



SECRETARÍA GENERAL

Barranquilla, 13 de abril de 2026

Señores
PROVEEDORES

ASUNTO: INVITACIÓN A COTIZAR COT-019-2026.

En cumplimiento de sus funciones misionales, el Departamento del Atlántico se encuentra interesado conocer el estado actual del mercado para la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO DE UN COMPLEMENTO ALIMENTARIO PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MATRICULADOS EN JORNADA REGULAR Y ÚNICA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS 20 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS Y ESTÁNDARES DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –PAE** del proceso **COT-019-2026**, por lo que muy amablemente solicitamos cotización, incluyendo, todos los costos directos e indirectos del bien o servicio (insumos, equipo, personal, transporte), el impuesto a las ventas - IVA en los casos que aplique y adicionalmente estampillas Departamentales y Distritales correspondientes al 10% aproximadamente, y demás tributos o retenciones que aplique de acuerdo al bien o servicio.

Los proveedores interesados en participar en este proceso de cotización deben tener en cuenta la siguiente información:

La fecha límite para enviar las cotizaciones es el próximo miércoles 15 de abril de 2026 a las 11:59 PM.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO TÉCNICO EN EXCEL EN EL CUAL SE DEBE DILIGENCIAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES A HONORARIOS, VALOR PARCIAL Y VALOR TOTAL SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL COSTO DE PERSONAL Y LOS VALORES MENSUALES, VALORES PARCIALES Y VALORES TOTALES DE LOS COSTOS OPERATIVOS DE LA INTERVENTORÍA.

I. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones y condiciones contractuales pactadas.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales y afiliación a riesgos laborales cuando a ello hubiere lugar de conformidad con la normatividad vigente aportante certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera, que la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento



SECRETARÍA GENERAL

de las obligaciones aquí establecidas.

6. Analizar y acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría de Educación, a través del supervisor.
7. Entregar los informes que le solicite el supervisor del desarrollo de la ejecución del objeto contractual.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
10. Constituir las garantías señaladas, en los términos del contrato, de conformidad con la ley.
11. Suscribir oportunamente el acta de inicio y de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera.
12. Presentar al supervisor designado los informes de ejecución del contrato, con la periodicidad establecida por la Secretaría de Educación.
13. La Interventoría debe contratar al personal requerido para el desarrollo del objeto contractual.
14. La interventoría garantizará el desplazamiento, gastos de viaje y comunicaciones de cada uno de los interventores de campo dentro de los Municipios en donde se ejecute el PAE.
15. Pagar oportunamente los salarios u honorarios del personal que la Interventoría vincule o contrate para la ejecución del presente contrato.
16. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del contratista
17. Justificar en caso de que sea necesario efectuar ajustes y/o modificaciones que fueren necesarios dentro de la ejecución del Contrato objeto de Interventoría, en forma escrita y oportuna
18. Proyectar y suscribir todas las actas necesarias en la ejecución del contrato, así como las respectivas actas de liquidación, de los contratos objeto de la Interventoría.
19. Solicitar a los operadores subsanar los inconvenientes que se presenten, así como informar oportunamente para la imposición de las multas y/o sanciones a que haya lugar.
20. Iniciar, recibir, realizar el seguimiento y conceptuar sobre las situaciones que se presenten en la ejecución relacionadas con la interpretación de los pliegos de condiciones y para la interpretación de las cláusulas contractuales y sobre la imposición de multas y/o sanciones en caso de incumplimiento de obligaciones y liquidación del contrato.
21. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. OBLIGACIONES FRENTE A LOS DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN DE LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA:

- 1.1. Revisar, verificar y aprobar todos los documentos del operador correspondientes a la fase de alistamiento y ejecución de la operación del Programa de Alimentación Escolar.
- 1.2. El contratista deberá aprobar en la fase de planeación o de alistamiento los ajustes que se realicen en la estructura de costos del contrato objeto de seguimiento siempre que ello se realice con el fin de suscribir alguna modificación contractual.
- 1.3. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución No. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.



SECRETARÍA GENERAL

2. OBLIGACIONES TÉCNICAS EN LA FASE DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA:

2.1. Revisión de condiciones de funcionamiento y documentación de Bodega: Verificar la disponibilidad de la Bodega de almacenamiento de materias primas de los operadores, las cuales deben contar con Concepto higiénico sanitario favorable o favorable con observaciones, verificación documental de los siguientes requisitos: i) Relación de equipos y utensilios a utilizar en la operación en Bodega. ii) Entrega de dotación al personal manipulador de alimentos. iii) seguimiento a la ejecución del plan de rutas propuesto por los operadores.

2.2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los operadores durante la fase de operación a los aspectos definidos por la Resolución 00335 de 2021 Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos - Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar - PAE.

2.3. Condiciones higiénico sanitarias de Bodegas de almacenamiento o Centros de acopio y sedes educativas en donde se preste el servicio de alimentación Escolar de la entidad territorial certificada del Departamento del Atlántico.

2.4. Realizar el seguimiento frente al estado general de la infraestructura y funcionamiento de los equipos empleados en el servicio de alimentación.

2.5. Verificar el cumplimiento de los aspectos relacionados con el recibo, almacenamiento, transformación y distribución de los alimentos; así como las condiciones de transporte desde el embalaje hasta la entrega en puntos.

2.6. Verificar el cumplimiento frente a la contratación de las manipuladoras de alimentos según el número definido en la resolución 00335 de 2021 Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE.

2.7. Verificar que los operadores entreguen los análisis microbiológicos según lo definido en la resolución 00335 de 2021 Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE.

2.8. Identificar los casos de atención prioritaria, hacer los reportes oportunos, las acciones, los respectivos requerimientos a que haya lugar y reporte en la herramienta definida, en la periodicidad según el protocolo que socialice la Entidad al inicio del contrato de Interventoría

2.9. Atender y direccionar las preguntas, quejas y reclamos que realicen los diferentes actores del programa, realizar requerimientos a que haya lugar, presentar los conceptos en la estructura que defina la entidad y dar respuesta a los peticionarios oportunamente con los soportes del seguimiento de cada caso. Reportar en la herramienta que defina la entidad, el consolidado mensual de las PQRS recibidas.

2.10. Realizar las visitas técnicas a la Bodega para almacenamiento y distribución que ofertó el contratista dentro del proceso LP-001-2022, sede administrativa y establecimientos educativos según el plan de visitas estructurado.

2.11. Recopilar semanalmente los informes de las nutricionistas del operador y consolidarlos en un informe quincenal, revisar el mismo y dar su recibido a satisfacción.

2.12. Verificar el cumplimiento del kárdex.

2.13. Atender de acuerdo al alcance de la Interventoría, los casos de posibles ETA enfermedades transmitidas por alimentos que se presenten, realizar las visitas que sean necesarias, recopilar la información y presentar informe en la fecha que defina la entidad, con los soportes a que haya lugar.

2.14. Tomar muestras aleatorias según la solicitud del supervisor y realizar análisis microbiológicos de los alimentos, examen de frotis de manos a un manipulador de alimentos para evaluar hábitos higiénicos (después de lavadas), estudio de superficie a utensilios o equipos utilizados para el empaque, transporte y distribución de las raciones industrializadas (para evaluar procesos de lavado y desinfección)

2.15. Realizar requerimientos al operador y proyectar la recomendación de descuentos a que haya lugar, producto de todos los hallazgos que identifiquen en el componente técnico.



SECRETARÍA GENERAL

- 2.16. Hacer seguimiento a los hallazgos identificados, verificar los planes de mejora presentados por los operadores, verificar la implementación de las acciones correctivas y solicitar las mejoras que se requieran estructurar e implementar para que las no conformidades se puedan subsanar y no se vuelvan a repetir.
- 2.17. Reportar la matriz de hallazgos con el estado de los mismos mensualmente, la cual debe ser actualizada periódicamente conforme se vayan cerrando las no conformidades.
- 2.18. Verificar el cumplimiento de los requisitos definidos en la Resolución 00335 de 2021 Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE del Ministerio de Educación para todo el personal (perfil, formación, cantidad) y documentación exigida en el documento de negociación y normatividad vigente.
- 2.19. Realizar encuestas de satisfacción a los beneficiarios del programa, según la muestra que se defina con la entidad, realizar el consolidado con el respectivo análisis en cada uno de los informes mensuales y la recomendación para la entidad según el resultado de las mismas.
- 2.20. Hacer seguimiento nutricional a los niños y niñas escolares con condiciones más críticas, comparando los datos de medidas antropométricas (peso y talla) realizadas por las nutricionistas de los operadores, contra el mismo proceso realizado por las nutricionistas contratadas por el contratista para el apoyo a la interventoría. Este proceso se hará en forma simultánea a un porcentaje de los niños valorados, el porcentaje se establecerá conforme a la muestra de la población. La evaluación antropométrica se hará a los niños más críticos en su condición nutricional, listado que suministrará a la interventoría el rector de la IE.
- 2.21. Respecto de las raciones industrializadas, se auditarán a las empresas de alimentos que elaboran los alimentos, bodegas de almacenamiento y transporte, para verificar que cumplen con las buenas prácticas de manufactura, condiciones higiénicas sanitarias y manejo de alimentos establecidos en la resolución 2674 del 2.014. En los comedores se verificarán condiciones de almacenamiento, rotación y servicio.
- 2.22. Presentar en original y copias informes de ejecución, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de cada una de las visitas de interventoría, estos deben tener un capítulo especial de conclusiones y recomendaciones y anexo un listado del estado nutricional de los niños valorados antropométricamente.
- 2.23. Llevar los registros de visitas a los comedores, bodegas, empresas productoras de alimentos (raciones industrializadas), transporte, revisión de minutas, evaluaciones antropométricas, encuestas de satisfacción a los niños y formatos de toma de muestras, que serán presentados previamente al departamento técnico del PAE, para su revisión y aprobación.
- 2.24. Verificar la cobertura real del Programa de Alimentación Escolar, confrontando el listado de los niños beneficiados, con el suministrado por el ICBF.
- 2.25. En el caso de detectar en las visitas casos graves de incumplimiento, estos se informarán en forma inmediata.
- 2.26. Verificar la idoneidad en salud de las manipuladoras para prestar sus servicios en producción y servicio de alimentos, teniendo en cuenta los requerimientos de la Resolución 2674 del 2.013. Además, debe presentar constancia de la asistencia al Curso Básico de Manipulación de alimentos con una intensidad horaria de mínimo diez horas y un programa de capacitación continuada.
- 2.27. Efectuar un registro fotográfico de los hallazgos en cada una de las visitas, en el que se detalle: fecha, hora, sitio visitado y hallazgo.
- 2.28. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.



SECRETARÍA GENERAL

3. OBLIGACIONES FRENTE AL SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE NUTRICIONAL.

3.1. Minuta Patrón: Verificar, por medio de un muestreo aleatorio, el cumplimiento de las porciones establecidas en el documento contractual de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 00335 de 2021 Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE.

3.2. Procesos de Estandarización: Verificar las actividades que garantizan el cumplimiento del tamaño de las porciones y de la elaboración de los componentes y/o preparaciones en la modalidad de comida caliente.

3.3. Evaluación de características organolépticas: Determinar el cumplimiento de las características que presentan los componentes suministrados a la población escolar beneficiaria, en cuanto a color, olor, textura, apariencia y presentación final

3.4. Cumplimiento al ciclo de menús: Evaluar el comportamiento del proveedor del suministro, frente al cumplimiento en la entrega de los menús definidos por la entidad.

3.5 Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

4. OBLIGACIONES FRENTE AL SEGUIMIENTO A RUTAS:

4.1 Condiciones de los vehículos: Determinar que las condiciones de los vehículos cumplan con la normatividad vigente aplicable. Se verificará entre otros aspectos, documentación que certifique que el vehículo es apto para transportar alimentos, condiciones de higiene, uso de thermoking cuando sea aplicable, estado de elementos de embalaje.

4.2. Verificar el cumplimiento frente al número de vehículos que ofertaron los operadores en la etapa de alistamiento de su contrato.

4.3. Personal transportador: Documentación y uso de dotación acorde a la normatividad vigente.

4.4. Condiciones de transporte y entrega materias primas: Verificar que las materias correspondan con el ciclo de minutas, condiciones de calidad y cantidad de los productos, cumplimiento de la normatividad aplicable (Registros sanitarios, rotulado etc), cumplimiento de temperatura de transporte, rúters, sedes por ruta, condiciones de entrega (Verificación de entrega de remisión etc)

4.4 Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

5. OBLIGACIONES PARA LA ATENCIÓN DE NOVEDADES, QUEJAS Y RECLAMOS:

5.1. Atender, tramitar y apoyar la solución efectiva de las novedades, quejas y reclamos reportados por cada uno de los actores del Programa que de manera directa o indirecta está vinculada con el desarrollo operativo del proyecto de alimentación escolar de la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, en el alcance de la interventoría.

5.2. Realizar la recepción y apoyo en la proyección de respuestas a los requerimientos de información presentados por entes de control en el alcance de la interventoría.

5.3 Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.



SECRETARÍA GENERAL

6. OBLIGACIONES FRENTE A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS - CERTIFICACIÓN DE PAGO:

- 6.1. Revisión de los informes técnicos, administrativos, financieros y legales que permitan certificar y verificar que los formatos de registro de las raciones alimentarias se encuentren debidamente diligenciados, validados por el Rector de la IED y que los registros diarios se ajusten a las cantidades autorizadas por la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico.
- 6.2. Verificar que las novedades técnicas y administrativas presentadas en el suministro durante el periodo de certificación de pago cuenten con los soportes correspondientes.
- 6.3. Verificar el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar cuando a ello haya lugar solicitando y validando para cada pago la presentación de una certificación al último día del mes anterior a la fecha de ejecución del periodo de pago, donde conste el cumplimiento de las condiciones de pago de los aportes antes mencionados.
- 6.4. Verificar y validar el contenido de los informes ejecutivos, financieros y administrativos por cada periodo de pago o en el momento que se requiera, presentando las observaciones al mismo y requiriendo los ajustes que se consideren necesarios
- 6.5. Realizar los requerimientos a que haya lugar, producto del seguimiento financiero del contrato.
- 6.6. Recomendar la aplicación de descuentos que desde cada uno del componente se generen, en la aplicación estricta de lo definido por la entidad frente a las desviaciones de calidad que se presenten.
- 6.7. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

7. OBLIGACIONES PARA CONTROLAR EL ESTADO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS OBJETO DE SEGUIMIENTO:

- 7.1. En caso de requerirse adiciones contractuales de acuerdo a los horizontes de contratación establecidos por la Entidad, informar a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico los requerimientos presupuestales correspondientes.
- 7.2. Proyectar la reprogramación de pagos derivadas de las adiciones contractuales, con autorización de la Secretaría de Educación a través del supervisor.
- 7.3. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, anexos técnicos, pliegos de condiciones, propuestas y toda la documentación que tenga relación con el contrato a intervenir.
- 7.4. Realizar el seguimiento de la destinación y uso adecuados de los recursos de la entidad para el cumplimiento del objeto contractual de los operadores y solicitar a los contratistas la información relevante para realizar tal seguimiento.

8. OBLIGACIONES FRENTE A INFORMES Y SOPORTES REGISTROS:

- 8.1. Verificar y validar el contenido de los informes ejecutivos, técnicos presentados por los Operadores por cada periodo de pago o en el momento que se requiera, presentando las observaciones al mismo y requiriendo los ajustes que se consideren necesarios.
- 8.2. Presentar copia en magnético de las actas de visita a bodega y establecimientos educativos de visitas de rutina y atención a PQRS
- 8.3. Presentar los informes de los componentes técnico, financiero, administrativo o jurídico, que requiera la supervisión del contrato de Interventoría.
- 8.4. Cualquier requerimiento adicional que implique una modificación en el alcance de los servicios



SECRETARÍA GENERAL

contratados y que no hayan sido originados por hechos o causas imputables al contratista será discutido entre las partes con el fin de analizar su impacto.

8.5 Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

9. OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN ENTRE PARTES INTERESADAS:

9.1. Mantener por escrito todas las recomendaciones y/o autorizaciones y/o consultas entre el Interventor y la Entidad, así como las respuestas, informes o solicitudes de los Operadores.

9.2. Atender, tramitar y resolver toda consulta de tipo técnico, jurídico, administrativo y financiero que haga la Secretaría de Educación en el marco del seguimiento al Programa de Alimentación Escolar.

9.3. Asistir a las reuniones convocadas por la Entidad con el operador del programa para hacer seguimiento al estado de los contratos cuando se requiera.

9.4. Remitir copia a la Entidad de los actos y decisiones relevantes adoptadas por el interventor y los Operadores contratados para el suministro de complementos alimentarios

9.5. Radicación de todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas con número consecutivo, que deben reposar en la carpeta de los contratos.

9.6. Seguimiento y verificación del trámite y respuestas a las solicitudes recibidas.

9.6. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

10. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE JURÍDICO:

10.1. Velar por que las obligaciones resultantes de los pliegos de condiciones, propuesta y contrato se desarrollen dentro de los plazos, montos y calidad exigidos, verificando si es aplicable la vigencia de las garantías, viabilidad de modificaciones y adiciones, suscripción de actas entre las partes y en el caso que se requiera se informará a la Entidad del incumplimiento de los Operadores de suministro de complementos alimentarios y se recomendará la aplicación de sanciones, discriminando las razones que tiene para ello y las pruebas que la respaldan, actividades que serán desarrolladas únicamente por el plazo pactado contractualmente, dando cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

10.2. Realizar los requerimientos que surjan de cada uno de los componentes, producto del seguimiento a las obligaciones de los contratos objeto de Interventoría, analizar las respuestas y conceptualizar hasta el cierre definitivo de los hallazgos.

10.3. Advertir a la Entidad de los riesgos que puedan afectar la ejecución de los contratos objeto de interventoría, recomendando las acciones a seguir, y teniendo en cuenta la matriz de riesgos elaborada por la entidad durante el proceso de licitación respectivo.

10.4. Emitir los conceptos que sean solicitados por parte del supervisor del contrato.

10.5 Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

11. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE LA INTERVENTORÍA

11.1. Disponer del recurso humano necesario para cumplir a cabalidad con las actividades que se establezcan en el presente documento, asegurando la contratación del personal en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario desde la firma del acta de inicio.

11.2. Contratar el personal mínimo requerido para cumplir con el objeto del contrato dentro de las



SECRETARÍA GENERAL

condiciones de contratación establecidas en el marco legal laboral y cumplir con el pago oportuno de los salarios u honorarios según las tipologías contractuales permitidas por la ley.

11.3. Capacitar a todo el personal sobre las actividades propias del ejercicio de Interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica y manejo de sistemas de información, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la firma de acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

11.4. Cada vez que se realice el cambio de personal deberá ser informado a la entidad de manera inmediata, con la hoja de vida y sus respectivos soportes.

11.5. Garantizar que el personal vinculado al proyecto guarde estricta confidencialidad de la información que haga parte del proceso.

11.6. El Contratista deberá presentar el siguiente equipo de trabajo para la ejecución del Proyecto:

ITEMS 1	CARGO /OFICIO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	CANTIDAD	DURACIÓN (MESES)	DEDICACION
1.1	DIRECTOR	Título de PROFESIONAL otorgado con antigüedad mínima de VEINTE (20) AÑOS en alguna de las siguientes profesiones: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Nutrición y dietética Título de POSGRADO con antigüedad mínima de QUINCE (15) AÑOS en gerencia o dirección, siempre que esté clasificado en el SNIES en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Administración, nutrición y dietética	EXPERIENCIA PROFESIONAL HABILITANTE Experiencia profesional certificada en el cargo de DIRECCIÓN de proyectos de interventoría de programas de alimentación escolar PAE, en la ejecución de hasta DOS (2) contratos que sumen por lo menos DOS (2) VECES el valor del presupuesto oficial. EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE Experiencia profesional certificada en el cargo de DIRECCIÓN de por lo menos UN (1) CONTRATO de INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL, al programa de alimentación escolar PAE, por valor IGUAL O SUPERIOR al valor del presente proceso de selección, con cobertura mínima de VEINTE (20) municipios y una operación diaria de por lo menos CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTAS NOVENTA Y DOS (44.592) raciones diarias proyectadas para el futuro contrato.	1	5	100%
1.2	COORDINADOR TÉCNICO	Título de PROFESIONAL otorgado con antigüedad mínima de QUINCE (15) AÑOS alguna de las siguientes profesiones: • Ingeniería de Alimentos • Ingeniería Agroindustrial. • Nutrición y dietética Título de POSGRADO con antigüedad mínima de OCHO (8) AÑOS en programas orientados a gerencia, dirección, administración, gestión de proyectos, sistemas de información, inteligencia de negocios, analítica de datos o transformación digital, siempre que esté	EXPERIENCIA PROFESIONAL HABILITANTE Experiencia profesional certificada en el cargo de COORDINADOR TÉCNICO de proyectos de interventoría de programas de alimentación escolar PAE, en la ejecución de hasta DOS (2) contratos que sumen por lo menos DOS (2) VECES EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL.	1	5	100%



SECRETARÍA GENERAL

ITEMS 1	CARGO /OFICIO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	CANTIDAD	DURACIÓN (MESES)	DEDICACION
		clasificado en el SNIES en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Nutrición y dietética	EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE Experiencia profesional certificada en el cargo de COORDINADOR TÉCNICO de por lo menos UN (1) CONTRATO de INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL, al programa de alimentación escolar PAE, terminado y/o liquidado, por valor IGUAL O SUPERIOR AL PRESUPUESTO OFICIAL del presente proceso de selección, con cobertura mínima de VEINTE (20) municipios y una operación diaria de por lo menos CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTAS NOVENTA Y DOS (44.592) raciones diarias proyectadas para el futuro contrato.			
1.3	COORDINADOR FINANCIERO	FORMACIÓN ACADÉMICA HABILITANTE Título de PROFESIONAL otorgado con antigüedad mínima de QUINCE (15) AÑOS en alguna de las siguientes profesiones: • Contaduría Pública • Economía • Administración de Empresas Título de POSGRADO con antigüedad mínima de OCHO (8) AÑOS en programas orientados a finanzas, gerencia financiera, administración financiera, economía, hacienda pública o control financiero, siempre que estén clasificados en el SNIES en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC: • Contaduría Pública • Economía • Excepcionalmente, Administración cuando la denominación del programa corresponda expresamente a Finanzas, Gerencia Financiera o Administración Financiera	Experiencia profesional específica certificada en cargos de COORDINACIÓN FINANCIERA o PROFESIONAL FINANCIERO en DOS (2) CONTRATOS de interventoría del programa de alimentación escolar, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso.	1	5	100%
1.4	COORDINADOR JURÍDICO	Título de PROFESIONAL otorgado con antigüedad mínima de QUINCE (15) AÑOS en la profesión de DERECHO. Título de POSGRADO con antigüedad mínima de OCHO (8) AÑOS en las áreas de: derecho administrativo, derecho público, derecho constitucional, o contratación estatal.	Experiencia profesional específica certificada en cargos de COORDINACIÓN JURIDICA o PROFESIONAL JURIDICO en DOS (2) CONTRATOS de interventoría del programa de alimentación escolar, , cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso.	1	5	100%
1.5	COORDINADOR TECNICO LOGISTICO	Título de PROFESIONAL otorgado con antigüedad mínima de QUINCE (15) AÑOS alguna de las siguientes profesiones: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Título de POSGRADO con antigüedad mínima	Experiencia profesional específica certificada en cargos de COORDINACIÓN JURIDICA o PROFESIONAL JURIDICO en DOS (2) CONTRATOS de interventoría del programa de alimentación escolar, ,	1	5	100%



SECRETARÍA GENERAL

ITEMS 1	CARGO /OFICIO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	CANTIDAD	DURACIÓN (MESES)	DEDICACION
		de OCHO (8) AÑOS en programas orientados a gerencia, dirección, administración, gestión de proyectos, sistemas de información, inteligencia de negocios, analítica de datos o transformación digital, siempre que esté clasificado en el SNIES en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso.			
1.6	COORDINADOR NUTRICIONAL	Título de PROFESIONAL otorgado con antigüedad mínima de QUINCE (15) AÑOS alguna de las siguientes profesiones: Nutrición y dietética. Título de POSGRADO con antigüedad mínima de OCHO (8) AÑOS en programas orientados a gerencia, dirección, administración, gestión de proyectos, sistemas de información, inteligencia de negocios, analítica de datos o transformación digital, siempre que esté clasificado en el SNIES en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Nutrición y dietética.	Experiencia profesional específica certificada en cargos de COORDINACIÓN FINANCIERA o PROFESIONAL FINANCIERO en DOS (2) CONTRATOS de interventoría del programa de alimentación escolar, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso	1	4	100%
1.7	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN ACADÉMICA HABILITANTE Título de PROFESIONAL otorgado con antigüedad mínima de QUINCE (15) AÑOS en alguna de las siguientes profesiones: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas Título de POSGRADO con antigüedad mínima de OCHO (8) AÑOS en programas orientados a finanzas, gerencia financiera, administración financiera, economía, hacienda pública o control financiero, siempre que estén clasificados en el SNIES en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Administración de empresas	Experiencia profesional específica certificada en cargos de COORDINACIÓN FINANCIERA o PROFESIONAL FINANCIERO en DOS (2) CONTRATOS de interventoría del programa de alimentación escolar, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso	1	5	100%
1.8	PROFESIONAL TECNICO LOGISTICO	Profesional en Ingeniería de alimentos y/o química y/o Química de alimentos y/o profesional en Nutrición y Dietética y/o profesional en microbiología y/o ingeniería industrial y/o ingeniería agroindustrial	Experiencia profesional de mínimo dos (2) años contados desde la expedición de la tarjeta profesional o según requerimientos de ley, de los cuales debe contar con experiencia específica relacionada de 1 año en ejecución de programas de seguridad alimentaria nutricional o interventoría o auditorías o supervisión de programas de alimentación	1	4	100%
1.9	PROFESIONAL NUTRICIONAL	Profesional en Nutrición y Dietética	Experiencia profesional de mínimo dos (2) años contados desde la expedición de la tarjeta profesional o según requerimientos de ley, de los cuales debe contar con experiencia específica relacionada de 1 año en ejecución de programas de seguridad alimentaria nutricional o interventoría o auditorías o	1	4	100%



SECRETARÍA GENERAL

ITEMS 1	CARGO /OFICIO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	CANTIDAD	DURACIÓN (MESES)	DEDICACION
			supervisión de programas de alimentación			
1.10	PROFESIONAL FINANCIERO	Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas	Experiencia profesional de mínimo dos (2) años contados desde la expedición de la tarjeta profesional o según requerimientos de ley, de los cuales debe contar con experiencia específica relacionada de 1 año en ejecución de programas de seguridad alimentaria nutricional o interventoría o auditorías o supervisión de programas de alimentación	1	5	100%
1.11	PROFESIONAL JURIDICO	Profesional en derecho	Experiencia profesional de mínimo tres (3) años contados desde la expedición de la tarjeta profesional o según requerimientos de ley, de los cuales debe contar con experiencia específica relacionada de 1 año en interventorías o auditorías o supervisión de proyectos públicos.	1	5	100%
1.12	PROFESIONALES DE CAMPO	Profesional en carreras de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería química, agroindustrial, de alimentos, industrial, ciencias de la salud, nutrición y dietética.	Mínimo 12 meses de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional o requerimientos de ley	27	4	100%
1.13	PROFESIONAL DE CENTRO DE ACOPIO Y DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN	Profesional en Ingeniería de alimentos y/o ingeniería química y/o Química de alimentos y/o profesional en Nutrición y Dietética y/o profesional en microbiología y/o ingeniería industrial y/o agroindustrial y/o bacteriología	Mínimo 12 meses de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional o requerimientos de ley.	3	4	100%
1.14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Profesional en ciencias económicas y/o administrativas y/o ingenieros industriales.	Mínima de 6 meses de experiencia contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional	1	4	100%
1.15	AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Profesional en ciencias económicas y/o administrativas y/o ingenieros industriales.	Mínima de 6 meses de experiencia contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional	1	4	100%

Nota 1: La documentación del personal habilitante y puntuable (equipo clave) deberá ser presentada en la propuesta, y será objeto de evaluación de acuerdo a los criterios habilitantes y puntuables definidos para cada uno de ellos en el proceso de selección. Respecto del equipo adicional verificable para la ejecución del contrato, éste debe ser presentado por el contratista ante el supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, y será objeto de verificación por parte de la supervisión de forma previa al inicio de la ejecución del contrato.

Nota 2: El personal habilitante no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, salvo causas de fuerza mayor aprobadas previamente por la Secretaría de Educación; o solicitud expresa del interventor, la cual deberá motivarse. En caso de que se realice un cambio sin el aval de la Entidad, para efectos de la tasación de la afectación, se efectuará a través de la siguiente regla: descuento de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes en cada mes que se evidencie dicha situación y por cada profesional cambiado sin autorización.



SECRETARÍA GENERAL

ROLES A DESEMPEÑAR POR CADA PERFIL:

ITEMS	CARGO /OFICIO	ROLES GENERALES
1.1	DIRECTOR	Garantizar la ejecución de la interventoría en las condiciones pactadas contractualmente, a través del cumplimiento de las actividades y entrega de productos establecidos, manteniendo una comunicación directa con la Entidad.
1.2	COORDINADOR TÉCNICO	Coordinar el proceso técnico asignado con criterios de calidad y oportunidad que permita cumplir con la entrega oportuna de información, productos y servicios requeridos para la ejecución de la interventoría. Coordinar y realizar el acompañamiento a los profesionales a cargo, retroalimentando periódicamente los resultados y productos generados, con el fin de cumplir con los informes a entregar a la entidad, identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes a las novedades presentadas. Verificar y validar el contenido de los informes ejecutivos, técnicos presentados por el operador por cada periodo de pago o en el momento que se requiera. Diligenciar los informes bimestrales y de seguimiento contractual requeridos por la entidad en los formatos del MEN y entregarlos con la oportunidad requerida. Supervisar el trabajo de los interventores de campo asignados, diseñar los contenidos de las inducciones, socializaciones y realizar el entrenamiento del talento humano de campo a cargo, revisar y aprobar los cronogramas de trabajo, revisar los informes individuales generados por los interventores asignados, solicitar ajustes a los mismos y consolidar para la generación del informe mensual a entregar a la entidad, aprobar los reportes de actividades mensuales ejecutadas, atender las reuniones programadas acorde con la delegación definida por el coordinador o Dirección. Apoyar las actividades de verificación de los requisitos de la fase de alistamiento si aplica. Definir en conjunto con el coordinador al inicio del contrato la información, requerimientos, tiempos de entrega, cronogramas e insumos de los procesos que afectan el proceso a cargo. Aplicar los procedimientos establecidos para los cambios de menús y aprobación de proveedores. Realizar visitas de seguimiento a los profesionales de campo verificando la correcta aplicación de procedimientos y diligenciamiento de formatos. Consolidar la información levantada en campo relacionada con visitas, hallazgos no conformes, descuentos y CAPS. Consolidar la información levantada en campo relacionada con condiciones de infraestructura. Verificar las condiciones de calidad microbiológica de los productos de alto riesgo componentes de la RCP. Recepcionar y dar tratamiento a cada una de las PQRS interpuestas por la comunidad educativa o entes de control hasta el cierre efectivo de cada evento.
1.3	COORDINADOR FINANCIERO	Coordinar el proceso financiero que permita cumplir con la entrega oportuna de información, productos y servicios requeridos para la ejecución de la interventoría. Analizar los resultados consolidados del seguimiento a la ejecución financiera y contable de los contratos de suministro, implementando acciones de mejoramiento sobre los hallazgos. Preparar y revisar las actas mensuales de certificación de complementos alimentarios e informes de supervisión, los cuales deben ser radicados acorde con las fechas establecidas por la Entidad. Verificar y validar el contenido de los informes ejecutivos, presentados por el operador por cada periodo de pago o en el momento que se requiera
1.4	COORDINADOR JURÍDICO	Asesorar a la Dirección en la Gestión del proceso jurídico del proyecto en las modalidades, contratos o convenios a intervenir garantizando el cumplimiento de lo establecido. Atender directamente a los requerimientos de orden jurídico requeridos por la Entidad. Brindar soporte a todos los procesos de interventoría para la emisión, revisión, proyección y ajustes de comunicados de hallazgos No conformes, descuentos, no pagos o documentos, comunicaciones o informes que sean entregados a la Entidad como parte de las obligaciones



SECRETARÍA GENERAL

		contractuales (Actas de inicio, modificaciones, terminación y liquidación), seguimiento a garantías, conceptuar en caso de incumplimientos por parte de los operadores en el marco del contrato vigente.
1.5	COORDINADOR TECNICO LOGISTICO	Brindar soporte a todos los procesos de interventoría para la emisión, revisión, proyección y ajustes de comunicados de hallazgos No conformes, descuentos, no pagos o documentos, comunicaciones o informes que sean entregados a la Entidad como parte de las obligaciones contractuales (Actas de inicio, modificaciones, terminación y liquidación), Brindar soporte técnico a la dirección en los aspectos inherentes al cumplimiento de las obligaciones determinadas en el contrato de interventoría suscrito entre la entidad y la firma interventora. Liderar el trámite de las solicitudes estratégicas de la entidad y órganos de control coordinando con los procesos pertinentes el levantamiento de información con el fin de dar respuesta oportuna. Verificar el contenido y pertinencia de los comunicados enviados a los operadores que impliquen el reporte de no conformidades, llamados de atención, descuentos o multas, previo a la firma de la dirección del proyecto de interventoría. Verificar el contenido y pertinencia del contenido de los informes entregados a la entidad.
1.6	COORDINADOR NUTRICIONAL	Brindar soporte técnico frente a los aspectos que estén relacionados con la calidad Nutricional de los alimentos, levantamiento de información, seguimiento a los casos por ETAs, conceptualización de casos, elaboración de informes técnicos.
1.7	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Desarrollar las actividades de revisión de los Formatos de Registro de suministro de las sedes, ingreso de novedades técnicas y administrativas de las planillas al sistema de información durante 10 días calendario por mes. Apoyar la respuesta a los requerimientos de tipo financiero solicitados por la Entidad. Participar en las reuniones que convoque la Entidad. Apoyar en la supervisión del trabajo de los auxiliares de facturación asignados, diseñar los contenidos de las inducciones, socializaciones y realizar el entrenamiento del talento humano auxiliar de facturación, verificar y consolidar los informes de raciones de cada entrega efectiva, verificar el cumplimiento de las subsanaciones solicitadas a los operadores y consolidar para la generación del informe mensual a entregar a la entidad. Ejecutar las visitas administrativas a las sedes de los operadores.
1.8	PROFESIONAL TECNICO LOGISTICO	verificar el trabajo de los interventores de campo asignados, garantizando el desarrollo de los contenidos de las inducciones, socializaciones y realizar el entrenamiento del talento humano de campo a cargo, revisar y elaborar los cronogramas de trabajo, revisar los informes individuales generados por los interventores asignados, solicitar ajustes a los mismos y consolidar para la generación del informe mensual a entregar a la entidad, aprobar los reportes de actividades mensuales ejecutadas, atender las reuniones programadas acorde con la delegación definida por el coordinador o Dirección. Apoyar las actividades de verificación de los requisitos de la fase de alistamiento si aplica. Realizar visitas de seguimiento a los profesionales de campo verificando la correcta aplicación de procedimientos y diligenciamiento de formatos. Consolidar la información levantada en campo relacionada con visitas, hallazgos no conformes, descuentos y CAPS. Consolidar la información levantada en campo relacionada con condiciones de infraestructura. Verificar las condiciones de calidad microbiológica de los productos de alto riesgo componentes de la RCP. Recepcionar y dar tratamiento a cada una de las PQRS interpuestas por la comunidad educativa o entes de control hasta el cierre efectivo de cada evento.
1.9	PROFESIONAL NUTRICIONAL	apoyar con el soporte técnico frente a los aspectos que estén relacionados con la calidad Nutricional de los alimentos, levantamiento de información, seguimiento a los casos por ETAs, conceptualización de casos, elaboración de informes técnicos.
1.10	PROFESIONAL FINANCIERO	Coordinar las actividades del proceso administrativo del proyecto, garantizando el cumplimiento de lo establecido relacionado con el recurso humano ofertado, garantizar los recursos técnicos y logísticos (Equipos, dotación, Transportes y viáticos entre otras), que



SECRETARÍA GENERAL

		garanticen el cumplimiento de las actividades requeridas por la entidad. Atender los requerimientos de orden administrativo que realicen la Entidad y la interventoría. Realizar los procesos internos de la interventoría para generar la correspondiente facturación a la Entidad bajo los términos que se establezcan como requisito para pago de la misma
1.11	PROFESIONAL JURIDICO	Brindar soporte a todos los procesos de interventoría para la emisión, revisión, proyección y ajustes de comunicados de hallazgos No conformes, descuentos, no pagos o documentos, comunicaciones o informes que sean entregados a la Entidad como parte de las obligaciones contractuales (Actas de inicio, modificaciones, terminación y liquidación), seguimiento a garantías, conceptuar en caso de incumplimientos por parte de los operadores en el marco del contrato vigente.
1.12	PROFESIONALES DE CAMPO	Realizar las actividades técnicas de verificación en las sedes de colegios beneficiarias del suministro, evaluando el desempeño del operador en los componentes de (Condiciones higiénico sanitarias, alimentario y nutricional y condiciones específicas contractuales).
1.13	PROFESIONAL DE CENTRO DE ACOPIO Y DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN	Realizar las actividades técnicas de verificación establecidas en las Bodegas o centros de acopio: Verificación de condiciones higiénicas sanitarias de la Bodega, seguimiento a la cadena de suministro en todas sus etapas (Recepción de materias prima, almacenamiento temporal, ensamble y operaciones de despacho de rutas que transporten las materias primas a las sedes de colegios). Consolidación de HNC acorde a los documentos contractuales definidos por la entidad. Apoyar las actividades técnicas de verificación establecidas en las sedes de colegios beneficiarias del suministro.
1.14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar los procesos contractuales requeridos para el proyecto, con criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos definidos en el manual de contratación de la firma interventora. Elaborar solicitudes de certificados de cumplimiento, avances, actas de liquidación de las órdenes de prestación de servicios y de compra relacionados con el proceso a cargo que requiera el proyecto
1.15	AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Apoyar el proceso de certificación acorde a los contratos vinculantes, el contrato de la interventoría, anexos técnicos y novedades con criterios de calidad y oportunidad acorde con lo establecido para tal fin. Recepcionar, revisar y verificar la información suministrada por los colegios en los formatos establecidos por la Gobernación y soportes requeridos para la certificación de los complementos alimentarios.

12. OBLIGACIONES RESPECTO A LABORATORIOS

El contratista deberá contar con disponibilidad o subcontratar con un laboratorio para la realización de las muestras que sean solicitadas por parte del supervisor del contrato, el cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

12.1. Debe tener certificación del Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente – SSOA para Contratistas – RUC o el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o afines (Certificaciones que tienen por objeto demostrar la idoneidad en cuanto a las condiciones de Salud, Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el lugar de trabajo) con porcentaje de cumplimiento mínimo del 60%, expedida por la entidad competente para lo que debe aportar la licencia, resolución o el documento que pruebe dicha competencia.

12.2. El contratista deberá garantizar que las muestras no podrán superar un término de 12 horas desde que son tomadas hasta que sean recibidas en el laboratorio y deberá garantizar la custodia, en adecuadas condiciones, de las mismas, para poder cumplir con los tiempos de espera que preserven la integridad de las muestras, permitiendo obtener resultados confiables y precisos. La responsabilidad de las condiciones y validez de las mismas debe ser asumidas por las personas responsables del muestreo, de la conservación y el transporte de las muestras. Las técnicas de recolección y preservación de las muestras



SECRETARÍA GENERAL

tienen una gran importancia, debido a la necesidad de verificar la precisión, exactitud y representatividad de los datos que resulten de los análisis.

12.3 Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

13. OBLIGACIÓN DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA

13.1. Realizar el cierre y suscribir las actas de cierre de ejecución de los contratos objeto de seguimiento, así como realizar las gestiones y recomendaciones necesarias para la liquidación de los contratos y proyectar las actas de liquidación de los contratos objeto de seguimiento.

13.2. Realizar el seguimiento hasta el cierre definitivo de los hallazgos para lo cual deberá realizar requerimientos a los Operadores oportunamente y seguimiento a la presentación de los planes de mejora y acciones correctivas hasta el cierre del 100 % de las no conformidades en cada uno de las componentes evidenciadas durante la ejecución del contrato de Interventoría.

13.3. Presentar informe final de seguimiento del contrato intervenido

13.4. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, los lineamientos en la resolución no. 00335 del 23 de diciembre de 2021 y sus anexos y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

II. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución será de cinco (05) meses, correspondientes a cuatro (3) meses de interventoría propiamente dicha en campo, y un (1) mes para la liquidación del contrato materia de interventoría, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el Registro Presupuestal.

III. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La Interventoría efectuará el seguimiento en los 20 municipios no certificados del Departamento del Atlántico y a los estudiantes focalizados del Programa de Alimentación Escolar - PAE, según anexo de focalización, siendo en todo caso, estudiantes inscritos en el programa PAE Regular, los cuales deben estar registrados en el sistema integrado de matrícula (SIMAT) de las instituciones educativas de cada uno de los municipios no certificados del Departamento.

Por favor remitir cotización en documento PDF y EXCEL a los correos electrónicos: educacion@atlantico.gov.co; racosta@atlantico.gov.co; compras@atlantico.gov.co; mariog1729@gmail.com.

Cordialmente,

DILFREDO MARIO GONZÁLEZ ACOSTA

Asesor Externo

Secretaría General

Departamento del Atlántico