MODALIDAD SELECCIÓN: *Contratación directa*

TIPO DE CONTRATO: *Prestación de servicios profesionales*

DATOS DEL ÁREA GESTORA	**Dependencia solicitante:**	*Subdirección de Información*
	Nombre de quien lo elabora:	*ÁNGEL ALCIDES RODRÍGUEZ BERMÚDEZ*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

De conformidad con lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; así mismo, se determina que las entidades públicas y las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Mediante el artículo 189 de la ley 1955 de 2019 se dispuso la creación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender (UApA), adscrita al Ministerio de Educación Nacional, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, la cual se denominará - Alimentos para Aprender - y tiene como objeto fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar. Así mismo dentro de las bases generales del Plan de Desarrollo, Colombia potencia mundial de la vida 2022-2026, en su componente de seguridad humana y justicia social – Garantía de derechos como fundamento de la dignidad humana y condiciones para el bienestar y educación de calidad desde la primera infancia y a lo largo de la vida para reducir la desigualdad, se fijó como apuesta una educación humanista, soportada en "Por un PAE más equitativo" el cual señala: El PAE contribuirá a la permanencia escolar, el logro de trayectorias educativas completas y a la seguridad alimentaria y nutricional, para fortalecer la lucha contra el hambre y promover el bienestar de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema escolar en articulación con lo establecido en la transformación de Derecho Humano a la Alimentación.

Ahora bien, en el marco de la gestión por procesos de la entidad, esta se encuentra conformada por 4 procesos principales (Estratégicos, Misionales, de apoyo y de Evaluación). A su vez, estos procesos se encuentran conformados así: Tres (3) estratégicos, Cinco (5) misionales, siete (7) de apoyo y uno (1) de evaluación. De esta manera, es importante fortalecer la gestión administrativa enfocada a un mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los grupos de valor o de interés, basada en los principios de legalidad e integridad. Es de resaltar que, la operación de la entidad es dinámica, por lo tanto, se deben realizar los ajustes correspondientes sobre esta gestión por procesos de acuerdo con las necesidades que surjan y a los cambios que se generen en el entorno.

En el marco de lo establecido en el Decreto 218 de 2020 "Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender", son objetivos específicos de la Unidad: 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar. 2) Definir esquemas para promover la transparencia en la contratación del Programa de Alimentación Escolar. 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización. 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar. 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia.

Además, es relevante destacar que una de las funciones definidas para la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender" en el Decreto 218 de 2020 está la de "Diseñar y gestionar el sistema de información del Programa de Alimentación Escolar y articularlo con los sistemas de información públicos que recogen datos relativos a la política de alimentación escolar en todo el territorio nacional."

Así mismo, la Subdirección de Información tiene entre sus funciones: "3. Dirigir y adoptar las políticas y protocolos, para compartir y suministrar la información que administra la entidad" y "6. Elaborar las políticas de custodia y seguridad de la información de la Unidad."

En este contexto, la Subdirección de Información enfrenta la necesidad de fortalecer la gestión integral de la seguridad de la información, garantizando la adecuada planificación, coordinación y seguimiento de las actividades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), en concordancia con estándares internacionales y lineamientos nacionales en materia de Gobierno Digital. En este sentido, resulta prioritario asegurar la actualización permanente de políticas, procedimientos y activos de información, así como la implementación de mecanismos de control, monitoreo y evaluación de riesgos que permitan salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

De igual forma, se requiere consolidar procesos de documentación técnica, gestión del conocimiento, trazabilidad de actuaciones y fortalecimiento de la cultura organizacional en seguridad y privacidad de la información, que contribuyan a una adecuada apropiación institucional y al cumplimiento de las directrices sectoriales.

Estas necesidades se enmarcan en la fase de consolidación, estabilización y cierre del proyecto del Ecosistema SiPAE, en la cual la entidad debe asegurar no solo la culminación técnica de los desarrollos, sino su sostenibilidad, interoperabilidad y operación segura a nivel institucional y territorial. La complejidad del entorno tecnológico, la articulación con múltiples actores y la criticidad de la información gestionada hacen indispensable contar con capacidades que permitan ejercer un seguimiento riguroso a los controles de seguridad, gestionar incidentes oportunamente, mantener actualizados los instrumentos de planeación y asegurar la alineación con la NTC-ISO/IEC 27001:2022 y las políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital. Lo anterior es determinante para garantizar la calidad del software, la confiabilidad de la información, la adecuada toma de decisiones y la mitigación de riesgos operativos, reputacionales y legales asociados a la gestión de la información.

En este contexto, la prestación de servicios profesionales orientados al apoyo en la transición e implementación del SGSI se configura como la respuesta idónea para atender dichas necesidades, en la medida en que permite disponer de un perfil con competencias técnicas para acompañar la estructuración, actualización y mejora continua del sistema, así como para articular los diferentes componentes de seguridad de la información con el Modelo Integrado de Gestión.

Ahora bien, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN No. 849 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2025 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-y se dictan otras disposiciones", se evidencia que la Unidad en su planta de personal cuenta con un Subdirector Técnico para la Subdirección de Información y 7 profesionales vinculados en provisionalidad con sus respectivas funciones; sin embargo, aun existiendo personal en la planta, este resulta insuficiente para asumir de manera simultánea y especializada las exigencias técnicas, administrativas y de coordinación que demanda la fase final del proyecto. La carga operativa asociada a la supervisión de contratos, la gestión de requerimientos, el aseguramiento de la calidad del software, la coordinación con proveedores y usuarios, y la preparación para el cierre del proyecto excede las posibilidades del personal disponible, sin afectar el cumplimiento de otras funciones estratégicas de la Subdirección de Información.

Sin embargo, aun existiendo personal en la planta, este resulta insuficiente para asumir de manera simultánea y especializada los retos que supone garantizar la protección y gestión eficiente de los activos de información de la entidad en general y de aquellos asociados al Ecosistema SiPAE, por lo que se hace necesario contar con un profesional que apoye en la transición e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y fortalezca la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional en articulación con el Modelo Integrado de Gestión.

En cumplimiento del deber de planeación el requerimiento objeto de este estudio previo, se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios 2026 de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

Conforme a la justificación anterior, seleccione alguna de las siguientes opciones.

	a) porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. Es decir, se debe realizar un análisis cualitativo de los perfiles del personal en planta para evidenciar que este no existe personal en planta idóneo para atender la especialidad y cualificación que demandan las actividades del proceso.
X	*b) o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Es decir, que la actividad solo puede ser desarrollada por personal experto y altamente cualificado, ejemplo proveedor exclusivo.*
X	*c) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. Es decir, se debe realizar un análisis cuantitativo de la capacidad del personal en planta y justificar que es insuficiente para atender la volumetría de las actividades del proceso.*

2.- OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios profesionales especializados para el apoyo en la transición e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) alineado con la norma ISO 27001:2022 y al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el adecuado funcionamiento y fortaleciendo a la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional en articulación con el Modelo Integrado de Gestión.

2.1.- IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR UNSPSC.

De conformidad con lo señalado Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, la descripción del objeto a contratar se identifica en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, así:

GRUPO:	**Servicios**
SEGMENTO:	*80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicio Administrativos*
FAMILIA:	*80110000 - Servicios de recursos humanos*
CLASE:	*80111700 - Reclutamiento de personal*
CÓDIGO UNSPSC:	*80111701 - Servicios de contratación de personal*

2.2.- ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO __X__

3.- LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se desarrollará en la ciudad Bogotá D.C, en las oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, ubicadas en la Calle 24 # 7-43 Piso 15, Edificio 24/7, o donde el supervisor indique, previamente.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será por **CIENTO OCHENTA (180) DÍAS,** *a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder la presente vigencia fiscal.*

5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato será por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($ 60.000.000)**. *Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este*

5.1.- METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Esta estimación se hizo con base en el perfil requerido, las obligaciones que se pactan y en los resultados que esperan de la estrategia implementada, de acuerdo con la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. 0002 del 05 de enero de 2026 "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, y se dictan otras disposiciones" o la que se adopte para tal fin.

6.- FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará de la siguiente forma:

Pagos mensuales por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000)** *por los servicios prestados o proporcional por la fracción de mes de prestación del servicio, si a ello hubiere lugar, para cada uno de los pagos se requiere previa presentación de los respectivos informes de ejecución debidamente aprobados por el supervisor*

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y facturación electrónica.

NOTA 1: *Los desembolsos estarán sujetos al Programa Mensualizado de Caja – P.A.C. autorizado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y crédito Público.*

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el CONTRATISTA, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

NOTA 2: *Si los soportes presentan inconsistencia o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.*

NOTA 3: *Cada pago se efectuará previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los entregables o condiciones definidas en cada uno de ellos, treinta (30) días hábiles después de presentada la factura con el lleno de los requisitos.*

7.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso de selección se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 21426 del16 de JUNIO de 2026.

8.-PLAN DE COMPRAS

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER, *plasmó la necesidad de adelantar el proceso de selección en su Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 en el número de ITEM 210-66-26.*

9.-FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

TIPO DE CONTRATO: *Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la gestión*

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
(…)"

9.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC señalada en el Plan de Adquisiciones para la línea a contratar, el servicio requerido se presta de manera individual. Tratándose de personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional. En el caso de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas.

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las competencias asignadas a la Unidad, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, para suplir el requerimiento efectuado por el solicitante.

El valor de los honorarios corresponde al establecido en la resolución de honorarios de la Unidad que se encuentre vigente y en concordancia con el contenido del presente estudio previo., lo cual incluye todos los impuestos que correspondan a la actividad.

10.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes:

10.1.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER GENERAL.

1) *Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias*
2) *Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.*
3) *Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.*
4) *Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.*
5) *Entregar a LA UNIDAD periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.*
6) *Entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa de LA UNIDAD a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.*
7) *Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA UNIDAD, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.*
8) *Brindar apoyo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.*
9) *Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de LA UNIDAD, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.*
10) *Solicitar autorización escrita de LA UNIDAD para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA UNIDAD y deberá 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 y que no tenga el carácter de pública.*
11) *Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNIDAD según la normatividad vigente.*
12) *Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.*
13) *Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.*
14) *Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.*
15) *No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.*
16) *En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.*
17) *Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.*
18) *Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esta entidad cuando sea el caso.*
19) *Presentar la factura conforme lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario especialmente en lo relacionado con la facturación electrónica reglamentado por la Directiva presidencial 9 de 2020 y circular 16 de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
20) *Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad.*
21) *Suscribir conforme a la Ley 1581 de 2012 acuerdo de protección de datos personales.*

22) *Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del lugar de ejecución del contrato, con el fin de cumplir con sus objeto y obligación. Los desplazamientos deberán ser solicitados por el supervisor del contrato y autorizados por el respectivo ordenador del gasto.*

10.2.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, el contratista se obliga con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER** *a las siguientes:*

1. *Elaborar y presentar al supervisor, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo para la ejecución del contrato, incluyendo cronograma, actividades, entregables y metodología para apoyar la transición e implementación del SGSI conforme a la NTC-ISO/IEC 27001:2022.*
2. *Participar en la definición y actualización e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Unidad, conforme a los lineamientos de MinTIC, Gobierno Digital y la NTC-ISO/IEC 27001:2022, y lineamientos establecidos por el Estado para la Unidad (UApA).*
3. *Actualizar y velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad de la Información de la entidad, así como la actualización y publicación de los activos de información formulando recomendaciones para su cumplimiento y mejora continua.*
4. *Realizar la revisión, actualización e implementación de políticas, procedimientos y demás documentos del SGSI, así como el seguimiento y acompañamiento en la gestión de incidentes de seguridad de la información durante la ejecución del contrato.*
5. *Brindar acompañamiento a la Subdirección de Información en el diseño, implementación, actualización y mejora continua de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como con el Modelo de Seguridad y privacidad de la información y Seguridad Digital de la Unidad (UApA), conforme a la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2022 y los lineamientos establecidos por el Estado.*
6. *Acompañar el enriquecimiento del esquema de gestión del conocimiento sobre la estrategia de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital en cuanto a la documentación de las lecciones aprendidas.*
7. *Colaborar en el seguimiento, medición y análisis de la efectividad de los controles de seguridad y privacidad de la información y seguridad Digital, así como velar por la medición y la actualización de indicadores asociados a la estrategia.*
8. *Participar en la construcción, diseño, ejecución y evaluación de actividades de sensibilización, capacitación, cambio, cultura y apropiación de la Estrategia de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital en la Unidad (UApA), así como en las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.*
9. *Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por los distintos entes territoriales, garantizando el cumplimiento del objeto contractual, así como apoyar la gestión de las solicitudes relacionadas con Seguridad y Gobierno Digital que el Ministerio de Educación Nacional (MEN) realice a la Unidad (UApA)*
10. *Entregar al supervisor los informes, avances y demás documentos solicitados para realizar el pago de sus actividades.*
11. *Realizar apoyo a las supervisiones cuando en el marco de su competencia se requiera.*
12. *Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.*

10.3.- OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER:

1) *Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.*
2) *Designar al supervisor y/o interventor del contrato.*
3) *Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.*
4) *Entregar la información requerida para el cumplimiento de su objeto contractual.*
5) *Adelantar las gestiones necesarias en caso de incumplimiento del contrato.*
6) *Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de LA UNIDAD y el objeto de la contratación.*
7) *Afiliarlo a la ARL.*

8) *Reconocer al contratista los gastos de viaje y pasajes en clase económica cuando este requiera salir de la ciudad o lugar de ejecución del contrato para el desarrollo de sus obligaciones.*
9) *Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato*

11.- SUPERVISIÓN

LA UNIDAD ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de las obligaciones a través de un supervisor/interventor designado por el ordenador del gasto, para tal fin.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA estará a cargo del Subdirector de Información y/o quien haga sus veces, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista

El supervisor/interventor ejercerá el control integral sobre el contrato, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este, debiendo documentar la ejecución contractual y en caso de presentarse, justificar técnicamente las causas o motivos del incumplimiento a que haya lugar, a fin de dar inicio a los correctivos necesarios que permitan una adecuada ejecución contractual.

Los supervisores/interventores deben cumplir las funciones establecidas en la normatividad vigente, en especial lo establecido en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los numerales 06 y 07 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, el manual de contratación, supervisión e interventoría de la UApA y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado expedido por la agencia nacional de contratación pública Colombia Compra Eficiente, las cuales incluyen entre otras, funciones y obligaciones de carácter general, técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable; las cuales garantizaran el desarrollo de una adecuada supervisión

12.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

FORMACIÓN	REQUERIDA	APORTADA
TÍTULO O MATRICULA PROFESIONAL	*Título profesional en disciplinas académicas de Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) en: Ingenierías de Sistemas, software, Telemática, Electrónica, Telecomunicaciones, Administración o Afines.*	*Ingeniera de Sistemas*
POSGRADO	*Título Posgrado en modalidad Especialización*	*Especialista en Gerencia de Tecnología*

EXPERIENCIA REQUERIDA: *Se requiere una experiencia mínima de*

EXPERIENCIA/ FORMACIÓN	REQUERIDA	APORTADA
EXPERIENCIA	*Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia mínima certificada.*	*Se realiza equivalencia de la experiencia de acuerdo con la Resolución 0002 del 05 de enero de 2026, expedida por la Unidad, utilizando el titulo aportado*

		como MAGISTER EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS para acreditar 36 meses de experiencia profesional. *Adicionalmente, se acreditan 24 meses de experiencia como profesional en informática y tecnología, que sumados a los obtenidos mediante la equivalencia de su título de magister, completan SESENTA (60) meses de experiencia profesional, para acreditar la experiencia mínima requerida.*

13.- RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO EL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, se encuentran en el matriz de riesgos:

VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

14- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa la exigencia de las garantías previstas en la Sección 3 del mismo decreto no es obligatoria. No obstante, la norma establece que la decisión de exigirlas o no debe encontrarse debidamente justificada y sustentada en los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

En atención a lo anterior, esta Entidad considera necesario exigir la constitución de una póliza de cumplimiento del contrato, con el fin de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, especialmente teniendo en cuenta que:

- *Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión constituyen un instrumento esencial para el cumplimiento de las funciones misionales, estratégicas y operativas de la Entidad.*
- *La ejecución inadecuada, tardía o deficiente de las obligaciones contractuales puede generar afectaciones al servicio público, a los objetivos institucionales, a la continuidad administrativa y al adecuado uso de los recursos públicos.*
- *La póliza de cumplimiento se configura como un mecanismo idóneo de protección del patrimonio público, al permitir a la Entidad contar con un respaldo económico que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento contractual.*
- *La exigencia de la garantía resulta proporcional y razonable frente a la naturaleza del objeto contractual, el valor del contrato y el impacto que su incumplimiento podría generar en la gestión institucional.*

En consecuencia, la Entidad determina que la exigencia de la póliza de cumplimiento no solo es jurídicamente viable, sino necesaria y conveniente, en aplicación de los principios de planeación, responsabilidad, eficiencia, economía y protección de los recursos públicos que rigen la contratación estatal.

En caso de exigir garantías, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo la naturaleza del contrato, aplica la exigencia de la garantía de cumplimiento (Aplica: SÍ).

TIPO DE AMPARO / GARANTÍA (SEGURO)	APLICA (SI)	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato, el cual debe cubrir los siguientes riesgos: *a. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.* *b. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.* *c. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.*	*SI*	*Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. (Servicios Profesionales).*	*Duración igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más; término contado a partir de la suscripción del contrato.*

La garantía de cumplimiento deberá amparar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato y se exigirá en los siguientes términos:

- **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:** *La póliza de cumplimiento se exigirá por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, teniendo en cuenta el nivel de especialización, autonomía técnica y la relevancia estratégica de las actividades a desarrollar.*

Esta(s) garantía(s) será(n) otorgada(s) a favor del UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER, identificado con el NIT. 901377527 y como tomador el (la) CONTRATISTA.

El (la) CONTRATISTA deberá cargar la póliza con las garantías exigidas por la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, posteriormente será aprobada por la Entidad, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El (la) CONTRATISTA se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la(s) garantía(s) exigida(s), en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

El (la) CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa la(s) actuación(es) del(a) CONTRATISTA.

RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SURGE LA NECESIDAD
NOMBRE: SEBASTIÁN CAMILO MALPICA CÁRDENAS
CARGO: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN

FUNCIONARIO QUE ELABORA EL ESTUDIO PREVIO
NOMBRE: ÁNGEL ALCIDES RODRÍGUEZ BERMÚDEZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisó: JUAN PABLO JOSÉ SÁNCHEZ RAMIREZ
Cargo: CONTRATISTA