CONTRATANTE	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL,** identificada con **NIT. 899.999.061-9**
CONTRATISTA	**SARUPETROL S.A.S,** identificada con **Nit**: 900.322.842-1, representada legalmente por el señor **URIEL BARRAGAN ALARCON**, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.033.802 de Villarica.
OBJETO	**PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE PREPARACIÓN Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, LAVANDERIA Y LA LIMPIEZA DE CAMPANAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS EN LOS CUALES SE DESARROLLE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el **treinta y uno (31) de diciembre de 2026** o **hasta el agotamiento de los recursos**, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
VALOR	**DIECISÉIS MIL SETECIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 16.760.986.776)**, incluido IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE PREPARACIÓN Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, LAVANDERIA Y LA LIMPIEZA DE CAMPANAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS EN LOS CUALES SE DESARROLLE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CLÁUSULA SEGUNDA. - ALCANCE DEL OBJETO:

GRUPO 2: En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá prestar el servicio integral de preparación y manipulación de alimentos el cual incluye servicio de limpieza de campanas extractoras de cocina y demás equipos para uso de alimentos con insumos de aseo y la disposición final de los residuos orgánicos (grasas resultantes), así como el servicio de lavandería, con insumos de aseo, de conformidad con los lineamientos que imparta el supervisor del contrato y las necesidades de cada uno de los centros y sedes a atender que se encuentran ubicados/as en las localidades de CHAPINERO, FONTIBON, TUNJUELITO, PUENTE ARANDA – ANTONIO NARIÑO, SAN CRISTOBAL, CIUDAD BOLÍVAR, BOSA, USME y SUMAPAZ, tomando como base las siguientes cantidades estimadas:

Para jardines, centros amar, centros crecer, hogares de paso, centros día y demás unidades operativas excepto centros de protección social, centros de atención a personas con discapacidad o aquellos que manejen derivaciones dietarias la asignación de operarios de manipulación estará basada en:

No. de usuarios(as) que toman el servicio	No. de operarios necesarios para el servicio
Menor o Igual a 50	1
51 – 100	2
101 – 200	3

No. de usuarios(as) que toman el servicio	No. de operarios necesarios para el servicio
201 - 300	4
301 en adelante	1 operario por cada 100 usuarios(as) adicionales

*Tomado del documento "Estandares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial" del 18 de septiembre de 2017 emitido por la Secretaría Distrital de Integración Social, el cual se encuentra vigente a la fecha.[1]

Nota: Para la asignación de los operarios adicionales al anterior estándar se deberá tener en cuenta la complejidad de cada punto de atención (Infraestructura) y aspectos como los tiempos de comida (horarios), las derivaciones dietarias, las preparaciones adicionales y el tamaño de las áreas para el desplazamiento de las operarias al momento del servido.
El supervisor del contrato realizará un análisis en conjunto con el/la coordinador(a) del contratista para aprobar o rechazar las solicitudes de operarios adicionales.

Así las cosas, de acuerdo con los centros ubicados en las localidades determinadas en el objeto, el personal estimado requerido para el **grupo 2** es el siguiente:

SERVICIO DE PREPARACIÓN Y/ MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y LAVANDERIA CANTIDADES ESTIMADAS DE PERSONAL			
Coordinadores	Supervisores	Operarios de Manipulación	Operarios de Lavandería
1	14	445	17

Las anteriores cantidades podrán aumentar o disminuir en cualquier momento de la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades a satisfacer por parte de la entidad.

Nota: La asignación de los supervisores ofertados como ponderables, será exigible una vez se efectué el inicio de ejecución del contrato, con la suscripción del acta de inicio por las partes.

Dentro de los lineamientos adicionales que imparta el supervisor del contrato, se debe realizar a los elementos una limpieza y desinfección, cumpliendo con estándares de calidad suficiente, que garanticen óptimas condiciones de higiene en los procesos de lavado. Los artículos de aseo deben cumplir con los requisitos exigidos por la legislación vigente

La ubicación de los centros y sedes donde se llevará a cabo la prestación del servicio se relacionan en archivo anexo.

EL CONTRATISTA DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, PARA LA ÉPOCA DE RECESO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SDIS EN LAS UNIDADES OPERATIVAS, SEDES Y CENTROS, NO SE REQUERIRÁ LA PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, POR LO CUAL EL CONTRATISTA DEBERÁ RETIRAR LOS SERVICIOS EN DICHAS UNIDADES OPERATIVAS CONFORME SEA INFORMADO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. ASÍ MISMO EL CONTRATISTA DEBERÁ ASUMIR LAS HORAS EXTRAS DIURNAS, HORAS EXTRAS NOCTURNAS, HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS, RECARGOS

[1] https://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2018documentos/28022018_estandares_tecnicos.pdf

NOCTURNOS DOMINICALES Y FESTIVOS EN AQUELLAS UNIDADES OPERATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN.

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, anexo técnico y pliego de condiciones, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.
2. Conocer a cabalidad el pliego de condiciones, el estudio previo, anexo técnico y el contrato, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia, dentro de los 5 primeros días calendarios de cada mes.
5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborarles de carácter laboral del personal –operarios/as, coordinadores/as y supervisores/as- que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato incluidos en el precio de su oferta. En caso de liquidación a trabajadores el contratista deberá pagar la liquidación dentro de los 15 días calendario siguientes a la desvinculación del personal.
6. Mantener vigente las garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
7. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
8. Elaborar y enviar por medio electrónico el plan de mejora sobre los hallazgos encontrados en las visitas a las unidades operativas por parte del supervisor del contrato, cinco (5) días posteriores al envío estas, en el formato establecido por el supervisor.
9. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, conforme a los lineamientos de la entidad. El término oportuno hace referencia al término establecido en la entidad para la presentación de las facturas y sus soportes y el contratista acepta dicho término establecido internamente por la entidad.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
11. Pagar a LA SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA SECRETARÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la

controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.

13. Apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración social es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
16. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato.
17. Dar cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Así como todas las normas que en materia ética y valores expedida por la SDIS, en la ejecución del contrato.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Hacer buen uso de los bienes que son propiedad de la SECRETARIA y que son utilizados para el desarrollo de sus obligaciones.
2. Reponer o reparar los bienes o equipos que se dañen por manejo inadecuado o irresponsable por parte de los operarios los cuales deberán ser repuestos por parte del operador.
3. Suministrar dentro de los primero cinco días de cada mes todos los elementos e insumos de aseo que se requieran durante la ejecución del contrato en las cantidades suficientes y óptima calidad para cada sede.
4. Disponer de equipos de comunicación móvil, en funcionamiento permanente, que permitan el contacto inmediato entre el personal de supervisores y el coordinador, de manera que se puedan atender las contingencias en forma oportuna. El operador, deberá entregar en los primeros cinco (5) días contados a partir de la firma del acta de inicio el listado de números telefónicos de coordinadores y supervisores a los apoyos a la supervisión de la SDIS.
5. Entregar al supervisor del contrato designado por la Secretaría un (1) teléfono celular de gama alta con minutos y datos ilimitados y con mínimo las siguientes características técnicas: memoria interna de 128 GB, memoria RAM 6GB, cámara 64 Mpx, una (1) Tablet de gama media alta para utilizar en las visitas de supervisión y registrar de manera Online los formatos. Dicha tablet deben tener con mínimo las siguientes características técnicas: memoria interna de 128 GB, memoria RAM 6GB, cámara 15 Mpx por grupo, con el fin de mantener contacto permanente con el coordinador, supervisores y demás personal del contratista.
6. Garantizar el transporte de su personal, insumos y equipos, a los sitios donde prestará el servicio, a través de los medios necesarios.
7. Efectuar recorridos por parte del supervisor de zona mínimo dos (2) veces por semana por las diferentes instalaciones con el fin de verificar que los sitios se encuentren en perfecto estado de limpieza y desinfección; también deberán verificar el cumplimiento de la BPM.

8. Adelantar jornadas de capacitación permanente y continua por lo menos una vez al mes a los operarios u operarias que prestan el servicio en las diferentes instalaciones de la SDIS, dando cumplimiento al plan de capacitación.
9. Presentar mensualmente el informe de ejecución del contrato en las fechas establecidas por la SDIS.
10. Implementar un manejo adecuado de desechos (orgánicos, no orgánicos, etc.) para lo cual, y de conformidad con el Acuerdo Distrital 79 de 2003, y el Decreto Distrital 400 de 2004, se deberá adecuar en el Plan Integral para la prestación de los servicios, acciones tendientes al eficiente manejo de los residuos sólidos producidos en las unidades operativas, buscando como objetivo central su adecuado aprovechamiento. Para alcanzar este objetivo se requiere adoptar las medidas e implementar las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección. Entre otras conductas, se deberá, utilizar los recipientes y bolsas adecuados para la entrega y recolección de los residuos sólidos, de acuerdo con su naturaleza y lo ordenado por la reglamentación pertinente. (ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD)
11. Entregar el plan de capacitación conforme a lo descrito en el anexo técnico, así como cronograma mensual de las capacitaciones en el cual se detalle fecha, hora lugar y enlace de conexión para las jornadas virtuales.
12. Entregar mensualmente los soportes de las capacitaciones realizadas, los cuales deben cumplir con los siguientes parámetros: guía metodológica por tema abordado, fecha, hora, lugar, objetivo, agenda, marco teórico, desarrollo de la agenda, pretest postest y conclusiones, así mismo deberá informar a la subdirección de nutrición la fecha, hora y lugar de ejecución para el respectivo seguimiento.
13. Entregar certificación médica de todo el personal manipulador de alimentos y de aseo, en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos con fecha menor a un año y efectuar el reconocimiento médico cada vez que se considere necesario atendiendo lo señalado en el anexo técnico numeral 2.1.1.4
14. Prestar los servicios de preparación y manipulación de alimentos, lavandería, limpieza de campanas extractoras y demás equipos de uso en las cocinas, de acuerdo con lo estipulado en el pliego de condiciones, sus anexos y formatos y en la propuesta y el contrato dependiendo al grupo al que se presente.
15. Entregar y anexar a la hoja de vida con los soportes de formación académica y experiencia de los trabajadores de manipulación de alimentos acuerdo con lo requerido en la Resolución 2674 de 2013, de acuerdo con los perfiles requeridos en el anexo técnico numeral 2.1.1.
16. Entregar y anexar a la hoja de vida con los soportes de formación académica y experiencia de los trabajadores de lavandería y aseo de acuerdo con los perfiles requeridos en el anexo técnico numeral 2.1.1.
17. El contratista deberá garantizar el personal necesario para la ejecución contractual, es decir en caso de que su personal contratado presente alguna incapacidad, permiso, suspensión, entre otras deberá asumir el reemplazo sin costo adicional.
18. Reportar al Supervisor designado por la Secretaría todo cambio de personal que se efectúe durante la ejecución del contrato.
19. Cambiar en un término no mayor a dos (2) días, al operario(a) o a los (las) operarios(as), cuando así lo solicite el supervisor del contrato; e incorporar personal para el reemplazo, que cumpla con los requisitos establecidos en el pliego.
20. Vincular para la ejecución del contrato, el personal necesario, idóneo y capacitado cumpliendo con las normas vigentes, los cuales deben portar el carnet de identificación de vinculación a la respectiva empresa y de la ARL, en un lugar visible.
21. Prestar los servicios cumpliendo las especificaciones contenidas en estos pliegos y en las normas sobre higiene y seguridad industrial.

22. Con el fin de contribuir con la misión social de la Secretaría, el contratista estudiará, de acuerdo con sus criterios de selección, solicitudes de empleo de personas que hayan sido usuarias de los servicios de la Secretaría y analizará la posibilidad de vincularlas laboralmente. De la misma manera, estudiará las remisiones hechas por el proyecto 8047 “Generación de respuestas integradoras para la inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C” con el fin de incluir dentro del equipo humano de Operarios-as, personal con discapacidad cognitiva leve o discapacidad auditiva, de acuerdo con el programa de capacitación desarrollado con los candidatos.
23. Capacitar al personal vinculado para la ejecución del contrato sobre el buen manejo de los equipos gasodomésticos, electrodomésticos y de línea blanca que manejen las operarias, dicha capacitación deberá realizarse al inicio del contrato previo acuerdo con el supervisor, y de la cual deberá enviar los respectivos soportes al supervisor del contrato.
24. Realizar las actividades técnicas de aseo, limpieza, desinfección diarias, quincenales y mensuales las cocinas de cada unidad operativa, para evitar cualquier riesgo fitosanitario.
25. Realizar la limpieza y el aseo de las campanas extractoras, equipos e implementos de cocina tal como se detalla en las especificaciones del anexo técnico.
26. Responder directamente por la totalidad de los daños y demás reclamaciones que se originen por inadecuado uso o manejo por parte del personal y por cualquier pérdida o sustracción de bienes que ocurra dentro de las áreas donde presta el servicio. y correspondan a situaciones originadas y comprobadas por omisión o acto voluntario del personal contratista, exceptuando aquellas situaciones de orden externo y que no correspondan a la responsabilidad expresa del contratista.
27. Cumplir con las normas de higiene y salubridad de cada unidad operativa de los servicios sociales y modalidades de atención a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.
28. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan sus actividades en las unidades operativas de la SDIS.
29. Mantener una adecuada presentación personal, acorde con la actividad que desarrolla en las diferentes sedes y bajo las normas de salubridad establecidas por la normatividad vigente.
30. Mantener buenas prácticas de manipulación de alimentos de acuerdo con la instrucción permanente de los profesionales en nutrición y dietética y/o profesionales designados por la subdirección técnica correspondiente.
31. Garantizar el cumplimiento del ciclo de menú y las porciones definidas en las minutas patrón para cada grupo de edad establecidas por la Subdirección de Nutrición.
32. Informar oportunamente al coordinador(a) o responsable de cada unidad operativa de los servicios sociales y modalidades de atención a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las diferentes Subdirecciones sobre inconformidades en el recibo de alimentos y diligenciar el instrumento de recibo a satisfacción de los alimentos.
33. Verificar el estado de los alimentos y vigencia de las fechas de vencimiento antes de utilizarlos.
34. Garantizar la adecuada rotación de alimentos.
35. Hacer uso adecuado de los insumos de alimentos adquiridos por el SDIS y garantizar su uso exclusivo para la alimentación de los beneficiarios de los diferentes servicios sociales y modalidades a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.
36. Asistir a las capacitaciones técnicas brindadas por la SDIS.
37. Garantizar la aplicación del programa de limpieza y desinfección y otros programas del plan de saneamiento institucional.
38. Abstenerse de usar jeringas para la medición o dilución de químicos o insumos utilizados en la limpieza.
39. Suministrar y promover la utilización de elementos tipo probetas, copas (u otros elementos aforados) en las unidades operativas, para la medición y dilución de químicos o insumos de limpieza.

40. Informar a la coordinadora o responsable de la Unidad Operativa sobre el estado de los implementos, equipo de refrigeración y congelación y equipos de cocina.
41. Apoyar la adecuada operación de la cocina de las sedes e informar al responsable cuando esto no ocurra.
42. Llevar a cabo el proceso de servicio y distribución de alimentos a los usuarios según las porciones establecidas en las minutas patrón para cada grupo de edad y para cada servicio de la SDIS.
43. Contar con el certificado vigente de manipulación de alimentos.
44. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que se estén utilizando.
45. Garantizar el pago de obligaciones laborales y contractuales dentro del periodo de tiempo ofrecido en su propuesta.
46. Garantizar el pago de honorarios o salarios de acuerdo al vínculo contractual con el recurso humano requerido para el contrato con la Secretaria los 5 primeros días de cada mes y en aquellos casos de vínculo laboral disponer de acuerdo a lo que señala la ley lo que se refiere a prestaciones sociales, parafiscales y aportes a seguridad social.
47. Garantizar una jornada de trabajo a las operarias observando estrictamente en cumplimiento de las normas laborales, sin exceder la intensidad horaria de jornada de ley y demás normas laborales del personal. Por lo tanto, garantizar lo concerniente al cumplimiento del máximo de horas extras diurnas o nocturnas diarias que se pueden laborar y en todo caso cancelar a favor de los trabajadores los recargos por trabajo suplementario a los que haya lugar.
48. Para el caso de cambio de los coordinadores y supervisores, el contratista deberá solicitarlo por escrito al Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, indicando las razones que lo justifican por lo menos con (5) días hábiles de antelación anexando la hoja de vida del reemplazo. El supervisor del contrato previo análisis de los motivos y de las condiciones del perfil propuesto, podrá autorizar el cambio, el cual solamente se hará efectivo con dicha autorización, precisando que el reemplazo propuesto debe tener iguales condiciones y calidades de la persona que va a ser retirada. Así mismo, debe precisar que frente a la persona que se retira del servicio se encuentra al día en cuanto a los salarios y prestaciones sociales y al sistema integral de seguridad social.
49. Reponer a la SDIS los alimentos que por inadecuada rotación y almacenamiento por parte de los operarios se venzan o perezcan en las Instalaciones de la Entidad.
50. Suministrar al Supervisor del contrato los correspondientes pagos mensuales de nómina y parafiscales del personal contratado para la ejecución del presente contrato.
51. El CONTRATISTA se obliga a administrar custodiar, organizar e identificar los archivos de la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados a la Secretaría Distrital de Integración Social debidamente inventariados de manera periódica en físico o digital según lo comunique la SDIS.
52. Atender las acciones establecidas en las “ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL”, para dar cumplimiento de la norma archivística en la SDIS.
53. Dar cumplimiento a las acciones establecidas en las “ESPECIFICACIONES AMBIENTALES” de los anexos técnicos y lineamientos ambientales determinados por la SDIS en la ejecución del contrato sin costo adicional para la entidad.
54. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SDIS. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que la SDIS tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a la

SDIS. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

55. MANEJO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS. El personal que realice las actividades de manipulación y preparación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas extractoras de cocina y demás elementos de uso en las cocinas dentro de las diferentes unidades operativas y centros, deberán cumplir con todos los procedimientos de bioseguridad vigentes establecidos para el manejo y prevención de enfermedades respiratorias y a quienes se les suministrará por parte de la empresa contratante todos los implementos de bioseguridad necesarios para evitar el contagio. La empresa prestadora de dichos servicios deberá establecer y capacitar a su personal con los protocolos adecuados para el manejo de las mismas y cumplir con la normatividad y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
56. Elaborar y enviar el plan de mejora en 5 días hábiles, una vez desde la supervisión del contrato se envíen al operador los hallazgos encontrados en las visitas a las unidades operativas.
57. El contratista deberá cargar el Plan de Pagos en la Plataforma SECOP II, de forma mensual como requisito para efectuar el pago de los servicios prestados e insumos entregados.
58. El contratista deberá dar cumplimiento a la Ley 1098 de 2006.
59. Las(os) coordinadoras(es) deben realizar como mínimo diez (10) visitas mensuales de acompañamiento a las unidades operativas y entregar un informe que detalle fecha, nombre de la unidad operativa y actividades realizadas.
60. Vincular al personal de ejecución un mínimo de 50% de mujeres, personas naturales, marginadas o en situación de vulnerabilidad, de conformidad con lo establecido en Decreto Distrital 643 del 22 de diciembre de 2025, Capitulo II, articulo 29.
61. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta durante la ejecución del contrato.
62. Prestar de conformidad con las necesidades de la SDIS, por contingencia y eventualidades presentadas en el marco de la ejecución del presente contrato, los servicios de manipulación de alimentos y servicio de lavandería podrán prestarse en las unidades operativas y localidades diferentes a las del grupo adjudicado, esto es, las operarias del grupo 1 podrían ser asignadas a prestar servicios en unidades operativas asignadas del grupo 2 y viceversa.
63. Cumplir con todas las disposiciones dispuestas sobre el índice de calidad del servicio relacionadas en el numeral 8 del Anexo Técnico.

3.3. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor.

3.4. OBLIGACIONES AMBIENTALES

Es importante resaltar que, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales, desde la supervisión se debe solicitar al contratista los soportes de cumplimiento de las mismas, de manera mensual durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los medios de verificación relacionados a continuación:

CRITERIOS AMBIENTALES	MEDIO DE VERIFICACION

1. Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de laSDIS	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales del PIGA y las obligaciones ambientales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidada la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
2. El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el empaque y/o embalaje de los elementos y/o productos entregados. No se permite el uso de poliestireno expandido icopor- y plástico de un solo uso, en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital, y el artículo 2 de la Ley 2232 de 2022.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
3. Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Bitácora de generación de residuos peligrosos en el formato establecido por el equipo de gestión ambiental. Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s). Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato. La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
4. Proveer y utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante, en la ejecución del contrato.	Ficha técnica de los productos entregados por el contratista. Remisión de entrega de los productos. Las fichas técnicas deberán entregarse máximo treinta (30) días después de haber iniciado la ejecución del contrato.

	Periodicidad de entrega de acuerdo con programación establecida con la supervisión del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
5. Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, bajo el Sistema Globalmente Armonizado de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente.	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie el etiquetado de los productos químicos utilizados. Ficha técnica del producto. Ficha de seguridad del producto. Las fichas se presentan máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Las fotografías se presentarán de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Suministrar en cada unidad operativa la cantidad de bolsas de los colores y especificaciones descritas a continuación, requeridas para realizar la separación en la fuente, de acuerdo con el número de contenedores existentes en la misma y teniendo en cuenta la frecuencia de recolección. BOLSAS NEGRAS: serán utilizadas para la recolección de residuos orgánicos no aprovechables como Papel aluminio, Icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), pañales, plásticos con residuos de pollo o carne. Estas bolsas solamente se requieren en el contenedor de cocina. BOLSAS BLANCAS: serán utilizadas para la recolección de residuos aprovechables como Papel, Carón, Plástico, Vidrio susceptible de recuperación y/o reciclaje. BOLSAS VERDES*: serán utilizadas para la recolección de residuos orgánicos aprovechables como los generados del prealistamiento para la preparación y cocción de alimentos. En caso de que en las unidades operativas no se realicen	Las fichas se presentan máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato. La periodicidad de entrega de las remisiones, se hará de acuerdo con programación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

procesos de aprovechamiento de estos residuos, deben depositarse en bolsas negras. *Estas bolsas solamente se requieren en el contenedor de cocina, en caso de que las unidades operativas realicen aprovechamiento de residuos orgánicos. NOTA: La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.	
7. Extraer las bolsas de los contenedores de residuos ubicados en las unidades operativas, sellarlas con un nudo y posteriormente llevar todas las bolsas recogidas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, sin realizar traspaso de los residuos entre bolsas, de acuerdo con los horarios de recolección de residuos estipulados en cada unidad operativa	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la ejecución de esta actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
8. Realizar el lavado, limpieza y desinfección de los contenedores para la separación en la fuente de los residuos sólidos ubicados en la cocina, en los horarios establecidos (preferiblemente a terminar la prestación del servicio o cuando no se preste el mismo)	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la ejecución de esta actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental..
9. En caso de derrame de los residuos sólidos en cocina, se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección tal y como se establece en el PAIPAERS, haciendo uso siempre de los Elementos de Protección Personal (EPP)..	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la ejecución de esta actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
10. Realizar el encapsulamiento y entrega de Aceite Vegetal Usado de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la Entidad y mantener limpios y en el lugar correspondiente, el recipiente y el embudo utilizados para esta actividad.,	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la ejecución de esta actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
11. Realizar la recolección del agua producto de la limpieza y desinfección de	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la recolección del

frutas y verduras, de forma tal que una vez finalizada esta actividad se haga entrega del agua utilizada al personal de aseo para su reutilización en los procesos de riego y limpieza de exteriores y/o fachadas de la unidad operativa	agua. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
12. Realizar la recolección del agua producto del último ciclo de lavado de la(s) lavadora(s), de forma tal que se haga entrega de esta agua al personal de aseo para su reutilización en los procesos de riego y limpieza de exteriores y/o fachadas de la unidad operativa. Es importante tener en cuenta que esta agua no puede ser reutilizada en la cocina.	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la recolección del agua. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
13. Realizar la limpieza y desinfección de la(s) trampa(s) de grasas internas y campanas extractoras, de manera periódica de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y/o frecuencia establecida por la entidad, dejando documentado las fechas y responsables de dicha actividad en el Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de Trampas de Grasas	Formato diligenciado del Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
14. Participar en las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen días de la movilidad sostenible (días sin carro), campañas, semanas de carácter ambiental (Semana de la bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y Semana del Medio Ambiente), procesos de intervención y seguimiento ambiental, divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.	Acta(s) y listado(s) de asistencia en donde se evidencie la participación en las diferentes actividades y estrategias establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental. Este soporte se entregará consolidado una sola vez durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
15. Cumplir con los lineamientos del Plan de Saneamiento estipulados en el anexo técnico del contrato.	Los soportes deben remitirse al apoyo a la supervisión del contrato, para realizar la consolidación de los soportes, seguimiento y verificación.
16. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento	Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.

de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación	La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

3.5. OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es importante resaltar que, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad industrial y salud en el trabajo, desde la supervisión se debe solicitar al contratista los soportes de cumplimiento de las mismas, de manera mensual durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los medios de verificación relacionados a continuación

1. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
2. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
3. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).
4. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
5. Hoja de vida con soportes y licencia vigente en SST del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el perfil determinado en la normatividad legal vigente.
6. Certificado del curso de las 50 o de 20 horas según corresponda con la experiencia, del responsable Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Planilla de pago de aportes a la seguridad social Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo.
8. Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.
9. Soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.
10. Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.
11. Listado que incluya las sustancias químicas a utilizar, describiendo nombre de la sustancia, estado físico, riesgos importantes, identificación de sustancias carcinógenas, alineados con lo establecido en el Sistema Globalmente armonizado.
12. Hojas y fichas de seguridad en idioma español, legibles y disponibles para su uso alineados con lo establecido en el Sistema Globalmente armonizado.
13. Procedimiento de trabajo seguro en los casos que haga uso de herramientas o maquinaria.

Para garantizar la ejecución a las actividades objeto del contrato, se emiten las siguientes recomendaciones adicionales,

CRITERIOS EN SST	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de los mismos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar.	Acta o documento donde se registre la entrega de los elementos de protección personal s los colaboradores y que corresponda con las especificaciones técnicas de acuerdo a la tarea a ejecutar.
Programación para realizar las inspecciones pertinentes, como mecanismo de identificación temprana de condiciones inseguras en los lugares de ejecución contractual.	Cronograma de inspecciones de seguridad locativas, herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.
Garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechizas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.	Acta de uso preoperacional de herramientas o equipos o protocolo en el correcto uso de herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.
Garantizar la implementación de los procedimientos de trabajo seguro o estándares operativos de acuerdo con su estructura documental, que garanticen la información clara, oportuna y pertinente sobre qué, quién y cómo desarrollar sus actividades.	Fichas técnicas o protocolos, en el correcto uso de herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.
El Contratista deberá divulgar, respetar y hacer cumplir entre sus empleados las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente anexo técnico.	Lista de asistencia de capacitación o socialización de buenas prácticas seguras en los puestos de trabajo
El Contratista debe garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal por parte de sus trabajadores. El contratista no podrá iniciar trabajos hasta tanto, todo su personal cuente con los elementos de protección necesarios	Fotografías del personal del contratista que ejecuta las labores contratadas con sus elementos de protección personal adecuados para la tarea.
El personal del Contratista que se encuentre incumpliendo a las normas de seguridad industrial establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, que afecten su integridad o la de los demás, será reportado a la administración o gerencia del Contratista, quien deberá tomar las acciones correspondientes.	Informar a través de correo electrónico o por los medios establecidos a través de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo cualquier acto inseguro que se realice en el desempeño de las labores a ejecutar y pongan en riesgo la salud e integridad de las personas
El Contratista asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de	Documento donde se evidencia la inducción realizada por el contratista en la gestión de los peligros y nivel del riesgo presentados en la ejecución del objeto contractual y los controles

las normas de seguridad y salud en el trabajo de sus empleados	establecidos para mitigar la posible ocurrencia de accidentes laborales o afectaciones a la infraestructura

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA SDIS

1. Suscribir el acta de inicio, las modificaciones contractuales a que haya lugar y la liquidación junto con el contratista.
2. Verificar y dejar constancia a través de la supervisión del contrato, mediante la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, según el caso, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
3. Realizar el pago del valor del contrato en las condiciones pactadas, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.
4. Evaluar la conveniencia y oportunidad de suscribir modificaciones al contrato, para garantizar los fines misionales de la SDIS.
5. Asumir los riesgos que correspondan, de conformidad con lo establecido en la matriz de riesgos previsibles, avalados por la Subdirección de Contratación, documento que hace parte integral del proceso contractual.
6. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto del contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

CLÁUSULA QUINTA. – VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **DIECISÉIS MIL SETECIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 16.760.986.776)**, incluido IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

PARÁGRAFO: El contrato será de ejecución abierta, es decir los servicios o elementos podrán aumentar o disminuir.

CLÁUSULA SEXTA. - FORMA DE PAGO:

6.1. COMPONENTE DE SERVICIOS (PERSONAL) La SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, según los servicios prestados dentro del mes inmediatamente anterior, previa entrega de la factura debidamente diligenciada, informe de ejecución, certificación de prestación del servicio a satisfacción expedida el por el subdirector o director gerente del

proyecto que hizo uso de este, comprobante o constancia de transferencia bancaria en donde conste los pagos de salarios realizados a la cuenta de nómina de cada uno de los trabajadores y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales expedida por el representante legal o contador público (de quien se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional) o revisor fiscal (según sea el caso), documentación que deberá radicarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. Pero en todo caso, sin perjuicio del informe mensual que de acuerdo con las facultades y deberes que tiene la supervisión del contrato en corroborar para los efectos de cada pago mensual.

6.2. **COMPONENTE DE SUMINISTRO** La SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA el valor de los insumos suministrados, por el valor ofertado de acuerdo con los ítems, cantidades, precios unitarios y totales, presentados en la propuesta económica del CONTRATISTA. El valor a pagar será el que resulte de multiplicar los valores unitarios por las cantidades de insumos mensuales recibidos a satisfacción por la SDIS.

Entiéndase por mes inmediatamente anterior a los meses contados de los días 1 a 30 de cada mes.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal, (si aplica), y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. ¬El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá acreditar previo a cada pago, que, respecto de sus obligaciones en materia laboral frente al personal utilizado para la ejecución del contrato, se encuentra al día a la fecha de presentación de la factura.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos que efectúe la SECRETARIA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería. Así mismo para cada pago se requiere la presentación del informe de supervisión, en el que conste el recibo a satisfacción de los servicios prestados por el contratista, durante el periodo de ejecución respectivo.

PARÁGRAFO CUARTO: La cancelación del valor del contrato, por parte de la SECRETARIA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el **treinta y uno (31) de diciembre de 2026** o **hasta el agotamiento de los recursos**, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
CLÁUSULA OCTAVA.- LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución se encuentra en el documento anexo “CONSOLIDADO UNIDADES OPERATIVAS PROCESO 2026”.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D. C.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las unidades operativas pueden aumentar y/o disminuir o cambiar de lugar o ubicación dentro de las mismas localidades que hacen parte del grupo según las necesidades de la SDIS en cumplimiento del Artículo 3 del Decreto 647 de 2025 y sus decretos, normas o reglamentación que lo modifiquen.

CLÁUSULA NOVENA.- SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Para respaldar el valor del contrato, se cuenta con la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

No. de CDP	5954
No. de Proyecto	7946
Fuente	1-100-I012 - VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORES
Modalidad	Licitación Pública
Concepto del Gasto	O232020200888167 Servicios de elaboración de comidas y platos preparados
Valor CDP	858.686.740
Valor Afectado CDP	**489.821.506**

No. de CDP	5955
No. de Proyecto	7946
Fuente	1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Modalidad	Licitación Pública
Concepto del Gasto	O232020200888167 Servicios de elaboración de comidas y platos preparados
Valor CDP	31.757.461.924
Valor Afectado CDP	**16.271.165.270**

CLÁUSULA DÉCIMA. - GARANTÍAS: el CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**, NIT. **899.999.061-9** DE BOGOTÁ D.C., una garantía única del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía deberá constituirse **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato** y requerirá ser aprobada por LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato Incluido IVA	Por el plazo del mismo y seis (6) meses más, en todo caso hasta su liquidación
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato Incluido IVA	Por el plazo del mismo y seis (6) meses más en todo caso hasta su liquidación

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato Incluido IVA	Por el plazo del mismo y tres (3) años más
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	En cuantía equivalente a 500 SMMLV Artículo 2.2.1.2.3.1.17. Decreto 1082 de 2015	Por el plazo de ejecución del contrato

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato y del acta de terminación o recibo final de los servicios, liquidación, modificatorios, suspensiones, adiciones, prorrogas y en cualquier tiempo que la entidad lo requiera.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la SDIS.

El CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISION DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo del (la) **Asesor 105 grado 04 Apoyo Logístico** de la Secretaría Distrital de Integración Social. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado. En virtud de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un empleado público del nivel jerárquico profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARÍA y en particular con los relacionados, con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CESION Y SUBCONTRATOS: De conformidad con lo establecido en el inciso 3 del art. 41 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA no podrá ceder ni

subcontratar el presente contrato con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARIA pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. En todos los casos, el CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos y la Entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este contrato no genera vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA, ni éste último con relación a las personas que emplee el CONTRATISTA para la ejecución del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – MULTAS: Con el objeto de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, LA SDIS podrá: A. Imponerle al CONTRATISTA multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. B. Para tal efecto, LA SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. C. El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato. D. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. E. El CONTRATISTA autoriza que LA SDIS descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. F. Para efectos de esta cláusula se entenderá que el CONTRATISTA está en mora o retraso cuando incumpla una o varias de las obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la SDIS podrá: A. Hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de pena la cual se tendrá como estimación y pago anticipado de los perjuicios causados a LA SDIS. B. El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del Contrato que no supere el porcentaje señalado. C. En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que LA SDIS le solicite al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. D. El CONTRATISTA autoriza que LA SDIS descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. E. La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva en el caso en que se llegue o se supere el monto máximo acumulado de imposición de multas. F. Para efectos de esta cláusula, se entenderá que hay incumplimiento de las obligaciones del contrato cuando el CONTRATISTA no haya cumplido con la entrega oportunamente, de conformidad con los plazos previstos en este contrato. Así mismo, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA cuando éste no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto contractual pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de LA SDIS una vez terminado el Contrato, aun habiéndose hecho pagos parciales.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - POTESTADES EXCEPCIONALES: En desarrollo de lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente contrato le serán aplicables las potestades excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral y terminación unilateral, así como la de caducidad administrativa. Tales potestades podrán ejercerse por la SDIS dentro del marco legal para ellas consagrado en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga para con la SDIS a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios directos o indirectos, así como de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad, previa certificación expedida por el supervisor del contrato. 2. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 3. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. 4. Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto.

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - LIQUIDACIÓN: Una vez expirado el término previsto para la ejecución del contrato o expedido el acto administrativo que ordene su terminación, las partes deberán adelantar la liquidación del mismo. Para suscribir la liquidación de mutuo acuerdo, las partes contaran con un término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato, no obstante, si alguna de las partes no se presenta para efecto de la liquidación del Contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la SDIS tendrá la facultad de liquidarlo en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al término inicialmente pactado, si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada de mutuo acuerdo o unilateralmente en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos aquí previstos. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Son requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato, la entrega y aprobación de las garantías correspondientes, la expedición del respectivo registro presupuestal y el acta de inicio. El plazo para el cumplimiento de los requisitos de que trata esta cláusula será de TRES (3) DÍAS HÁBILES que se contarán a partir de la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los gastos en que debe incurrir EL CONTRATISTA por concepto de pago de la Garantía Única y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todo lo anterior, así como cualquier otro gasto adicional, será de cargo del CONTRATISTA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO: Este documento requiere para su perfeccionamiento la suscripción de las partes contratantes, a través de la plataforma transaccional SECOP II.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación, o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción amigable, composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Por circunstancias de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de una

modificación en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Representante Legal del CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración de este contrato, ni se encuentra reportado como responsable fiscal en el boletín de la Contraloría General de la República, como tampoco incluido en la lista de la OFAC. Igualmente declara que, en caso de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad, cederá el contrato previa autorización escrita de la SECRETARÍA, y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del presente contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibido su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de la Entidad, dada su confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a cuidar que sus empleados, contratistas o mandatarios que por la razón que sea, se involucren o relacionen con cada actividad objeto de este contrato, se obliguen solidaria e íntegramente a la protección aquí establecida, en especial imponiéndoles restricciones orientadas a: i) No revelar información propia de la Entidad ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato. ii) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior. iii) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. iv) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información. c) La trasgresión a la presente obligación de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar. d) La presente obligación no se hace extensiva a la información requerida por autoridad judicial, cuando por esta sea requerida.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos 1. El estudio previo, anexo técnico. 2. El Análisis del Sector. 3. El Pliego de Condiciones Definitivo y las Adendas que modifican el mismo. 4. La propuesta presentada por el CONTRATISTA. 5. La Resolución de Adjudicación. 6. Las pólizas expedidas. 7. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con su correspondiente Registro Presupuestal. 8. Las resoluciones, actas de acuerdo, comunicaciones que se produzcan durante la ejecución del contrato y demás documentos del Proceso de **Licitación Pública** No. **SDIS-LP-001-2026**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: La SECRETARÍA recibirá Notificaciones en la Carrera 7ª No. 32-112 en la Ciudad de Bogotá D.C., el contratista será la ciudad de Bogotá D.C., Dirección: Calle 71 72ª-69, Bogotá D.C, Correo electrónico: analistalicitaciones@sarupetrol.com - asesorgerencia@sarupetrol.com, Teléfono comercial: 3155164427 - 3115058107.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA – DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - FIRMA: El presente contrato se entenderá firmado por las partes en la fecha de aceptación en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP II.