INVITACIÓN PÚBLICA
TIENDA ESCOLAR SALUDABLE 2026

OBJETO:
Prestación del Servicio de Tienda Escolar Saludable, destinado a preparar, expender o distribuir los alimentos para el consumo de la comunidad educativa que promuevan la alimentación saludable en la comunidad educativa.

I. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS TÈCNICOS

A. **Ubicación Física.** El servicio será prestado en un área construida de aproximadamente 13 m^2, ubicada en el corredor de acceso a la cancha de la I.E SAN ROBERTO BELARMINO.
B. **Equipos autorizados.** Se autoriza ingresar a la institución por parte del contratista los equipos necesarios para el cumplimiento eficiente del contrato, siempre y cuando se ubiquen dentro del espacio destinado. Se permite la ubicación sólo, de una máquina pequeña de autoservicio por fuera de la tienda. Igualmente se permite la ubicación de mesas sólo para la atención de almuerzos y desayunos.
C. **Horarios de funcionamiento de la tienda.** Lunes a viernes de 6:30 AM a 5:30 PM.
D. **Horario de atención a estudiantes.** En los horarios destinados para los descansos pedagógicos.
E. **Productos a expender.** Serán únicamente los relacionados en la propuesta, con las especificaciones técnicas presentadas.
F. **Productos que no pueden ser comercializados al interior de la institución.** Cigarrillos, goma de mascar o productos que la contengan, bebidas energizantes, licores o cualquier sustancia de uso restringido para niños, niñas y adolescentes.
G. Almacenar y expender productos que puedan afectar la salud, armonía y convivencia como,
H. **Plazo de ejecución**. Del 20 de enero de 2025 al 05 de diciembre de 2025.
I. **Forma y fechas de pago**. Consignación en efectivo en cuenta de ahorros Nº 236046215 del BANCO DE BOGOTÁ.
    1) El primer mes por adelantado a la firma del acta de inicio del contrato.
    2) Los restantes meses, se pagará los primeros 5 días de cada mes, exceptuando el mes de junio, período de vacaciones escolares de mitad de año (no se paga).
J. **Personal autorizado a ingresar a la Institución.**
    1) El contratista y sus dependientes
    2) Proveedores autorizados por el contratista.
K. **Horario de acceso de proveedores**. A convenir con el contratista de acuerdo a las necesidades, siempre y cuando sea dentro del horario y días en que se desarrollan las actividades escolares.
L. **Causales de terminación del contrato**:
    1) Insolvencia financiera del CONTRATISTA
    2) Ineficiencia en la prestación del servicio

3) Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
4) El incurrimiento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA
5) Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo
6) En caso de que el CONTRATISTA ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

M. **Pólizas o garantías que debe presentar el contratista.** Para la firma del contrato, aportar 9 letras de cambio firmadas, correspondientes al valor total de la concesión, las cuales serán devueltas al concesionario una vez presente el respectivo recibo de consignación.

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones a cargo de la institución:

1. Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
2. Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
3. Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la Tienda escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
4. Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la Tienda, cuando el arrendatario lo solicite.
5. La obligación establecida en el numeral 4 implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

Obligaciones del contratista:

1. Cancelar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y en forma anticipada el valor acordado.
2. El incumplimiento a lo estipulado en el numeral 1, es causal para la cancelación unilateral del contrato.
3. Velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la tienda escolar y de los bienes muebles que le hayan sido entregados, respondiendo por los daños ocasionados.
4. Velar porque el registro de limpieza y desinfección de la tienda escolar se encuentre siempre fijado en lugar visible incluyendo el estado sanitario de las instalaciones, equipos, utensilios del proceso y del personal vinculado al mismo.
5. Existencia de implementos para el aseo personal, jabón líquido desinfectante para lavado de manos, para quienes intervienen en las actividades de la tienda escolar.

6. Utilización de equipos y utensilios que garanticen y faciliten los procedimientos de limpieza y desinfección; en ningún momento, se pueden utilizar utensilios y superficies de madera.
7. Que los procesos de elaboración y expendio de alimentos se realicen con una secuencia lógica para evitar contaminación cruzada de los mismos.
8. Velar porque los productos que se expendan cuenten con los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano, según Resolución 810 del 16 de junio de 2021, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social (etiquetado nutricional o frontal, declaración de nutrientes y valores diarios de referencia, propiedades nutricionales y de salud de los alimentos envasados o empacados, entre otros).
9. Expender artículos de buena calidad y a precios moderados.
10. Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la Tienda escolar.
11. Ofertar alimentos saludables, en lugar de alimentos con excesos de sal, dulces y grasas de origen animal.
12. Ofrecer trato amable, cordial y respetuoso a todas las personas que soliciten sus servicios.
13. Todos los empleados deben cumplir con el uniforme requerido: gorro que cubra todo el cabello, bata con ajuste en cierre y pantalón, calzado cerrado con suela antideslizante. No utilizar joyas, ni uñas maquilladas. Los uniformes deben ser claros, preferiblemente blancos y permanecer limpios durante la prestación del servicio.
14. Usar protector bucal cuando se manipulen alimentos
15. Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
16. Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anormalidad o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
17. Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones de la Tienda, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
18. Realizar entrega del local y de los bienes inventariados a más tardar el 10 de diciembre de 2026 al RECTOR o a su delegado.

Grupos de alimentos recomendados en la Tienda Escolar Saludable

GRUPO	SUBGRUPO	PERMITIDOS	RECOMENDACIONES
I. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Cereales	Pan, galletas, tostadas (verificar el rotulado	Preferir los cereales integrales. Entre los ingredientes no deben estar las grasas parcialmente hidrogenadas. Preferir sin azúcares añadidos y sin grasas Trans.
	Raíces	Yuca	Cumplir con la norma sanitaria de cada grupo de alimentos.
	Tubérculos	Papa	Preparaciones al horno, vapor o cocidas.
		Plátanos (incluir en	

		preparaciones saludables)	Para freír, se recomienda ver las directrices del buen uso de aceites y grasas
II. FRUTAS Y VERDURAS	Frutas	Todas Preferir la venta de frutas frescas.	Promover el consumo, venta y preparación de frutas frescas. Innovar en la presentación. Para los jugos naturales, ofrecer la opción de "sin azúcar" o máximo 1 cda de azúcar en un vaso de 250mL (5g). Priorizar endulzar con miel natural, panela o azúcar morena.
	Verduras	Todas Preferir la venta de verduras frescas.	Incluir y promover venta de preparaciones con verduras frescas. No añadir sal a las preparaciones, incluir limón o hierbas o especias para resaltar el sabor.
III. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Leche entera	Todas	Preferir bajos en grasa, sodio y sin azúcares añadidos.
	Productos lácteos	Quesos y bebidas lácteas (verificar el rotulado)	
IV. CARNES, HUEVOS Y LEGUMINOSAS	Carnes magras	Todas	Preferible no añadir sal a las preparaciones, incluir limón o hierbas o especias para resaltar el sabor. Preparaciones al horno, vapor o cocidas.
	Leguminosas cocidas y mezclas vegetales cocidas	Todas	
	Nueces y semillas secas	Maní, almendras, nueces (con el cumplimiento de los siguientes criterios, verificar en el rotulado	Preferir los alimentos bajos en sodio.
V. GRASAS	Preferir aceites vegetales (girasol, maíz, soya) Aceite de canola, aceite de oliva, aguacate.		Cumplir con la norma sanitaria de cada grupo de alimentos.
VI. AZÚCARES	Azúcares simples	Panela, miel y azúcar (disminuir su consumo)	Cumplir con la norma sanitaria de cada grupo de alimentos.
	Dulces y postres	Promover postres y dulces bajos en azúcares y con alimentos autóctonos, que hagan parte de la cultura alimentaria de la región.	Cumplir con la norma sanitaria de cada grupo de alimentos.

Prohibiciones del contratista: El servicio de la tienda escolar estará sujeto a las siguientes prohibiciones por parte del adjudicatario:

1. Almacenar y expender productos que puedan afectar la salud, armonía y convivencia como, cigarrillos, chicles, bebidas energizantes, licores y demás sustancias prohibidas por la ley.
2. Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
3. Vender útiles escolares u otro tipo de elementos que no concuerden con el objeto del contrato
4. Disponer de equipos de frío u otros, con publicidad de algún alimento o producto comercial no saludable como, gaseosas, mecato, dulces o ubicar dentro de las instalaciones de la institución, afiches o similares, que motiven la compra de los mismos.
5. Vender a los y las estudiantes productos por fuera del horario determinado por la Institución.
6. Alterar precios sin previa autorización de la Rectoría del plantel.
7. Abrir el local en horas y días en que el plantel educativo no esté laborando, salvo autorización escrita de la Rectoría.
8. Arrendar o subarrendar las instalaciones de la tienda escolar.
9. Admitir la presencia de estudiantes o menores de edad dentro de las instalaciones de la Tienda Escolar.
10. Admitir personal ajeno al plantel educativo en las instalaciones de la tienda escolar, salvo previa autorización de la Rectoría del plantel.
11. Utilizar las instalaciones físicas de la tienda escolar para pernoctar.
12. Efectuar mejoras o reformas al local destinado para el funcionamiento de la tienda escolar, salvo autorización del Consejo Directivo.
13. Contratar para su labor familiares de empleados del orden docente, directivo o de apoyo de la institución.

En caso de presentarse adecuaciones locativas en el plantel el arrendatario podrá ser reubicado sin perder ninguno de los lineamientos a que obliga este contrato.

Grupos de alimentos no permitidos y ejemplos

GRUPOS DE ALIMENTOS NO PERMITIDOS	EJEMPLOS
Embutidos	Salchichas, jamón, mortadela y chorizo
Bebidas carbonatadas (incluyendo light o dietéticas)	Gaseosas, refrescos con gas
Bebidas energizantes, Bebidas energéticas y deportivas	
Dulces	Caramelos duros, blandos, turrones, gomas
Refrescos envasados	Refrescos en botella, caja.
Sopas deshidratadas	Crema de pollo en polvo, ajiaco en polvo,
Salsas procesadas	Salsa de tomate, rosada, soya, BBQ, tártara, mielmostaza, mostaza (envasadas
Alimentos procesados y/o ultraprocesados, en cuya	Bebidas azucaradas Dulces Golosinas

lista de ingredientes del etiquetado se indique como primer ingrediente: azúcar o azúcares, sirope, jarabe de maíz, o grasa (manteca, aceite, margarina).	Pasteles Tortas
Alimentos procesados y/o ultraprocesados, que tengan en sus ingredientes grasa parcialmente hidrogrenada (grasas trans) y glutamato mono sódico.	Galletas con relleno, salsas oscuras, snacks

III. **REQUISITOS HABILITANTES.** Son los requisitos mínimos que debe cumplir el eventual contratista para poder participar del proceso.

Se deberá presentar la propuesta en original y en sobre sellado con una relación (índice) de los documentos que la componen, con los folios numerados y firmados en forma consecutiva, presentada en forma ordenada, de fácil manejo y acompañada de la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta que contendrá los datos del proponente y el valor del canon de arrendamiento ofrecido.
2. Una relación de productos ofrecidos con precio unitario, detallando el peso y/o volumen.
3. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
4. Cámara de comercio (Registro mercantil) para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes, en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el **registro mercantil renovado** y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado con fecha de expedición no mayor a 3 meses)
5. Rut actualizado con la actividad de comercio (con fecha de expedición no superior a un mes)
6. Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa)
7. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa)
8. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
9. Certificado de medidas correctivas RNMC de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa).
10. Certificado de antecedentes de Inhabilidades por Delitos Sexuales expedido por la Policía. (Verificados por la Institución Educativa).
11. Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de

Compensación Familiar, cuando corresponda). Así mismo, deberá aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del Contratista y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio
12. Certificado bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar (diligenciar formato)
13. Hoja de vida
14. Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación (en caso de aplicar)
15. Certificación sobre experiencia en prestación del servicio de alimentación, tiendas escolares, restaurantes o afines.
16. Certificado de verificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (plataforma REDAM)

A la firma del acta de inicio, el contratista debe presentar además la siguiente documentación de los empleados:

1. Certificado de afiliación a la seguridad social y ARL de los empleados (deberán aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del Contratista y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio)
2. Copia de cédula de los empleados
3. Acreditar curso de manipulación de alimentos.
4. Certificado de reconocimiento médico, del estado de salud del personal manipulador de alimentos (Circular Municipal 025 del 11 de junio de 2015).
5. Certificado de antecedentes de Inhabilidades por Delitos Sexuales expedido por la Policía. (Verificados por la Institución Educativa).

Inhabilidades e incompatibilidades

Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
2. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
3. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
4. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
5. Los servidores públicos.
6. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra

persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

7. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
8. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
9. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
10. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

OBSERVACIÓNES: De presentarse propuestas de personas que hayan tenido litigios jurídicos, conflicto de intereses o incumplido contratos con la institución no se tendrán en cuenta para su evaluación.

Garantías a exigirse.

Para la firma del contrato, aportar 9 letras de cambio firmadas, correspondientes al valor total del arrendamiento, las cuales serán devueltas al concesionario una vez presente el respectivo recibo de consignación.

IV. REQUISITOS DE EVALUACIÓN Y NORMAS DE SELECCIÓN

Son aquellos elementos a los que se les adjudicará puntaje. La Institución educativa procederá a realizar las comparaciones de las propuestas mediante cotejo entre ellas. Para llevar a cabo la calificación de las propuestas se asignarán porcentajes de acuerdo a los siguientes factores.

1. Mejor propuesta económica**: 20 puntos**
2. Calidad y precios de productos ofrecidos**: 50 puntos**
3. Experiencia comprobable en manejo de tiendas escolares, cafetería o cualquier establecimiento que ofrezca servicio de alimentación: **20 puntos.** Si el proponente es el contratista actual o ha sido el contratista en años anteriores, el Consejo Directivo evaluará el cumplimiento del contrato y lo tendrá en cuenta en el ítem de Experiencia.
4. Residir en las comunas 16, 70, 11 o 12, comprobado con certificado de vecindad de la Comuna, expedido por la JAL o la JAC: **10 puntos.**

En caso de empate se tendrá en cuenta el orden de llegada de cada una de las propuestas,

dando como favorecida la primera en el tiempo, tal y como se establezca en el acta de recepción.

V. UBICACIÓN FÍSICA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de tienda escolar será ofrecido en las instalaciones de la Institución educativa SAN ROBERTO BELARMINO ubicada en la Calle 32 B. No.83-39, Barrio Belén Las Mercedes, en un área construida de aproximadamente 13 m^2, ubicada en el corredor de acceso a la cancha de la institución.

ETAPA 2. APROBACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO

I. APROBACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO. El inicio del proceso debe ser aprobado por el Consejo Directivo, de conformidad con el artículo 5° del Decreto 4791 de 2008

II. TÉRMINOS: Dentro de la agenda del Consejo Directivo

III. RESPONSABLES: Presentación: Rector Aprobación: Consejo Directivo.

ETAPA 3. APERTURA

Se expide Resolución Rectoral dando inicio al proceso de selección.

Debe publicarse en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Educativa, junto con los documentos de estudios previos.

TÉRMINOS: Discrecional

RESPONSABLE: Rector

ETAPA 4. INVITACIÓN

Se publica en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Educativa la invitación oficial, que debe contener expresamente los requisitos habilitantes y de evaluación, así como las obligaciones del contrato a celebrar. En la invitación se debe dejar constancia del cronograma del proceso de selección, indicando lugares, fechas y horas claras en que se surtirán las actuaciones

TÉRMINOS: Se debe publicar mínimo dos (2) días hábiles

RESPONSABLE: Rector

ETAPA 5. CIERRE DEL PROCESO

Es el momento indicado en la invitación como plazo máximo para presentar propuestas. Se deben abrir las propuestas en presencia de los proponentes, dejando constancia escrita que será publicada en la misma forma que los documentos anteriores.
TÉRMINOS: Según lo indique la invitación

RESPONSABLE: Rector

ETAPA 6. EVALUACIÓN.

Corresponde al rector adelantar la evaluación. Para el efecto deberá realizar el siguiente procedimiento: Se hará la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le hará la verificación de los requisitos habilitantes. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

TÈRMINOS Según lo indique la invitación (preferiblemente, que no supere tres (3) días hábiles.

RESPONSABLE: Rector

ETAPA 7. PUBLICACIÓN DEL INFORME

Se publica el informe detallado de evaluación, debidamente firmado por el rector, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes.

TERMINO: Mínimo un (1) día hábil

RESPONSABLE: Rector

ETAPA 8. RESPUESTA A OBSERVACIONES

Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación.

TERMINOS: Un (1) día hábil
RESPONSABLE: Rector

ETAPA 9. ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTA.

Se expide la resolución rectoral que adjudica el contrato, o bien, la resolución de declaratoria de desierta en caso de que no se presenten ofertas, o que ninguna resulte habilitada.

TÉRMINO: Discrecional, sin que supere tres (3) días hábiles posteriores a la respuesta a las observaciones

RESPONSABLE: Rector

ETAPA 10. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos: Partes, Valor, Duración, Obligaciones de las partes, Causales de terminación

TERMINO: Discrecional

RESPONSABLE; Rector

CRONOGRAMA PROCESO SELECCIÓN PARA CONTRATO TIENDA ESCOLAR

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	• ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS • DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS • REQUISITOS HABILITANTES • DEFINICIÓN DE LA UBICACIÓN FÍSICA EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO	Del 01 de octubre del 2025 al 15 de octubre de 2025	Rectora
APROBACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO	EXPEDICIÓN DEL ACUERDO	El 15 de octubre de 2025	Rectora , Consejo Directivo
APERTURA	RESOLUCIÓN RECTORAL	El 22 de octubre de 2025	Rectora

INVITACIÓN	AVISO DE INVITACIÓN	El 22 de octubre de 2025	Rectora
CIERRE DEL PROCESO	FECHA LÍMITE PARA RECIBO DE PROPUESTAS	El 04 de noviembre de 2025 a las 3:00 PM.	Rectora
AUDIENCIA	APERTURA DE SOBRES	05 de noviembre de 2025, a las 8:30 AM.	Rectora
EVALUACIÓN	• VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN • ASIGNACIÓN DE PUNTAJES • VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES • REQUERIMIENTO A PROPONENTES PARA SUBSANAR INCONSISTENCIAS (1DIA)	El 05 de noviembre de 2025, a las 9:00 AM.	Rectora Comisión Consejo Directivo
PUBLICACIÓN INFORME	PUBLICACIÓN INFORME	El 10 de noviembre de 2025 (1 día hábil)	Rectora
RECIBO DE OBSERVACIONES	RECIBO DE OBSERVACIONES	El 11 de noviembre de 2025	
RESPUESTA A OBSERVACIÓNES	RESPUESTA A OBSERVACIONES	El 12 de noviembre de 2025	Rectora
ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O RESOLUCIÓN DECLARATORIA DESIERTA	El 13 de noviembre de 2025	Rectora
CELEBRACIÓN CONTRATO	FIRMA CONTRATO	Enero 13 de 2026	Rectora

ALICIA MARÍA MARÍN OCHOA
Rectora