

 Alcaldía de SOACHA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	Código: GJ-FR-021		
		Versión: 4.0		
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	Fecha de aprobación		
		DD	MM	AA
		26	01	2024

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
FECHA	AGOSTO 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO, PRINCIPALMENTE, EN LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1882 DE 2018, EL DECRETO 1082 DE 2015, Y DEMÁS NORMAS REGLAMENTARIAS, MODIFICATORIAS Y COMPLEMENTARIAS; TODA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL EN LA QUE HAGA PARTE UNA ENTIDAD ESTATAL, DEBE ESTAR RESPALDADA DE MANERA ANTICIPADA POR LOS CORRESPONDIENTES ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, ASÍ COMO POR LA RESPECTIVA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, TENIÉNDOSE ENTONCES LO SIGUIENTE, ASÍ:

PRESENTADO POR: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONARIO: SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO

CARGO: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

El Acuerdo Municipal 16 del 6 de agosto de 2021, por el cual se establece la estructura organizacional de la administración municipal del sector central, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, establece a las Secretarías de Despacho como "órganos adscritos al Despacho del Alcalde Municipal, con autonomía administrativa y financiera, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con la misión del municipio, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con las políticas sectoriales que administren, así como su coordinación y ejecución. La Estructura Organizacional de la Administración municipal del sector central, el organigrama fue adoptado mediante Decreto Municipal 129 del 21 de octubre de 2021.

Respecto de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en particular, el mencionado Acuerdo establece como funciones específicas las siguientes: "7. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial. 14. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente*".

La **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, requiere contratar un servicio integral de apoyo logístico para el desarrollo de los eventos, reuniones, talleres y demás actividades institucionales que se realizan en el marco de la formulación, revisión, ajuste y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial - POT¹.

¹ Acuerdo Municipal 16 del 6 de agosto de 2021, por el cual se establece la estructura organizacional de la administración municipal del sector central, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, establece a las Secretarías de Despacho como "órganos adscritos al Despacho del Alcalde Municipal, con autonomía administrativa y financiera, las cuales bajo la dirección del respectivo secretario, tienen como objetivo primordial programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 388 de 1997, el Concejo Municipal de Soacha aprobó y adoptó mediante el Acuerdo Municipal 46 del 27 de diciembre de 2000 el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) del municipio de Soacha.

En concordancia con dicho instrumento de planificación, y con el propósito de fortalecer la gestión territorial y social del municipio, se establece dentro de la **Meta 01 Elaborar 1 documento de lineamientos técnicos para el ordenamiento territorial de Soacha**, así las cosas, la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** requiere adelantar el proceso de selección respectivo para contratar el siguiente objeto "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS QUE ADELANTA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT), DESTINADOS A LOS PARTICIPANTES Y ASISTENTES DE DICHAS ACTIVIDADES**", con el propósito de fortalecer la gestión territorial y social del municipio, se ha definido este documento tendrá como objetivo orientar de manera clara y estructurada la planificación del territorio, proporcionando criterios técnicos que faciliten la toma de decisiones, la organización del espacio urbano y rural, y el desarrollo sostenible del Municipio, contribuyendo así al cumplimiento de las funciones de planificación y gestión territorial de la administración municipal.

El Municipio de Soacha, en el marco del proceso de revisión y concertación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), adelanta de manera conjunta con el Concejo Municipal diversas jornadas de trabajo, mesas técnicas, sesiones de concertación, socialización y demás espacios de participación institucional, orientados al análisis, discusión y construcción de los instrumentos que soportan la planificación y el ordenamiento del territorio.

Estas actividades requieren la participación permanente de concejales, servidores públicos, equipos técnicos que intervienen en el proceso de revisión del POT, razón por la cual resulta necesario garantizar las condiciones logísticas que permitan el adecuado desarrollo de las jornadas programadas.

En ese sentido, el suministro de alimentos constituye un apoyo logístico indispensable para asegurar la continuidad, permanencia y normal desarrollo de las sesiones y jornadas de trabajo, especialmente cuando estas se desarrollan durante extensas jornadas o comprenden varias horas consecutivas, evitando interrupciones que afecten la agenda prevista y facilitando la participación efectiva de los asistentes.

Por lo anterior, se hace necesario contratar la prestación de los servicios de preparación y suministro de alimentos para los participantes y asistentes a las jornadas que adelanta el Concejo Municipal de Soacha en el marco del proceso de revisión del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), garantizando que los alimentos sean suministrados oportunamente, en condiciones de calidad, inocuidad y cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.

La contratación de este servicio permitirá brindar el apoyo logístico requerido para el adecuado desarrollo de las actividades programadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la revisión y concertación del Plan de Ordenamiento Territorial, instrumento fundamental para orientar el desarrollo físico, ambiental, social, económico y territorial del Municipio de Soacha.

relacionados con la misión del municipio, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con las políticas sectoriales que administren, así como su coordinación y ejecución."

En consecuencia, la contratación proyectada responde a una necesidad real, actual y debidamente identificada por la Administración Municipal, toda vez que el Municipio no cuenta con la capacidad operativa ni con los medios necesarios para preparar y suministrar directamente los alimentos requeridos durante el desarrollo de estas jornadas, siendo procedente acudir a un tercero especializado que garantice la prestación eficiente, oportuna y de calidad del servicio.

2. ESTUDIO DEL SECTOR

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber a las Entidades Estatales de realizar un análisis del sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación, abordando aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgos. En cumplimiento de esta disposición, la Dirección de Bienestar Universitario desarrolla el presente estudio como base para la estructuración de los estudios previos y demás documentos del proceso de selección.

La metodología aplicada se fundamenta en los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, conforme a lo dispuesto en el DOCUMENTO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, el cual define los criterios para la identificación y análisis del sector relacionado con el objeto contractual.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber a las Entidades Estatales de realizar un análisis del sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación, abordando aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgos. En cumplimiento de esta disposición, la Dirección de Bienestar Universitario desarrolla el presente estudio como base para la estructuración de los estudios previos y demás documentos del proceso de selección.

La actividad económica del país se clasifica en tres sectores económicos, siendo estos, el sector primario, secundario, y terciario. De acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, la organización de eventos de bienestar se ubica en el sector terciario o de servicios, específicamente dentro de las actividades de apoyo metodológico, operativo y logístico para eventos académicos, culturales y recreativos. Este sector reúne entidades especializadas en la planeación, coordinación y ejecución de encuentros, las cuales disponen de infraestructura física, y experiencia comprobada en procesos de apoyo logístico.

Dentro del análisis sectorial, se ha identificado que las actividades objeto del presente proceso se enmarcan en la prestación de servicios especializados de apoyo operativo y metodológico para la realización de eventos con enfoque del sector terciario o de servicios, agrupa las actividades orientadas a **PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS QUE ADELANTA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT), DESTINADOS A LOS PARTICIPANTES Y ASISTENTES DE DICHAS ACTIVIDADES.**

Revisar Anexo Análisis del Sector - Estudio de Mercado, artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial asciende a la suma de **VEINTIDÓS MILLONES CIENTO NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$22.109.650)**, conforme a los lineamientos de planificación y gestión de recursos establecidos.

3.1. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Los compromisos adquiridos en virtud del presente proceso se imputarán con cargo al presupuesto vigencia 2026, Ítem 1: Valor: **VEINTITRÉS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS (\$23.132.000,00) M/CTE.**; Rubro Código Gastos – Inversión 0106 – 2.3.40.02.015.01.2.3.2.02.02.008.88167 – 160 // Rubro, Recurso propio servicios de elaboración

de platos preparados // recurso de la nación - destinación específica – RECURSOS PROPIOS
LIBRE INVERSIÓN - BA.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 6188 del 5 de AGOSTO de 2026					
	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	OBJETO	EXPEDIDO
Disponibilidad Presupuestal	Inversión 0106 – 2.3.40.02.015.01.2.3.2.0 2.02.008.88167 – 160 // Rubro, Recurso propio servicios de elaboración de platos preparados	Rubro, Recurso de la nación - destinación específica – RECURSOS PROPIOS LIBRE INVERSIÓN - BA	VEINTITRÉS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE \$23.132.000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS QUE ADELANTA EL CONCEJÓ MUNICIPAL DE SOACHA EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT), DESTINADOS A LOS PARTICIPANTES Y ASISTENTES DE DICHAS ACTIVIDADES	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO - SECRETARÍA DE HACIENDA.

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Anexo 02

5. OBJETO PARA CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

5.1. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS QUE ADELANTA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT), DESTINADOS A LOS PARTICIPANTES Y ASISTENTES DE DICHAS ACTIVIDADES.

5.1.1. Alcance

El contrato tendrá por alcance la prestación de los servicios de preparación y suministro de alimentos requeridos para el desarrollo de las jornadas, mesas de trabajo, sesiones, reuniones, audiencias, socializaciones y demás actividades que adelante el Concejo Municipal de Soacha en el marco del proceso de revisión del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

El contratista deberá garantizar la preparación, empaque, transporte, entrega y distribución de los alimentos en los lugares, fechas y horarios que sean definidos por el supervisor del contrato, de conformidad con la programación de las actividades, asegurando el cumplimiento de las condiciones de calidad, inocuidad, oportunidad e higiene previstas en la normatividad sanitaria vigente.

El servicio comprenderá el suministro de desayunos, almuerzos, bebidas y demás requerimientos alimentarios que sean solicitados por la entidad, de acuerdo con las cantidades efectivamente requeridas para cada jornada y conforme a los menús previamente aprobados por el supervisor del contrato. La entidad informará al contratista, con la debida antelación, el número de participantes, el lugar de entrega, la fecha de realización de la actividad y las opciones de menú seleccionadas.

Los alimentos deberán ser preparados con insumos de óptima calidad, debidamente empacados para conservar sus condiciones de higiene, temperatura y presentación, y entregados en los tiempos establecidos, incluyendo los utensilios, servilletas, cubiertos desechables

biodegradables, bebidas y demás elementos necesarios para su adecuado consumo, cuando ello sea requerido.

La ejecución del contrato se realizará de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y las actividades programadas por el Concejo Municipal de Soacha durante el proceso de revisión del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), sin que la entidad se obligue a solicitar una cantidad fija de servicios, razón por la cual los suministros se efectuarán conforme a los requerimientos que sean formulados por el supervisor del contrato durante el plazo de ejecución.

El contratista deberá garantizar la capacidad operativa, logística y técnica necesaria para atender oportunamente los requerimientos de la entidad, asegurando la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio durante toda la ejecución contractual.

5.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas

Las condiciones técnicas mínimas exigidas siguen siendo las mismas a la de la cotización inicial, la presente cotización es solo para aclarar la tarifa para el apoyo diagnóstico del proceso de contratación que tiene por objeto **PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS QUE ADELANTA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT), DESTINADOS A LOS PARTICIPANTES Y ASISTENTES DE DICHAS ACTIVIDADES.**

ITEM	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	UN	CANTIDAD
1	DESAYUNOS	Desayuno día 1		
		Menú 1: huevos revueltos 150gr, arroz blanco 35gr, pan croissant 30gr, café negro o con leche 240ml, chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml.	Unidad	25
		Menú 2: huevos rancheros 150gr, arepa de maíz asada 65gr, queso campesino 30gr, café negro o con leche 240ml, chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml.		
		Desayuno día 2		
		Menú 1: huevos en cacerola 100gr, arroz blanco 35gr, porción de fruta (papaya, melón, piña, sandía) 30gr, café negro o con leche 240ml, chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de fruta naranja, piña o papaya 240ml.	Unidad	25
		Menú 2: consomé de pescado, arepa de maíz asada 65gr, huevos pericos 150gr, bebida caliente café negro o con leche 240ml o chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml.		
		Desayuno día 3		
		Menú 1: huevos omelette con maíz y jamón 150gr, arroz blanco 35gr, pan coco (1), bebida caliente café negro o con leche 240ml o chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml.	Unidad	25
		Menú 2: huevos omelette con jamón y queso 35gr, porción de fruta (papaya y melón), pan tajado (2), bebida caliente café negro o con leche 240ml o chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml.		
		Desayuno día 4		
		Menú 1: pastel de pollo 180gr, porción de fruta (papaya, sandía), bebida caliente café negro o con leche 240ml o chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml.	Unidad	25
		Menú 2: arepa de huevo 125gr, porción de fruta (papaya, sandía), bebida caliente café negro o con leche 240ml o chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml		
		Desayuno día 5		
		Menú 1: pastel de carne 180gr, porción de fruta (papaya, banano), bebida caliente café negro o	Unidad	25

		inocuidad y seguridad alimentaria. Cada desayuno incluirá la bebida correspondiente y, cuando la Entidad lo solicite (REVISA R FICHA 01)	con leche 240ml o chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml.		
			Menú 2: arepa de huevo 125gr, porción de fruta (papaya, banano), bebida caliente café negro o con leche 240ml o chocolate en agua o con leche 240ml, o jugo de naranja natural 240ml		
			Desayuno día 6		
			Menú 1: Avena cocida en agua o leche descremada (1 taza), Rodajas de plátano (½ unidad), Pan integral (1 tajada) con queso fresco (30 g) Infusión o café sin azúcar. Menú 2: huevos en tortilla 125gr, Fruta picada arepa con mantequilla y sal (mediana) papaya o manzana, 1 taza, Café o té sin azúcar	Unidad	25
			Desayuno día 7		
			Menú 1: Sándwich de jamón y queso, yogur, fruta de temporada y café, chocolate o jugo. Menú 2: Croissant de jamón y queso, fruta y bebida caliente (café o chocolate) y jugo.	Unidad	25
			Desayuno día 8		
			Menú 1: Huevos al gusto (pericos o revueltos), arepa con queso, fruta de temporada y café, chocolate o jugo. Menú 2: Arroz con huevo, pan, queso, fruta de temporada y café, chocolate o jugo.	Unidad	25
			Desayuno día 9:		
			Menú 1: Chocolate en leche o agua, Rodaja de piña, Galletas integrales, queso pera (30 gr) Menú 2: Huevos revueltos (125gr), Pan integral (1 tajada), Granadilla, Café o te sin azúcar.	Unidad	25
2	ALMUERZOS	Los almuerzos deberán ser balanceados, con ingredientes frescos y de alta calidad. Deben entregarse calientes o fríos según se requiera y cumplir normas de higiene y seguridad alimentaria, con bebida incluida; opciones vegetarianas o especiales bajo solicitud previa. (REVISA R FICHA 01,	Desayuno día 10:		
			Menú: 1 Huevos al gusto (revueltos o pericos), arepa con queso, fruta de temporada, bebida caliente (café o chocolate) y jugo natural. Menú 2: Tamal con pan, queso, fruta debida caliente (café o chocolate) y jugo natural.	Unidad	25
			Almuerzo día 1:		
			Menú 1: sancocho de pescado (1 porción), arroz blanco 35gr, porción de pescado de la región 125gr, papas criollas doradas 60gr, jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas. Menú 2: crema de pescado (1 porción), pierna perril de pollo en salsa criolla 125gr, arroz blanco 35gr, papa al vapor 60gr, ensalada roja 15gr, jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas	Unidad	25
			Almuerzo día 2:		
			Menú 1: crema de pollo (1 porción), arroz con coco 35gr, porción de pescado cocido 125gr, Yuca 60gr, jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas. Menú 2: filete de cerdo asado en salsa hawaiana 125gr, arroz blanco 35gr, papa al vapor 60gr, ensalada de vegetales (zanahoria, habichuela, brócoli) 15gr, jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas.	Unidad	25
			Almuerzo día 3:		
			Menú 1: pasta espagueti en salsa bechamel 40gr, carne molida de res 125gr, pan francés (2), jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas. Menú 2: crema de vegetales (1 porción), goulash de carne y verduras 125gr, papas criollas doradas 60gr, jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas.	Unidad	25
			Almuerzo día 4:		
			Menú 1: lentejas 80gr, milanesa de pollo 125gr, arroz blanco 35gr, tostada de plátano (2), jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas. Menú 2: rollo de pollo (piña y jamón) 125gr, ensalada tropical (piña, lechuga, pasas), arroz con coco 35gr, jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas	Unidad	25

		OPCIONES POR DÍA)	Almuerzo día 5:	
			Menú 1: Albóndigas 150gr, arroz blanco 40gr,tajadas de maduro (2), papa en cascots (03) ensalada (aguacate, lechuga, tomate y/o zanahoria)jugo de fruta de temporada bajo en azúcar 7onzas. Menú 2: lomo de cerdo 150gr, porción de fruta arroz jazmín 40gr, Ensalada de frutas tropicales bebida jugo tropical o limonada natural 7onzas.	Unidad 25
			Almuerzo día 6:	
			Menú 1: Pechuga de pollo a la plancha (150), Verduras salteadas (1 taza), Papa al vapor (2 unidades pequeñas), Jugo de fruta natural bajo en azúcar. Menú 2: Filete de pescado al horno (150 g)Arroz blanco (½ taza), Ensalada de verduras frescas (lechuga, tomate, pepino), Jugo de piña natural sin azúcar.	Unidad 25
			Almuerzo día 7:	
			Menú 1: Pechuga de pollo a la plancha, arroz blanco, papa salada, ensalada fresca, bebida y postre. Menú 2: Carne de res en salsa, arroz, puré de papa, ensalada fresca, bebida y postre.	Unidad 25
			Almuerzo día 8:	
			Menú 1: Pierna pernil al horno, ensalada fresca, plátano asado, limonada natural sin azúcar. Menú 2: Carne asada (125gr), puré de papa, Ensalada hawaiana, Jugo de fresa sin azúcar.	Unidad 25
			Almuerzo día 9:	
			Menú 1: Filete de pescado a la plancha o en salsa de limón, Arroz con verduras, papas al vapor o papas rústicas, ensalada fresca de la casa. Menú 2: Carne de cerdo a la parrilla, arroz con maíz, yuca al vapor, ensalada dulce.	Unidad 25
			Almuerzo día 10:	
			Menú 1: Lasaña de pollo o carne, ensalada fresca, pan tipo baguette o pan artesanal, Bebida. Menú 2: Sobrebarriga en salsa criolla, arroz blanco, papa criolla al vapor, ensalada de aguacate y tomate.	Unidad 25
3	Servicio de Catering		El servicio incluirá suministro, transporte, montaje, atención y desmontaje de los alimentos y bebidas, así como la provisión de personal, menaje, vajilla, mobiliario y elementos complementarios requeridos para la correcta prestación del servicio.	SERVICIO 10 DÍAS

NOTA: La Entidad definirá los menús de cada servicio de alimentación de acuerdo con la elección y las necesidades de los participantes, información que será comunicada al contratista con la debida antelación para la correspondiente programación y suministro. Asimismo, cuando sea requerido, el contratista deberá incluir opciones de menú vegetariano o atender requerimientos alimentarios especiales previamente informados por la Entidad, sin que ello afecte la calidad, presentación o condiciones del servicio ofertado.

5.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato

N/A

5.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Una vez definidos claramente los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
90101601	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Servicios de banquetes y catering

90101603	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Servicios de banquetes y catering
90101604	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Servicios de cáterin en la obra o lugar de trabajo
90101801	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Comidas para llevar preparadas profesionalmente

5.1.5. Código de Programa de Desarrollo Municipal

Meta 01; Elaborar 1 documento de lineamientos técnicos para el ordenamiento territorial de Soacha, Acuerdo Municipal No. 46 del 27 de diciembre de 2000 el Plan de Ordenamiento Territorial (**POT**) del municipio de Soacha.

5.1.6. Código BPIN

BMP2024257540067,2024257540066

6. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato para celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

7.1. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES** sin que supere 31 de diciembre de 2026. Dicho término será contabilizado a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución.

7.2. Lugar de Ejecución

La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Soacha, ubicadas en la Calle 13 n.º 7-30, Soacha, Cundinamarca, así como en los demás espacios donde el Concejo Municipal de Soacha adelante las jornadas, mesas de trabajo, audiencias o actividades relacionadas con el proceso de revisión del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), de conformidad con las necesidades de la entidad y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

7.3. Forma de pago

El pago por los servicios de apoyo logístico objeto del presente contrato se realizará mediante un único pago, una vez que se haya agotado el monto total aprobado para la ejecución de los servicios, conforme a los reportes de ejecución y comprobación presentados por el contratista y aceptados por la entidad contratante, dentro de seguido de la aceptación de los informes de ejecución de los servicios, cumpliendo con la documentación requerida para la comprobación de los gastos y servicios prestados.

7.4. Supervisión y/o Interventoría

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
- 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.

- 3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
- 4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
- 5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
- 6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
- 7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
- 8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
- 9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
- 11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
- 12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2019 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 274 de 2023 el cual fue actualizado por el Decreto 0039 de 2025 del 20 de mayo de 2025 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

7.5. Obligaciones del contratista

7.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Prestar el servicio de suministro de alimentos, catering y demás servicios complementarios que sean requeridos por la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones y oportunidad establecidas por el supervisor del contrato.
2. Suministrar desayunos, almuerzos y/o bebidas, según los requerimientos de cada jornada y previa solicitud de la entidad.
3. Garantizar que los alimentos sean preparados, transportados y entregados bajo condiciones óptimas de higiene, calidad e inocuidad, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente.
4. Entregar los alimentos en el lugar, fecha y hora indicados por el supervisor del contrato, asegurando la puntualidad y continuidad en la prestación del servicio.
5. Presentar, cuando sea requerido por la entidad, las opciones de menú para aprobación previa, permitiendo la selección de los participantes con la antelación definida por el supervisor.
6. Ajustar los menús de acuerdo con la selección realizada por la entidad y atender requerimientos relacionados con restricciones alimentarias previamente informadas.
7. Garantizar que cada alimento sea entregado debidamente empacado o servido, según corresponda, en condiciones que conserven su temperatura, calidad y presentación hasta el momento de su consumo.
8. Suministrar los utensilios, empaques, servilletas, cubiertos, vasos, platos y demás elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio, cuando estos sean requeridos.
9. Contar con el personal suficiente e idóneo para la preparación, transporte, entrega y, cuando aplique, atención del servicio de catering.
10. Reemplazar de manera inmediata cualquier alimento o producto que no cumpla con las condiciones de calidad, cantidad o especificaciones requeridas por la entidad, sin que ello genere costos adicionales.

11. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, manipulación de alimentos y demás disposiciones legales aplicables durante la ejecución del contrato.
12. Mantener vigente durante toda la ejecución del contrato los permisos, registros, certificaciones y demás requisitos exigidos por las autoridades competentes para la prestación del servicio.
13. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y presentar los soportes, informes o documentos que sean requeridos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
14. Asumir los costos derivados del transporte, cargue, descargue y demás actividades necesarias para la correcta prestación del servicio, sin generar costos adicionales para la entidad.
15. Cumplir con las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y las que se deriven de la naturaleza del contrato

7.5.2. Obligaciones generales

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del Municipio de Soacha.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4o Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR •CBA• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal 030 del 9 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
16. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
17. Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y

se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.

18. Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
19. El contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones relacionadas con la confidencialidad de la información, conforme a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, así como con la Ley 1273 de 2009 sobre delitos informáticos, que establece sanciones por el acceso no autorizado, la divulgación o uso indebido de información confidencial. El contratista se obliga a garantizar la seguridad y protección de los datos personales y confidenciales a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, comprometiéndose a no divulgarlos ni utilizarlos para fines distintos a los establecidos en el contrato.
20. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

7.5.3. Obligaciones de la Entidad

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Como base fundamental para adelantar el presente proceso de selección se aplicaran los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, incorporando regímenes provenientes de otras áreas diferentes al derecho público, como son el derecho civil y comercial o de naturaleza especial, e igualmente lo pactado en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad de las partes contratantes, siempre y cuando no vayan contra ley o derecho ajeno sin dejar de lado el Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios y demás normatividad aplicable.

Adicionalmente, se aclara que dentro del presente proceso de selección le sería aplicables todas las demás normas concordantes y reglamentarias sobre la materia, que rijan no lleguen a regir aspectos del proceso de selección.

Teniendo en cuenta que el proceso a realizarse cuenta con un presupuesto que no supera el 10% el valor de la menor cuantía de la entidad para la vigencia 2026 corresponde emplear la modalidad denominada Selección de Mínima Cuantía, para lo cual el Municipio adelantará una invitación pública para que los interesados participen en los términos establecidos en el presente estudio de conveniencia. Se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los Artículos 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de MINIMA CUANTÍA.

Así las cosas, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de selección de MINIMA CUANTIA consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 y modificado por el Decreto 1860 de 2021.

9. PROCEDIMIENTO PARA APLICARSE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con el numeral 5o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el siguiente será el procedimiento aplicable al presente proceso de selección:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas, para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.² de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el **MUNICIPIO** limitará la convocatoria pública a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
c) La Entidad contratante revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se otorgará para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5o de la Ley 1150 de 2007.
d) La Secretaría de Planeación Departamental publicará el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que consideren, las cuales serán respondidas antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
e) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
f) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

NOTA: En el cronograma del proceso disponible en la plataforma SECOP II se indicará la fecha en la cual la Secretaría de Planeación publicará el aviso respectivo precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

10. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 del 2015 la administración verificará de acuerdo con la Oferta el valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del mencionado Decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre el cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del

² ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector

contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En caso de existir empate se aplicará lo establecido en el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, con el fin reglamentar los artículos 30,31,32,34 y 35 de la ley 069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17 FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN.

11. REQUISITOS HABILITANTES

11.1. Requisitos jurídicos habilitantes

Para acreditar la capacidad jurídica, el proponente deberá aportar:

A. Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en Unión Temporal o Consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal para el caso de las personas jurídicas debidamente facultado en los términos de ley, y para los Consorcios y Uniones Temporales, el Representante designado.

B. Certificado de existencia y representación legal (o documento equivalente) vigencia 1 mes anterior a la presentación de la oferta

Persona Natural: Deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

NOTA: Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

Persona Natural de Origen Extranjero: Deberá presentar un documento emitido por la autoridad competente en el país de su domicilio y expedido con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, actividad y vigencia.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 251 del Código General del Proceso, y las demás normas vigentes.

Persona Jurídica Nacional: Las personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

C. Fotocopia de la cédula del representante legal

El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta.

D. Fotocopia de la libreta militar del representante legal

El proponente deberá adjuntar fotocopia libreta militar del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta, en los casos en que apique.

E. Situación militar definida

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 48 de 1993 "por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización", modificada por normas posteriores, y en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente, las personas naturales de nacionalidad colombiana que aspiren a participar en procesos de contratación estatal y que sean mayores de dieciocho (18) años y menores de cincuenta (50) años, deberán acreditar que se encuentran con su situación militar definida.

Este requisito constituye una exigencia de carácter jurídico habilitante para los oferentes personas naturales, salvo las excepciones previstas en la normatividad vigente, y se acreditará mediante la presentación de la tarjeta militar o la constancia oficial expedida por la autoridad competente (Ejército Nacional de Colombia – Dirección de Reclutamiento y Control de Reservas).

En el caso de personas jurídicas o de personas naturales extranjeras, este requisito debe ser acreditado por su representante legal, conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable.

F. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

PROPUESTAS CONJUNTAS

Podrán participar Consorcios y Uniones Temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del Consorcio en la Unión Temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el Proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal; si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma.

Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal hasta la liquidación del contrato.

Acreditar la existencia, representación legal y capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en Unión Temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tiene un término mínimo de veintiséis (26) meses de vigencia, contados a partir del vencimiento del plazo de la vigencia.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial

o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (Consortio o Unión Temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Una vez el Contrato sea adjudicado al Consortio o Unión Temporal y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, éste debe presentar el Nit del Consortio o Unión Temporal.

G. Certificado del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema integral de Seguridad social y aportes parafiscales de los últimos 06 meses, suscrito por el representante legal o el revisor fiscal

Según lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, determina lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, la cual debe tener una fecha de expedición no mayor a quince (15) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales) así como los aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, para lo cual deberá aportar, copia del documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y Antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, el cual debe encontrarse vigente, para la fecha de cierre del presente proceso, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Si el proponente es persona natural sin personal a cargo, debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite que no cuenta con personal a cargo y por ende no está obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social y adicional deberá allegar la planilla de pago del último mes a través de la cual se acredite estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

Si el proponente es persona natural con personal a cargo debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite, que se encuentra al día con el pago de los aportes realizados durante por lo menos seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales) así como los aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del personal a cargo.

Nota 1: En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Nota 2: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

H. Certificado de antecedentes contraloría representante legal

El proponente deberá adjuntar fotocopia de antecedentes de Contraloría General de la República del proponente y del representante legal.

NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

I. Certificado de antecedentes procuraduría representante legal

El proponente deberá adjuntar fotocopia de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

J. Certificado de antecedentes judiciales

El proponente deberá adjuntar fotocopia de antecedentes disciplinarios, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

K. Sistema General de Correctivas RNMC de la Policía Nacional

El proponente deberá adjuntar fotocopia de antecedentes en el REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

L. REDAM (registro de deudores alimentarios morosos)

El proponente (persona natural o el representante legal de la persona jurídica) deberá aportar con su propuesta el Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, entendido este como el Documento que expide gratuitamente el REDAM sobre la condición o no de deudor alimentario moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión o cancelación en el registro, generado con una antelación no mayor a un mes, contado retroactivamente a partir de la fecha de cierre. Para el caso de las uniones temporales o consorcios o sociedad con objeto único, deberá aportar el certificado del representante legal de cada uno de sus integrantes.

M. Certificado de antecedentes judiciales delitos sexuales contra menores

El proponente deberá adjuntar el certificado de antecedentes judiciales delitos sexuales contra menores al que se refiere la ley 1918 de 2018, de las personas naturales, los Representantes Legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta, lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto 753 de 2019.

N. Registro Único Tributario - RUT

El proponente deberá adjuntar copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario actualizado de acuerdo con la Resolución 00139 del 21 de Noviembre de 2012 expedida por la DIAN.

O. Certificación bancaria

El proponente deberá adjuntar copia certificación Bancaria vigente, con expedición no superior a 30 días.

P. Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos del Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente, constituye un requisito habilitante la obligación de los proponentes de manifestar, bajo la gravedad de juramento, si han sido objeto de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento contractual en procesos de contratación con entidades estatales durante los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Esta manifestación será presentada en el formato establecido por la Alcaldía Municipal de Soacha y hará parte de los documentos jurídicos habilitantes. La omisión, falsedad o inexactitud en la declaración será causal de rechazo de la propuesta, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

El requisito aplica para personas naturales, personas jurídicas y, en este último caso, respecto de la persona jurídica proponente y de sus socios o accionistas con participación superior al treinta por ciento (30%) del capital social, conforme a la normativa vigente.

Q. Compromiso anticorrupción

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, así como de los lineamientos del Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se requiere que los oferentes presenten una declaración de compromiso anticorrupción como requisito habilitante para participar en el presente proceso de selección.

Mediante esta declaración, el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que:

Se abstendrá de ofrecer, dar, solicitar o recibir, directa o indirectamente, cualquier beneficio económico o de otra índole que pueda constituir prácticas de corrupción, soborno o colusión.

Cumplirá con los principios de transparencia, moralidad, eficacia, economía, responsabilidad y publicidad que rigen la contratación estatal.

Adoptará medidas de prevención frente a prácticas restrictivas de la libre competencia y de manipulación de los procesos de selección.

Se obliga a denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción del que tenga conocimiento en el marco de la ejecución contractual.

La presentación de esta declaración constituye un requisito indispensable para la habilitación jurídica del proponente.

R. Declaración juramentada sobre inhabilidades

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente, constituye un requisito habilitante que los oferentes presenten una declaración juramentada en la cual manifiesten que no se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés previstas en la normatividad vigente para contratar con el Estado.

La declaración deberá ser suscrita por la persona natural proponente o, en el caso de personas jurídicas, por su representante legal, e incluirá:

Manifestación expresa de no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

Manifestación de no estar afectado por situaciones de conflicto de interés que impidan la participación en el proceso.

Compromiso de informar oportunamente a la Entidad Estatal en caso de sobrevenir alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés durante el desarrollo del proceso o la ejecución del contrato.

La omisión, falsedad o inexactitud en esta declaración será causal de rechazo de la propuesta y podrá dar lugar a las responsabilidades legales correspondientes.

11.2. Requisitos Financieros Habilitantes

N/A

11.3. Requisitos de Experiencia Habilitantes

El proponente deberá presentar mínimo (2) certificaciones de contratos y/o órdenes de compra, celebrados y ejecutados en el 100%, cuyo objeto o actividades correspondan a un objeto Igual o similar al objeto del presente proceso, cuyo valor o sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en SLMMV equivalentes a la fecha de su ejecución.

De evidenciarse la entrega de un mayor número de certificaciones, la Entidad solo tendrá en cuenta las dos (2) de mayor valor allegadas dentro de la propuesta, deberán individualizar el cumplimiento del objeto contractual que se requiere dentro de la experiencia específica, con el siguiente documento:

Las Certificación(es) expedida(s) por la Entidad contratante en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono).
- NIT.
- Nombre del Contratista.

Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Estado (100%) ejecutado.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

En el caso de no contar con la certificación correspondiente, los oferentes podrán allegar copia del contrato con su respectiva acta de liquidación en la que se evidencie la información solicitada.

Para el caso de empresas que pretendan acreditar su experiencia a través de contratos suscritos con sus filiales, subsidiarias, socios y/o similares, o a través de los miembros o la junta de socios de las empresas filiales, subsidiarias y demás, deberán adjuntar respecto de estos los siguientes documentos:

- Copia del contrato

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de los oferentes, la Experiencia que se pretenda acreditar deberá ser aportada solamente en las condiciones exigidas en el presente documento. Lo anterior en cumplimiento del Art. 13 y 209 de la Constitución Política, Art. 24, 26 y numeral 6 del art. 30 de la Ley 80 de 1993, así como lo preceptuado por el Art. 5 de la Ley 1150 de 2007 en aras de garantizar los principios de igualdad, legalidad, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva.

Todos los documentos que sean allegados para acreditar experiencia deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes. Teniendo en cuenta lo anterior, cuando se aporten certificaciones, las mismas deberán estar suscritas así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

12. CRITERIOS DIFERENCIALES

11.1 Criterio diferencial habilitante para las Mipyme y Emprendimiento y Empresas de Mujeres: En concordancia con el artículo 3o del Decreto 1860 de 2021 con el cual se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 de 2015, cuando el oferente pertenezca a una Mipyme o sea un emprendimiento y empresas de mujeres, con el fin de promover la participación de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, podrán acreditar la experiencia solicitada con un (1) contrato adicional al inicialmente previsto, para un máximo de tres (03) contratos.

13. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Al respecto, para el presente proceso el Contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles a la aceptación de la oferta, garantía única de cumplimiento a favor de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que cubra los riesgos en que pueda incurrir la ejecución del contrato, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

- Beneficiario / Asegurado: Municipio de Soacha, Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.

Señale con una "X" los amparos a exigir.	
X	Cumplimiento: por el diez por ciento 10% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y un (1) año más, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
X	Calidad del servicio: Por el (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y (1) año más.
X	Calidad de los bienes: Para garantizar la calidad en el suministro a prestar para el desarrollo del contrato, por la suma equivalente al 20 % del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y (6) seis meses más.
X	Responsabilidad Civil Extracontractual - Suministro de Alimentos: 200 SMMLV.

Amparo: Esta cobertura ampara la responsabilidad civil extracontractual del asegurado por los perjuicios, o que causen daños a terceros con ocasión del proceso de suministro, manipulación, transporte, almacenamiento o entrega de refrigerios, se cubren igualmente los daños ocasionados como consecuencia del consumo de los alimentos o bebidas suministrados, siempre y cuando dichos productos: • Cumplan con las normas sanitarias y de inocuidad alimentaria exigidas por las autoridades competentes. • Hayan sido elaborados, manipulados o empacados por el asegurado o bajo su supervisión directa, o provengan de proveedores debidamente certificados o registrados ante las entidades correspondientes. Esta cobertura no incluye los daños o perjuicios ocasionados por el uso intencional de productos vencidos, contaminados, adulterados o en contravención de las normas de salubridad vigentes.
--

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista se obliga a mantener vigente las garantías precitadas durante el plazo que demande la ejecución del contrato, así como la liquidación de este, si aplica, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

La Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial del municipio de Soacha solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad el valor de la garantía se vea reducido, esto de conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Secretaria de Planeación y ordenamiento territorial del municipio de Soacha exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Cuando el contratista incumpla la obligación de obtener, ampliar o adicionar las garantías requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, Secretaria de Planeación y ordenamiento territorial del municipio de Soacha procederá a dar aplicación al procedimiento sancionatorio contractual consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

14. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En atención a lo dispuesto en la Sección IV Subsección I del Decreto 1082 de 2015, se realizó la verificación de los acuerdos comerciales que aplican para el presente proceso de contratación, encontrándose que:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
Israel		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	SI	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	SI
CAN - Comunidad Andina		SI	SI	NO	SI

Fuente: Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente. AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-2024

15. CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, **SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS**, que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, a fin de que, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones necesarias para buscar la eficiencia y eficiencia institucional. Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada la veeduría ciudadana.

16. ANEXOS

- ☑ ANEXO - ANÁLISIS DEL SECTOR- ESTUDIO DE MERCADO
- ☑ ANEXO - MATRIZ DEL RIESGO
- ☑ ANEXO - INVITACIÓN
- ☑ ANEXO - SOLICITUD Y CDP
- ☑ ANEXO - BANCO DE PROYECTOS

17. RESPONSABLES


SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
Secretaria Planeación y Ordenamiento Territorial

Aprobó: Leandro Cortes Rodríguez – Director DOT

Revisó: Johana Bello - Abogado contratista SJ

Elaboró: Ingrid Tatiana Cantor - Abogada Contratista SPOT – Despacho

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Asignación			Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del negocio jurídico?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											E	C	Mx		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Riesgos Operacionales	Deficiencia en la elaboración de los estudios previos	Incidenzas en el proceso de evaluación de las cotizaciones o propuestas, por cuanto impide la comparación objetiva	3	4	7	ALTO	X			Mejorar la planeación en términos generales, procedimientos y especificaciones técnicas, para cumplir con objeto de la necesidad	1	1	2	BAJO	Si	Área de la Empresa que tiene la necesidad	En la etapa de planeación y revisión documental	En la aprobación de los documentos	Con la revisión y aprobación de los documentos	Una vez durante el proceso
2	General	Interno	Planeación	Riesgos Económicos	Falta de disponibilidad de recursos presupuestales	Falta de recursos para suscribir el negocio jurídico	2	5	7	ALTO	X			Revisión de la disponibilidad presupuestal en el PAABs	1	1	2	BAJO	Si	Responsables del presupuesto de las áreas técnicas	En la etapa de planeación y elaboración de sondeos de mercado	Sondeo de mercado / selección del proveedor	Con la revisión y aprobación de los documentos	Dos veces durante el proceso
3	General	Interno	Planeación	Riesgos Operacionales	Seleccionar al proveedor que no cumple con los requerimientos mínimos establecidos por la Empresa para el proceso contractual	Incumplimiento de las obligaciones de la Empresa con sus clientes	2	3	5	MEDIO	X			Identificar la necesidad, realizar seguimiento para verificar los criterios de selección de los documentos y Req. Mínimos	1	2	3	BAJO	Si	Áreas técnicas	En la etapa de planeación y revisión documental	En la aprobación de los documentos	Con la revisión y aprobación de los documentos	Una vez durante el proceso
4	General	Externo	Ejecución	Riesgos Económicos	Cambio de precios en el mercado, de los bienes y servicios, por factores como la inflación, la competencia y la demanda del mercado	Incrementos de los presupuestos estimados	2	3	5	MEDIO			X	Identificar del sector y claridad en las cláusulas contractuales.	1	1	2	BAJO	NO	Contralista	Suscripción del negocio jurídico	Durante la ejecución del contrato	En los cambios de vigencias anuales	Cuando sea requerido
5	Específica	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Retrasos entrega refrigerios	Afectación eventos programados	3	4	7	ALTO			X	Penalizaciones y control de órdenes de pedido	2	2	4	BAJO	Si	Supervisor	Durante la ejecución del Contrato	Durante la ejecución del contrato	Monitoreo y revisión	Cada vez que se haga pedido
6	Específica	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Alimentos en mal estado	Riesgos a la salud	2	5	7	ALTO			X	Control Sanitario	1	3	4	BAJO	Si	Supervisor	Durante la ejecución del Contrato	Durante la ejecución del contrato	Revisión de fechas de vencimiento de los productos, revisión de empaques, solicitud de certificados de manipulación de Alimentos	Con cada entrega de los alimentos
7	General	Externo	Planeación	Riesgos Social o Político	Falta de generación de pluralidad de oferentes dependiendo de los requisitos habilitantes y/o ponderables y/o criterios de calidad	Declarar desierto el proceso de selección.	2	3	5	MEDIO			X	Revisión de requisitos habilitantes de la invitación, aceptación de observaciones pertinentes, ampliación de bases de datos de proveedor (divulgación del proceso)	1	2	3	BAJO	Si	Supervisor	A la publicación de la invitación	En el plazo de observaciones	En las modificaciones de la invitación realizadas durante el proceso	Solo dos veces durante el desarrollo del proceso

230