



AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026

EL MUNICIPIO DE CERETÉ, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y el principio de publicidad que rige la función administrativa, publica el presente aviso de convocatoria, con el fin de informar a la comunidad en general que se iniciará proceso de licitación pública, para que presenten propuestas, de acuerdo con las pautas que a continuación se indican:

1.- OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN MEDIANTE LA OPERACIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA “HAMBRE CERO”, Y EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PROMOVRIENDO LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

2.- ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

El objeto contractual se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones y datos que seguidamente se anotan:

2.1. PRIORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS: La población beneficiaria del programa “Hambre Cero” corresponde a quinientos seis (506) personas residentes en el Municipio de Cereté, Departamento de Córdoba, priorizadas por la Administración Municipal conforme a criterios de la Política Pública como vulnerabilidad socioeconómica, inseguridad alimentaria, ubicación territorial, condición poblacional y demás factores de focalización aplicables. Para tal efecto, se identifican como grupos preferentes de atención:

- Adultos mayores,
- Personas con discapacidad,
- Víctimas del conflicto armado incluidas en el Registro Único de Víctimas —RUV— que no hayan recibido indemnización,
- Madres gestantes y lactantes,
- Niños y niñas con signos o diagnóstico de desnutrición, bajo peso o riesgo nutricional, y
- Excepcionalmente adulto en alto grado de vulnerabilidad y con riesgo nutricional.

La selección de los beneficiarios se realiza a partir de ejercicios de convocatoria, revisión de información suministrada, llamadas de verificación, visitas domiciliarias y aplicación de criterios de priorización definidos por la entidad, con el fin de garantizar que el programa atienda efectivamente a la población con mayores condiciones de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria. El listado detallado de los **quinientos seis (506) beneficiarios**, con su información básica de identificación, caracterización poblacional y ubicación territorial, obra como anexo del presente estudio previo en formato Excel y hace parte integral del proceso contractual.

NOTA: El listado de beneficiarios podrá ser actualizado por la entidad territorial durante la ejecución del contrato, únicamente en casos de retiro voluntario, fallecimiento, pérdida de condiciones de elegibilidad, imposibilidad de asistencia o reemplazo debidamente justificado, siempre que el nuevo beneficiario cumpla los criterios de priorización del programa y sea autorizado por la supervisión o dependencia competente del Municipio de Cereté.

2.2. BIENES Y SERVICIOS: El oferente deberá ofertar los servicios descritos y cumplir con las características y especificaciones en cuanto a calidad, cantidad y condiciones determinadas así:

1. SERVICIO DE ALIMENTACION

1.1 ALIMENTACION DIARIA

Prestar el servicio de alimentación a los quinientos seis (506) beneficiarios, representado en almuerzo, de lunes a viernes, de acuerdo con las minutas y los ciclos de menús elaborados por el profesional nutricionista así:

DETALLE	No. DE BENEFICIARIOS	No. DE DÍAS A ATENDER	DIAS
ALMUERZO	506	70	DE LUNES A VIERNES

1.1.1 LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE LAS RACIONES SERVIDAS



**AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026**

Las zonas priorizadas para la operación de los comedores comunitarios serán las indicadas en el cuadro siguiente. En consecuencia, cada comedor deberá funcionar dentro de la respectiva zona asignada y atender exclusivamente a la población beneficiaria correspondiente a dicho sector, conforme al listado oficial y al número de cupos definidos por la Administración Municipal. Cualquier cambio de ubicación del punto de atención, redistribución de beneficiarios entre zonas o modificación de la cobertura deberá estar debidamente justificado y contar con autorización previa y escrita del supervisor del contrato. Los lugares de operación deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad, higiene, salubridad, accesibilidad y funcionalidad requeridas para la adecuada prestación del servicio.

ZONA	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS
Barrios El Oriente y Nuevo Oriente.	98
Barrio Las Palmas.	90
Barrio La Lucha.	50
Barrio Playa Rica.	100
Corregimiento de Severá.	67
Corregimiento de Retiro de los Indios.	101

El contratista deberá entregar las raciones servidas a los beneficiarios en el punto de atención definido para tal fin, en horario de lunes a viernes.

El horario para el suministro de alimentación o momentos de consumo será el siguiente:

DETALLE	HORARIO
ALMUERZO	12:00 p.m. a 01:30 p.m.

1.2. MINUTA Y MENUS DE ALIMENTACIÓN

La operación del programa deberá desarrollarse conforme a la minuta y menú que hacen parte integral de este estudio previo.

En las preparaciones se deben tener en cuenta productos naturales para sazonar. Estos productos deberán estar incluidos en los menús, pero no se considerarán como sustitutos del Grupo b. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes de la tabla de composición de alimentos colombianos (TCAC) 2018 del ICBF.

No se permite el empleo de aditivos de conservación (sorbatos, benzoatos, nitritos o productos que los contengan como los ablandadores de carnes), ni colorantes. Para sazonar sólo se permite el empleo de productos naturales. No se permite embutidos.

El contratista deberá garantizar que los alimentos utilizados sean aptos para el consumo humano, se encuentren en buen estado, provengan de proveedores confiables y sean almacenados, manipulados, preparados y servidos bajo condiciones higiénico-sanitarias adecuadas. Para ello deberá aplicar buenas prácticas de manufactura, limpieza, desinfección, control de plagas, control de temperaturas cuando aplique, separación de alimentos crudos y cocidos, uso adecuado de utensilios, lavado de manos, manejo de residuos y demás medidas exigidas por la normatividad sanitaria vigente.

La minuta deberá cumplirse de manera estricta durante la ejecución del contrato. Cualquier modificación deberá ser solicitada por escrito por el contratista, avalada por el nutricionista y aprobada por la supervisión. Las sustituciones no podrán disminuir el aporte nutricional, la calidad ni la cantidad de la ración. En todo caso, las sustituciones deberán quedar registradas en el informe mensual, indicando fecha, menú originalmente previsto, menú efectivamente suministrado, razón del cambio y equivalencia nutricional.

El nutricionista deberá realizar seguimiento periódico al cumplimiento de la minuta, verificando que las raciones servidas correspondan a lo aprobado en cuanto a preparación, cantidad, gramaje, presentación, calidad e inocuidad. Igualmente, deberá realizar recomendaciones al equipo manipulador de alimentos, al coordinador del proyecto y a la supervisión cuando identifique riesgos, incumplimientos, desperdicio, baja aceptación del menú o necesidad de ajuste.

Los menús deben ser ofrecidos de acuerdo con la rotación mensual indicada en la siguiente tabla:



AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Para evidenciar el desarrollo de la actividad se deberá entregar en los informes presentados a cada corte:

A. Planilla diaria de entrega y recibo de alimentos por beneficiario, con objeto del contrato, número del contrato, contratista, nombre del beneficiario, número de identificación, firma o huella, fecha y punto de atención; **B.** Evidencia fotográfica diaria y fechada de las preparaciones y del momento de servido.

2. RECURSO HUMANO:

2.1 EQUIPO DE TRABAJO:

El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato el talento humano mínimo requerido para la adecuada operación del programa “Hambre Cero”, conforme al presupuesto oficial, las especificaciones técnicas y las necesidades reales de atención de los beneficiarios.

El personal deberá ser idóneo, suficiente y estar disponible durante el plazo de ejecución contractual, sin que su vinculación genere relación laboral alguna con el Municipio. El contratista será el único responsable por el pago de salarios, honorarios, prestaciones, seguridad social, parafiscales, riesgos laborales, dotación, reemplazos, permisos, incapacidades y demás obligaciones derivadas de la vinculación de su personal, de acuerdo al siguiente requerimiento:

ITEM	RECURSOS HUMANOS	TIEMPO	UNIDAD	CANTIDAD
2,1	COORDINADOR(A)	3,5	MESES	1
2,2	GESTORES COMUNITARIOS	3,5	MESES	6
2,3	APOYO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO	3,5	MESES	1

- a. **COORDINADOR (1):** Debe ser profesional universitario en ingeniería de alimentos o química de alimentos o administración de empresas o administración financiera o contaduría pública. contar con mínimo tres (3) años de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de expedición del título profesional o, cuando la profesión se encuentre legalmente reglamentada, desde la expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda y mínimo un (1) año de experiencia desempeñando cargos o actividades como director, coordinador, líder o responsable de programas, proyectos o contratos relacionados con servicios de alimentación, comedores comunitarios, asistencia alimentaria, atención nutricional o programas sociales dirigidos a población vulnerable.

Las funciones del coordinador serán las siguientes:

- Coordinar la ejecución integral del contrato, garantizando el cumplimiento del objeto, obligaciones, cronograma, presupuesto, especificaciones técnicas y metas del programa.
- Dirigir y articular el trabajo del equipo humano vinculado al proyecto, verificando que cada perfil cumpla las actividades propias de su rol, sin sustituir las funciones operativas asignadas a cada cargo.
- Servir de enlace permanente entre el contratista, la supervisión del contrato, la administración municipal, el equipo de trabajo y los responsables de los puntos de atención.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los comedores comunitarios, incluyendo condiciones de atención, oportunidad en la entrega de raciones, disponibilidad de insumos, organización del servicio y cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la minuta alimentaria aprobada, en coordinación con el profesional en nutrición, verificando que las raciones suministradas correspondan a las condiciones de cantidad, calidad, oportunidad e inocuidad exigidas.
- Coordinar la programación mensual de actividades nutricionales, psicosociales, de salud preventiva y comunitaria, garantizando que los profesionales responsables presenten sus cronogramas, fichas, registros e informes.



**AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026**

- Revisar y validar los soportes de ejecución elaborados por el equipo operativo y profesional, tales como planillas de asistencia, registros de entrega de raciones, fichas de valoración, informes técnicos, evidencias fotográficas y actas de actividades.
- Consolidar y presentar a la supervisión los informes periódicos de ejecución contractual, incluyendo avances, novedades, dificultades, acciones correctivas, soportes documentales y recomendaciones para la mejora del servicio.
- Controlar la disponibilidad, uso adecuado y conservación de los bienes, equipos, mobiliario, menaje, insumos de cocina, elementos de aseo y demás recursos dispuestos para la operación del programa.
- Solicitar oportunamente al contratista los elementos, insumos, reemplazos de personal, ajustes logísticos o acciones correctivas necesarias para garantizar la continuidad y calidad del servicio.
- Reportar de manera inmediata a la supervisión cualquier novedad que pueda afectar la ejecución del contrato, tales como suspensión del servicio, fallas en la entrega de alimentos, inconsistencias en planillas, ausencias de personal, riesgos sanitarios, conflictos en los puntos de atención o situaciones que involucren a beneficiarios.
- Coordinar con los gestores comunitarios y demás personal la atención ordenada de los beneficiarios, el control de asistencia, la organización de turnos y la identificación de novedades, sin asumir directamente el diligenciamiento ordinario de planillas o la atención logística diaria.
- Verificar que el personal manipulador de alimentos cuente con certificaciones, dotación, condiciones de higiene y cumplimiento de buenas prácticas de manufactura, conforme a la normatividad sanitaria aplicable.
- Garantizar la custodia, organización y disponibilidad del archivo físico y digital del contrato para efectos de supervisión, auditoría, control fiscal, control interno o requerimientos de la entidad.
- Coordinar reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo y dejar constancia mediante actas, compromisos y planes de mejora cuando se requiera.
- Las demás actividades de coordinación, seguimiento y control que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato, siempre que correspondan a su rol directivo y no impliquen sustituir las funciones específicas del personal operativo o profesional del proyecto.

- b. GESTORES COMUNITARIOS (6):** Se deberá contar con seis personas, uno por comedor. deben ser técnicos o tecnólogos o estudiante universitario en áreas sociales o comunitarias o administrativas o ambientales o educativas de salud, o atención integral o promoción social o gestión comunitaria o recreación o primera infancia. contar con mínimo seis (6) meses de experiencia laboral y mínimo tres (3) meses de experiencia específica en la ejecución o apoyo de programas sociales, atención a población vulnerable, trabajo comunitario, caracterización y seguimiento de beneficiarios, jornadas institucionales, acompañamiento territorial o actividades afines.

Las funciones de los gestores comunitarios:

- Apoyar la socialización del programa "Hambre Cero" con los beneficiarios priorizados y sus familias, cuando aplique.
- Mantener comunicación permanente con los beneficiarios, cuidadores o acudientes, según el grupo poblacional atendido.
- Apoyar la verificación de datos básicos de los beneficiarios, tales como identificación, ubicación, teléfono de contacto, grupo poblacional y condiciones generales de asistencia.
- Reportar al coordinador general las novedades relacionadas con retiro, inasistencia reiterada, cambio de domicilio, fallecimiento, imposibilidad de asistencia o cualquier situación que afecte la permanencia del beneficiario en el programa.
- Apoyar la identificación de condiciones de vulnerabilidad social que deban ser conocidas por el profesional psicosocial o trabajador social.
- Orientar a los beneficiarios sobre horarios, puntos de atención, reglas de convivencia, buen uso del comedor y corresponsabilidad en el programa.
- Apoyar la convocatoria de beneficiarios para actividades nutricionales, psicosociales, de salud preventiva y comunitaria.
- Acompañar el desarrollo de actividades comunitarias, talleres y jornadas sociales, sin reemplazar las funciones técnicas del nutricionista, trabajador social, psicólogo o personal de salud.



**AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026**

- Apoyar el diligenciamiento de listados comunitarios, bases de contacto y registros de novedades de beneficiarios.
- Informar oportunamente al coordinador general cualquier conflicto, queja, inconformidad o situación comunitaria que pueda afectar la prestación del servicio.
- Apoyar la construcción de redes comunitarias de apoyo, buen trato, convivencia y participación de los beneficiarios.
- Las demás actividades de acompañamiento comunitario que sean necesarias para la adecuada ejecución del programa, sin asumir funciones logísticas, de preparación de alimentos o de supervisión contractual.

c. APOYO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO (1): Técnico, tecnólogo o estudiante universitario de últimos semestres en áreas administrativas, contables, gestión documental, sistemas de información, gestión pública, gestión empresarial o disciplinas afines. Mínimo un (1) año de experiencia laboral, de los cuales por lo menos seis (6) meses deberán corresponder a actividades de apoyo administrativo, organización documental, elaboración y consolidación de informes, manejo de bases de datos, control de planillas, seguimiento de beneficiarios, verificación de soportes o apoyo a programas sociales, alimentarios o comunitarios.

Deberá tener disponibilidad de tiempo de mínimo ocho (8) horas al día, seis (6) días a la semana. Tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y organizar la información remitida por el equipo de trabajo.
- Digitalizar y sistematizar planillas, formatos y soportes de ejecución.
- Actualizar las bases de datos con la información previamente recolectada y reportada por los gestores comunitarios.
- Registrar en las matrices de control las novedades informadas por el equipo operativo.
- Revisar que las planillas y formatos se encuentren completos y debidamente diligenciados.
- Identificar inconsistencias documentales y comunicarlas al coordinador para su validación.
- Consolidar los registros de asistencia y entrega de raciones.
- Elaborar cuadros de control sobre beneficiarios atendidos, raciones entregadas y actividades realizadas.
- Mantener actualizadas las matrices de seguimiento de metas, productos e indicadores.
- Consolidar la información necesaria para el seguimiento de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Registrar los avances del proyecto en los instrumentos de seguimiento de la política pública.
- Organizar las evidencias relacionadas con el cumplimiento de planes, programas, metas e indicadores.
- Preparar borradores, anexos y soportes para los informes periódicos del contrato.
- Apoyar la elaboración de reportes administrativos, estadísticos y de seguimiento.
- Llevar el control documental de actas, listados, registros fotográficos, fichas e informes.
- Clasificar y archivar la documentación física y digital generada durante la ejecución.
- Mantener disponible y organizada la información para revisión del coordinador y de la supervisión.
- Apoyar la preparación de respuestas documentales a los requerimientos administrativos, previa revisión del coordinador.
- Llevar el control de compromisos, fechas de entrega y documentos pendientes.

Realizar las demás actividades de apoyo administrativo, documental y de sistematización relacionadas con el objeto contractual.

Para evidenciar el cumplimiento de la actividad se deberá entregar con el informe de ejecución: **a.** Hoja de vida en formato único de la función pública del personal requerido, con sus respectivos soportes. **b.** Acreditación de los pagos de seguridad social de cada una de las personas relacionadas en la propuesta y del contratista. **c.** cronograma de trabajo, turnos o programación mensual de actividades del personal; **d** registros de asistencia, fichas de trabajo, informes de actividades por rol y evidencias fotográficas cuando corresponda; y **f**) certificación del coordinador del proyecto y/o del supervisor del contrato en la que conste que el personal se encuentra prestando efectivamente sus servicios y cumpliendo las labores asignadas en el marco del programa “Hambre Cero”.



AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026

NOTA: En caso de reemplazo, retiro o modificación del personal presentado por el contratista, deberá informarse previamente a la supervisión y allegarse la documentación del nuevo integrante, quien deberá cumplir como mínimo con el perfil, experiencia e idoneidad exigidos en los estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso.

3. ASISTENCIA NUTRICIONAL, PSICOSOCIAL, SALUD PREVENTIVA Y COMUNITARIA.

El presente componente comprende el desarrollo de acciones de valoración básica, seguimiento, orientación y educación nutricional, psicosocial, preventiva y comunitaria dirigidas a los beneficiarios del programa “Hambre Cero” del Municipio de Cereté. Estas acciones deberán ejecutarse como parte integral de la operación de los comedores comunitarios, con el propósito de complementar la entrega de raciones alimentarias mediante una intervención técnica que permita identificar condiciones de vulnerabilidad, riesgos nutricionales, situaciones psicosociales relevantes y necesidades básicas de promoción y prevención en salud.

Este componente tiene como finalidad fortalecer el impacto social del programa, procurando que la atención no se limite únicamente al suministro de alimentos, sino que incorpore actividades de acompañamiento, educación comunitaria, promoción de hábitos saludables, prevención de enfermedades, orientación psicosocial, seguimiento nutricional básico e identificación temprana de alertas en la población beneficiaria. Para ello, el contratista deberá desarrollar talleres, jornadas de orientación, fichas individuales de valoración por beneficiario, registros de seguimiento, informes técnicos, planillas de asistencia, evidencias fotográficas y demás soportes que permitan verificar el cumplimiento efectivo de las actividades durante la ejecución contractual.

En todo caso, este componente no sustituye la atención médica, psicológica, nutricional especializada ni los servicios que corresponden a las EPS, IPS, ESE, ICBF, Comisarías de Familia, Personería Municipal u otras autoridades competentes. Su alcance se circunscribe a la valoración básica, orientación preventiva, educación comunitaria, identificación de riesgos y remisión o activación de rutas institucionales cuando resulte necesario, de acuerdo con las condiciones particulares identificadas en los beneficiarios del programa, conforme al siguiente alcance técnico:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NO. DE BENEFICIARIOS
3,1	Servicio especializado de asistencia nutricional, psicosocial y de salud Servicio especializado de asistencia nutricional, psicosocial, salud preventiva y comunitaria dirigido a los beneficiarios del programa “Hambre Cero”, que incluye valoración inicial y seguimiento básico de beneficiarios, diligenciamiento de fichas individuales, identificación de alertas nutricionales, psicosociales o de salud preventiva, desarrollo de talleres educativos en cada comedor o punto de atención, orientación a beneficiarios, acudientes o cuidadores, promoción de hábitos saludables, higiene, autocuidado, convivencia, buen trato, corresponsabilidad familiar y rutas de atención institucional. El ítem incluye talento humano idóneo, material pedagógico, desplazamientos, formatos, matrices de seguimiento, informes técnicos, planillas de asistencia, registros fotográficos y demás soportes necesarios para verificar la ejecución integral del componente durante el plazo contractual.	1	506

3.1. ALCANCE TÉCNICO MÍNIMO DEL COMPONENTE

El contratista deberá presentar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acta de inicio, un Plan de Asistencia Nutricional, Psicosocial, Salud Preventiva y Comunitaria, acompañado de un cronograma mensual de actividades que indique fechas, horarios, lugar de ejecución, responsable, población objetivo, metodología, temática, materiales requeridos y producto esperado.

Deberá diseñar y diligenciar una ficha individual de caracterización y valoración por cada beneficiario, la cual deberá contener como mínimo: identificación del contrato, nombre del beneficiario, documento de identidad, edad, sexo, dirección o sector, teléfono de contacto propio, familiar o cuidador, grupo poblacional, grupo Sisbén o criterio de focalización cuando aplique,



**AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026**

condición especial identificada, antecedentes básicos reportados, registro de peso, talla, IMC o indicador aplicable según edad y condición, observaciones nutricionales, psicosociales y de salud preventiva, recomendaciones entregadas, necesidad de seguimiento, necesidad de remisión u orientación institucional, firma del profesional responsable y firma o huella del beneficiario o acudiente cuando aplique.

El contratista deberá desarrollar talleres y jornadas educativas en cada comedor comunitario o punto de atención, abordando, entre otras, temáticas relacionadas con alimentación saludable, aprovechamiento de alimentos disponibles en la región, hidratación, prevención de malnutrición, higiene personal y alimentaria, lavado de manos, prevención de enfermedades transmitidas por alimentos, salud oral, autocuidado físico y emocional, prevención de enfermedades crónicas, convivencia comunitaria, buen trato, corresponsabilidad familiar, protección de población vulnerable y rutas de atención institucional.

Cuando se identifiquen situaciones que requieran atención médica, psicológica, nutricional especializada, protección de derechos o intervención institucional, el contratista deberá realizar la respectiva orientación, canalización o remisión hacia la EPS, IPS, ESE municipal, ICBF, Comisaría de Familia, Personería Municipal o entidad competente, dejando constancia en los formatos de seguimiento y reportando la novedad a la supervisión contractual.

Para evidenciar el cumplimiento de este componente, el contratista deberá entregar con cada informe de ejecución los soportes técnicos, administrativos y documentales que permitan verificar la realización efectiva de las actividades de asistencia nutricional, psicosocial, salud preventiva y comunitaria. Para tal efecto, deberá aportar como mínimo: **a** cronograma mensual de actividades, talleres y jornadas a desarrollar en cada comedor comunitario o punto de atención, debidamente aprobado o conocido por la supervisión; **b** fichas individuales de valoración y seguimiento nutricional, psicosocial y/o preventivo de los beneficiarios atendidos, según corresponda; **c** matriz de alertas, novedades, casos priorizados, seguimientos y remisiones o canalizaciones realizadas hacia EPS, IPS, ESE municipal o entidad competente, cuando aplique; **d** planillas de asistencia a talleres, valoraciones, jornadas y actividades, con identificación, firma o huella de los beneficiarios o acudientes cuando corresponda; **e**) registro fotográfico fechado de cinco (5) fotos de cada uno de los talleres semanales, valoraciones, jornadas de orientación y actividades comunitarias realizadas en cada punto de atención; **f** material pedagógico utilizado, tales como presentaciones, guías, cartillas, piezas informativas o formatos de apoyo; y **e** informe técnico sintetizado y consolidado con actividades realizadas, beneficiarios atendidos, hallazgos, recomendaciones y novedades reportadas a la supervisión.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Esta contratación se hará a través de la modalidad de licitación pública.

3.1. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

La presente modalidad se escoge con fundamento en las siguientes disposiciones:

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: “La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) 1) La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo (...).”

Considerando, que el objeto del contrato a celebrar no está comprendido dentro de las excepciones de que trata la disposición en cita y atendiendo que el valor del contrato a celebrar supera la menor cuantía de la entidad, la cual está en \$490.253.400,00 esta selección se hará por licitación pública.

4. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución es de **TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. FECHA PARA PRESENTAR OFERTA Y LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA:



**AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026**

5.1. FECHA PARA PRESENTAR OFERTA: El plazo permitido para presentar propuesta será el estipulado en la plataforma SECOP II.

5.2. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN: Para las Entidades que utilicen SECOP II la presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma y no será posible presentar documentos en físico.

Para los Procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.

Adicionalmente si se hace a través del SECOP II el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de esta y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

La propuesta debe contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- A.** Contiene los documentos e información de los Requisitos Habilitantes, los documentos a los que se les asigne puntajes.
- B.** El Sobre debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo y no podrá ser entregado en físico.
- C.** Debe incluir la propuesta económica debidamente diligenciada, de conformidad con todos y cada uno de los ítems exigidos y relacionados en el presupuesto oficial.
- D.** La propuesta debe presentarse firmada.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

5.3. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar la apertura del Sobre y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas” para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>.



AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026

6. VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El valor del contrato a celebrar se ha estimado en la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (\$499.995.000,00) M/CTE** incluidos costos directos e indirectos.

6.1. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS. Para respaldar las obligaciones económicas que se deriven del contrato a celebrar, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000431 del 14 de julio de 2026, por valor de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 500.000.000,00) M/CTE**, tal como se evidencia a continuación:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
MUNICIPIO DE CERETE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
000431

Vigencia: 2026 -

Fecha de expedición: 14 de julio de 2026

Tipo de compromiso: CONTRATO

Ordenador del Gasto: SAID DAVID BITAR CASTILLA

Solicitante: TABOADA PERNETT ALEJANDRO

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN MEDIANTE LA OPERACIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA "HAMBRE CERO", Y EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PROMOVRIENDO LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

HACE CONSTAR:

Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.009.35	Política pública HAMBRE CERO	1.2.4.3.03-420	SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	500,000,000.00
CPC: 93500	Otros servicios sociales sin alojamiento			
MGA: 4101042	Servicio de apoyo para la seguridad alimentaria			
Total CDP:				\$ 500,000,000.00

LILIANA LUZ DIAZ MACEA
Profesional Especializado de Presupuesto

7. LUGAR DE CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGOS: El proyecto de pliegos de condiciones de esta contratación podrá ser consultado en el portal único de contratación estatal SECOP II.

7.1. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacion@cerete-cordoba.gov.co



AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del Proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

8. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		VIGENTE	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el acuerdo comercial
		SI/NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	N/A	SI

En consecuencia, la Entidad concederá trato nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

9. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES LIMITADA A MIPYME:

El presente proceso no es susceptible de ser limitado a Mipymes, al tenor del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021.

10. REQUISITOS HABILITANTES:

REQUISITOS HABILITANTES	DESCRIPCIÓN
CAPACIDAD JURIDICA	VER PLIEGO DE CONDICIONES
EXPERIENCIA	VER PLIEGO DE CONDICIONES
CAPACIDAD FINANCIERA	VER PLIEGO DE CONDICIONES
CAPITAL DE TRABAJO	VER PLIEGO DE CONDICIONES
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	VER PLIEGO DE CONDICIONES

11. INDICAR SI EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN HAY LUGAR A PRECALIFICACIÓN:

El presente Proceso de Contratación no hay lugar a precalificación.



**Alcaldía
de Cereté**

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5

**AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No LP-008-2026**

12. CRONOGRAMA: Conforme a lo establecido en la plataforma SECOP II.

Para constancia se firma en el municipio de Cereté, a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2026.

Atentamente,

**SAID BITAR CASTILLA
ALCALDE
MUNICIPIO DE CERETÉ**

PROYECTÓ JURIDICAMENTE: ARRAZOLA ABOGADOS ASOCIADOS Y CONSULTORES S.A.S – ASESORES EXTERNOS 