proyecto, amortizando en cada cuenta el valor del anticipo.

Para los pagos mensuales, el contratista deberá presentar cada una de las actas parciales de consultoría, así como el soporte del personal y equipos utilizados para el desarrollo de la consultoría, dicha acta deberá relacionar en cumplimiento de entrega de los informes periódicos según los alcances de los requerimientos técnicos. Igualmente será requisito para pagar, que se allegue los comprobantes de pago en donde se demuestre el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).

Cuando el Contratista emplee para el desarrollo del proyecto personal sin que exista con este vínculo laboral alguno, con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, EL CONTRATISTA deberá acreditar que dicho personal se encuentra afiliado a un sistema de pensión y salud. Así mismo y de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003 y en el Decreto 1703 de 2002, EL CONTRATISTA, deberá presentar el pago de dicho personal de manera obligatoria al sistema de pensiones, por un valor que deberá guardar relación con los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado, para lo cual deberá presentar la respectiva planilla única de pago.

**PAGO FINAL:** El pago final, corresponderá a la última mensualidad vencida. Este pago se hará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que el contratista haya presentado y radicado el informe final de ejecución total de la interventoría y certificación del cumplimiento del 100% del objeto del contrato expedida por el supervisor del mismo junto con el informe

de supervisión aprobado.

**Del derecho de turno.** Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la Entidad. Los pagos que la Entidad se compromete a efectuar quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en éste. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

## OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

**1.** Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el Contrato, de manera directa o indirecta.

**2.** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato.

**3.** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA.

**4.** Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

**5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

**6.** Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnico administrativos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**7.** Cumplir con las responsabilidades expuestas en el Decreto 1852 de 2015, Capitulo IV, Artículo 2.3.10.4.3. Funciones de las entidades territoriales.

**7.1** Las entidades territoriales cumplirán las siguientes funciones en relación con el Programa de Alimentación Escolar-PAE

**7.1.1.** Apropiar y reservar los recursos necesarios y suficientes para la financiación o cofinanciación del PAE en su jurisdicción, y adelantar los trámites para comprometer vigencias futuras cuando haya lugar.

**7.1.2** Garantizar que en una institución educativa no existan dos operadores del servicio que realicen sus actividades de manera simultánea en el mismo lugar de preparación o de entrega de los alimentos, y que un mismo beneficiario no sea receptor de dos complementos alimentarios en el mismo tiempo de consumo.

**7.1.3** Remitir oportunamente al Ministerio de Educación Nacional la información y los documentos que establezca de manera general o que solicite específicamente para el seguimiento y consolidación de las cifras del programa y realizar el reporte de los recursos en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP.

**7.1.4** Establecer y remitir al Ministerio de Educación Nacional antes del 31 de octubre de cada

año la priorización de instituciones educativas del calendario escolar siguiente.

**7.1.6** Registrar en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) y/o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, la estrategia de Alimentación Escolar con el número de cupos y las Instituciones Educativas priorizadas, de acuerdo con la focalización determinada por ese Ministerio.

**7.1.7** Consolidar la información del programa de los establecimientos educativos de su jurisdicción a través del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT), generando el reporte de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes inscritos en el PAE, y remitir el respectivo reporte al Consejo de Política Social del respectivo municipio dentro de las dos semanas siguientes a la inscripción, para su conocimiento y entrega a los operadores del servicio.

**7.1.8** Implementar y promover la participación ciudadana y el control social acorde con los principios de la democracia participativa y la democratización de la gestión pública.

**7.1.9** Aplicar y cumplir los criterios de priorización y focalización establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**7.1.10** Ejecutar directa o indirectamente el PAE con sujeción a los lineamientos, estándares y condiciones mínimas señaladas por el Ministerio de Educación Nacional. Para el efecto debe:

a) Administrar y coordinar la ejecución de los recursos de las diferentes fuentes de financiación para el PAE, cuando haya cofinanciación, bajo el esquema de bolsa común.
b) Adelantar los procesos de contratación a que haya lugar para ejecutar en forma oportuna el PAE, ordenar el gasto y el pago de los mismos.
c) Garantizar la prestación del servicio de alimentación desde el primer día del calendario escolar y durante la respectiva vigencia.
d) Designar la supervisión, en los contratos que suscriba, para el adecuado seguimiento y verificación de su ejecución, así como adoptar las acciones y medidas que le otorga la Ley como contratante y ordenador del gasto para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de los mismos, del programa y de los lineamientos, condiciones y estándares del Ministerio de Educación Nacional para el PAE, en su jurisdicción.

**7.1.11** Gestionar esquemas que permitan aunar esfuerzos financieros, técnicos y humanos, con el fin de ampliar la cobertura local del programa o mejorar la calidad de las minutas.

**7.1.12** Realizar acompañamiento técnico a los establecimientos educativos de su jurisdicción buscando la eficiencia y eficacia del programa, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

**7.1.13** Concurrir a la financiación del PAE en su territorio, para la prestación del servicio en las condiciones indicadas en este Título y en los lineamientos, condiciones y estándares del Ministerio de Educación Nacional.

**7.1.14** Garantizar que los establecimientos educativos de su jurisdicción cuenten con la Infraestructura adecuada para para el almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los complementos alimentarios, y suscribir planes de mejoramiento con los establecimientos educativos que no cumplan con estas condiciones, hacerles seguimiento y apoyar su implementación y ejecución.

**7.1.15** Apoyar el seguimiento y control sobre la adecuada ejecución del programa en el Municipio.

**7.1.16** Las demás que señale el Ministerio de Educación Nacional en los Lineamientos Técnicos-administrativos, estándares y condiciones de operación del Programa.

**CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El plazo de ejecución del contrato, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato a entera satisfacción del Departamento de Putumayo, es de, CINCO (5) MESES QUINCE (15) DIAS del calendario escolar de la vigencia 2026, y/o hasta agotar presupuesto oficial, conforme lo establece la Resolución que será expedida por la Secretaria de Educación Departamental del Putumayo para dicha vigencia y los demás actos que la modifiquen o adicionen. Este plazo se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo, previa firma del acta de inicio.

Para los efectos del contrato, cuando se indiquen plazos de días hábiles, no se computarán como tales los días sábados, domingos, días festivos y puentes que la ley colombiana considere (Salvo que la SED establezca que deben darse clases) y aquellos días dejados de trabajar donde los Estudiantes beneficiarios no asistieron a clases por jornadas sindicales, festividades u otros parecidos.

El Departamento del Putumayo no reconocerá ni pagará suministros en días no incluidos en el calendario escolar.

**2.2.5. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:**

El presupuesto oficial para la presente contratación, incluido impuestos, tasas legales vigentes al momento de la apertura del proceso y demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve, acorde con el análisis del sector, se encuentra estimado en la suma de **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON CINCO CENTAVOS ( $ 767.358.741,05) M/CTE,** incluido impuestos, costos y gastos asociados a la ejecución del contrato. El valor final del contrato corresponderá al servicio efectivamente prestado durante el tiempo de ejecución del contrato conforme al valor ofertado y en caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato solo habrá lugar al pago proporcional por los servicios prestados a satisfacción por el contratista.

**2.2.6 PRESUPUESTO OFICIAL.**

Para la celebración del Contrato referenciado se ha establecido un Presupuesto Oficial para **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON CINCO CENTAVOS ( $ 767.358.741,05) M/CTE,** Este valor incluye IVA, y los costos directos e indirectos. El costo de las propuestas no debe exceder dicho valor.

**QUINTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

La ejecución contractual se realizará en los 13 Municipios de Departamento del Putumayo y para todos los efectos contractuales, se establece como domicilio contractual la ciudad de Mocoa (P).

Para efectos de una adecuada prestación del servicio, dada la magnitud del suministro objeto del contrato, se ha determinado la zonificación de los Municipios donde se ubican las instituciones

educativas donde concurre la población objetivo, en 3 zonas así:

Zona No. 1: ALTO PUTUMAYO: Corresponde a los Municipios de Sibundoy, San Francisco, Colón y Santiago.

Zona No. 2: MEDIO PUTUMAYO: Corresponde a los Municipios de Mocoa, Villagarzón y Puerto Guzmán.

Zona No. 3: BAJO PUTUMAYO: Corresponde a los Municipios de Puerto Asís, Puerto Caicedo, Orito, San Miguel, Valle del Guamuez y Puerto Leguízamo.

**VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:**

El valor del contrato es de hasta **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON CINCO CENTAVOS ( $ 767.358.741,05) M/CTE,** incluido impuestos, costos y gastos asociados a la ejecución del contrato.

**SEXTA– AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:** En caso de que el contratista para la ejecución del presente contrato celebre contratos de trabajo con terceros, deberá dar estricto y riguroso cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes sobre la materia, especialmente lo relacionado con la capacidad, salarios, prestaciones, y seguridad social, aspectos sobre los cuales la Gobernación del Departamento del Putumayo, no adquiere obligación alguna.

**SÉPTIMA – MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del Contrato, el Departamento del Putumayo puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

**1.** Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado se impondrá multa por el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado;
**2.** Por el incumplimiento de la obligación de iniciar actividades a partir de la fecha de la firma del acta de inicio se impondrá multa por el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso;
**3.** Por no presentar las cuentas mensuales de pago dentro de los términos establecidos en el contrato se impondrá multa por el 0.5% del valor de la cuenta;
**4.** Por incumplimiento en la oportuna disposición de las personas y equipos ofrecidos en la propuesta para el adecuado desarrollo del objeto contractual se impondrá multa por el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso;
**5.** Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, para la debida ejecución se impondrá multa por el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso;
**6.** Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del DEPARTAMENTO, se impondrá multa por el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar;
**7.** Por los errores técnicos u omisiones que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale EL DEPARTAMENTO se impondrá multa por el 3% del valor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que de ella se derive;
**8.** Por el cambio de personal propuesto que no reúna los requisitos exigidos en la convocatoria pública se impondrá multa por el 5% del valor del contrato;
**9.** Igualmente el CONTRATISTA se hará acreedor a la imposición de multas diarias del 0.5%, del valor fiscal del contrato y sus adiciones si las hubiere por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones

emanadas del contrato sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

El valor de las multas se descontará de las cuentas pendientes a favor del CONTRATISTA, de la garantía de cumplimiento o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo la jurisdicción coactiva. Para la Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, EL DEPARTAMENTO aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, respetando lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

**OCTAVA – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. El contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, a la Gobernación del Putumayo en la ejecución del objeto del presente Contrato.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Así mismo, de conformidad con el Numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el contratista, responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

**NOVENA- INDEMNIDAD:** El Contratista contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al contratante, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Gobernación del Putumayo contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la Gobernación del Putumayo por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la Gobernación del Putumayo ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Departamento del Putumayo.

**DECIMA- RÉGIMEN CONTRACTUAL:** Este contrato busca la realización de los fines del Estado y la protección y defensa del interés general, por tanto, se rige por principios que orientan las actuaciones de la Administración, establecidos en la Ley 80de 1993, luego su ejecución, se cumplirá de buena fe y con equidad, de manera tal que las partes eviten incurrir en conflictos de intereses o conductas desleales o ilícitas.

**DECIMA PRIMERA - CLAUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contrato, el Contratista debe pagar al Departamento del Putumayo, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado en la cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, dicha cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que El Departamento del Putumayo adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

**DECIMA SEGUNDA - GASTOS:** Serán de cuenta del contratista todos los gastos como, derechos e

impuestos que se causen con ocasión de la legalización y requisitos de ejecución del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

**DECIMO TERCERA –TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** Las partes de común acuerdo podrán dar por terminado el contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

**DECIMO CUARTA - MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación al contrato incluida la prórroga del plazo deberá hacerse constar en un modificatorio, adicional, prorroga y/ o contrato adicional suscrito por las partes. Dicha modificación tendrá lugar cuando, durante la ejecución de este contrato, se den circunstancias especiales que justifiquen cambios en los aspectos contemplados en la propuesta presentada por el contratista, para cuya adopción se requerirá del concepto favorable y previo del interventor del contrato.

**DECIMO QUINTA -CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Gobernación del Putumayo cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. Por ejemplo, se entiende como incumplimiento grave:

**1.** Paralización de las actividades del servicio por un tiempo igual o superior al 30% del plazo del contrato por causas imputables al Contratista.
**2.** Paralización del personal por un tiempo igual o superior a 30% del plazo del contrato.
**3.** Cuando se establezca por parte de la supervisión el no cumplimiento de las normas técnicas correspondientes por causas imputables al contratista.
**4.** Cuando se ponga en grave riesgo al personal y a la comunidad en general, por causas imputables al contratista por violación de la normatividad aplicable.
**5.** Las demás que por ley y jurisprudencialmente se hayan establecido, así como las que técnicamente se presenten durante el curso del contrato.

**DECIMO QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Por ser un contrato cuya ejecución se prolonga en el tiempo está sujeto a liquidación, la cual se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 del 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. Terminada la ejecución del contrato, la interventoria proyectará la liquidación del contrato.

Si los bienes que se entregan a la Gobernación del Putumayo en ejecución del contrato están cubiertos con garantías técnicas, que implique a su vez la prestación de servicios o entrega de bienes de forma posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en el Acta de liquidación de común acuerdo del contrato o en el acto de liquidación unilateral, se dejará constancia de esta circunstancia. Los amparos de la garantía única que se constituyan, relacionados con las obligaciones a cargo del contratista, que quedan pendientes a la fecha de suscripción del Acta de liquidación, deberán estar vigentes hasta la satisfacción total de las mismas.

**DECIMO SEXTA - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

| ENTIDAD | DIRECCIÓN | TELÉFONO | EMAIL |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL** | Carrera 8 N° 17-34 Barrio Ciudad Jardín | 4205725 | educacion@sedputumayo.gov.co |
| **DOTACIONES SUMINISTROS Y LOGISTICA AVANZAR DE COLOMBIA SAS ZOMAC** | Urbanización Altos de San José Manzana 1 Casa 11 | 3104212900 | innovaregion84@gmail.com |

**DECIMO SEPTIMA - CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la Gobernación del Putumayo Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Gobernación del Putumayo está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Gobernación del Putumayo de la misma y solicitar su consentimiento.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, La Gobernación del Putumayo exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a las previstas en el presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

**DECIMO OCTAVA - CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

**DECIMO NOVENA – GARANTÍA ÚNICA:**

| CLASE DE AMPARO | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA DEL AMPARO |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO, O EL PAGO DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES QUE SE DERIVEN DE SU INCUMPLIMIENTO. | 10% DEL VALOR DEL CONTRATO | PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y SEIS MESES MÁS PARA EFECTOS DE LIQUIDACION. |
| CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO | 10% DEL VALOR DEL CONTRATO | POR EL TÉRMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS PARA EFECTOS DE LIQUIDACION |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL QUE EMPLEE EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | 5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MÁS. CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN. |
| BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL PAGO ANTICIPADO | 100% DEL VALOR TOTAL DEL ANTICIPO | PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS MESES MÁS PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN |

**VIGESIMA- ESTAMPILLAS:** El contratista de obliga al pago de estampillas correspondientes (Liquidación oficina de Pagaduría Departamental) en las cuantías reguladas para la Entidad mediante las Ordenanzas Departamentales correspondientes y vigentes.