



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS -PAQUETES DE ALIMENTOS Y CANASTAS ALIMENTARIAS

1. OBJETO

OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN: La presente negociación tiene como objeto el **SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PAQUETES DE ALIMENTOS Y CANASTAS ALIMENTARIAS PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS O PUNTOS DE ENTREGA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de los bienes, productos o servicios anexo al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: La negociación se realizará bajo la modalidad de **puja por precio en conjunto de bienes** en UNA (1) operación así:

Tabla No 1 Cantidades Totales Estimadas.

No	TIPO	PRODUCTO	CLASE	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	VALOR TOTAL
1	A	PAQUETE DE ALIMENTOS CG	(3 DÍAS)	\$22.138	9.291	\$205.684.158
2	B		(6 DÍAS)	\$36.403	8.958	\$326.098.074
3	C		(12 DÍAS)	\$64.234	3.047	\$195.720.998
4	D		(26 DÍAS)	\$136.897	2.596	\$355.384.612
5	A	PAQUETE DE ALIMENTOS CE	(6 MESES A 2 AÑOS 11 MESES)	\$126.331	42	\$ 5.305.902
6	B	PAQUETE DE ALIMENTOS CE	(3 AÑOS A 5 AÑOS 11 MESES)	\$ 185.753	48	\$8.916.144
7	C	PAQUETES CRECEMOS EN LA RURALIDAD -	26 DÍAS	\$ 134.286	1800	\$241.714.800
8	C	PAQUETE DE ALIMENTOS PERSONA MAYOR	26 DÍAS	\$ 432.698	2700	\$1.168.284.600
9	A	CANASTA ALIMENTARIA ZR	RURAL	\$ 339.608	2700	\$ 916.941.600
10	B	CANASTA ALIMENTARIA ZR	RURAL	\$ 669.651	2280	\$ 1.526.804.280
11	A	CANASTA ALIMENTARIA ZRS	RURAL SUMAPAZ	\$ 331.017	1920	\$635.552.640
12	B	CANASTA ALIMENTARIA ZRS	RURAL SUMAPAZ	\$ 662.415	960	\$635.918.400
13	A	CANASTA ALIMENTARIA AF	AFRO	\$ 387.732	5280	\$2.047.224.960
14	B	CANASTA ALIMENTARIA AF	AFRO	\$ 739.285	2880	\$2.129.140.800
TOTAL					33816	\$ 10.398.691.968

NOTA 1: SE PRECISA QUE LAS CANTIDADES TOTALES PRESENTADAS POR PRODUCTO, CLASE Y TIPO SON ESTIMADAS Y PODRÁN VARIAR EN SU TOTALIDAD DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN, SIN SOBREPASAR EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN.

NOTA 2: Las características técnicas de los alimentos se encuentran detalladas en el documento denominado “*las fichas técnicas de los bienes, productos o servicios*”, el cual se encuentra anexo al presente documento y hace parte integral del mismo; Así mismo se aclara que las obligaciones con las cuales debe cumplir el **COMITENTE VENDEDOR** respecto de los bienes a adquirir se encuentran descritas en este documento.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 3: Se precisa que, los puntos de entrega de los PAQUETES DE ALIMENTOS y Canastas Alimentarias, donde se realizan las entregas están descritas en la ficha técnica de distribución y entrega, las cuales, por necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**, podrán modificarse, suprimiendo o adicionando algunas, sin sobrepasar el valor del presupuesto asignado para la presente negociación.

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS AL CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN.

Una vez cerrada la negociación, el **COMITENTE VENDEDOR** informará a la firma **COMISIONISTA COMPRADORA** y a la Dirección de Operaciones de la BOLSA el valor de los productos a suministrar. Así mismo, deberá a través del **COMISIONISTA VENDEDOR**, dentro de las **24 HORAS SIGUIENTES**, informar los valores unitarios, sin decimales, de cada uno de los ítems por especificación y por el valor exacto de la negociación. Se precisa que el porcentaje de descuento resultante entre el valor del presupuesto y el cierre de la operación deberá aplicarse a la totalidad de los precios unitarios y en ningún caso el valor unitario reportado por el **COMITENTE VENDEDOR** podrá ser superior al fijado por el **COMITENTE COMPRADOR** en la presente ficha técnica de negociación.

Una vez revisado por el **COMITENTE COMPRADOR**, el valor asignado a cada uno de los ítems, este será el costo unitario por ítem que regirá durante la ejecución de la presente vigencia, precisando que en ningún caso el valor unitario informado por el **COMITENTE VENDEDOR** podrá superar el valor unitario para cada producto fijado por el **COMITENTE COMPRADOR** en el presente documento.

Para la vigencia 2027, se aplicará el reajuste de precios, el **COMITENTE COMPRADOR** tomará como referencia los precios unitarios de cierre de la negociación de la vigencia inmediatamente anterior 2026 para las canastas alimentarias y paquetes alimentarios y reconocerá un incremento en los mismos para la vigencia 2027, de acuerdo con el IPC (Índice de Precios al Consumidor) certificado por el DANE o la entidad que el Gobierno Nacional designe, sin que esto signifique una adición a los valores de la negociación.

Por lo anterior, una vez conocido el IPC del 2026, el **COMITENTE COMPRADOR** notificará el reajuste de precios al **COMITENTE VENDEDOR** una vez aprobados por el **COMITENTE VENDEDOR**, las **SOCIEDADES COMISIONISTAS VENDEDORA Y COMPRADORA** adelantará el trámite correspondiente de formalización ante la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

Los valores unitarios resultantes de la negociación en los términos incluidos en precedencia serán entregados en medio magnético y medio físico debidamente firmado por el **COMITENTE VENDEDOR** y la firma **COMISIONISTA VENDEDORA**, al **COMITENTE COMPRADOR** bajo la siguiente estructura.

Tabla No 2 Listado Precios Unitarios.

VALOR INICIAL DE LA OMA					
VALOR DE CIERRE DE LA OMA					
% DE AHORRO					
No	TIPO	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	VALOR TOTAL

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar el listado de precios unitarios de acuerdo con las cantidades unitarias solicitadas en cada referencia.

NOTA 2: Dado que el **COMITENTE COMPRADOR** requiere ejecutar la totalidad del presupuesto por conjunto de bienes, en caso de existir ahorro, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá indicar el valor del ahorro resultante de la puja

NOTA 3: En caso de presentarse diferencias o contradicción respecto al contenido del presente documento o la ficha técnica de bienes, productos o servicios que forma parte integral y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, primará en su contenido y deberá darse aplicación a este último.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 4: Para efectos de la presente negociación, forman parte integral de esta ficha de negociación los siguientes documentos:

FICHA TÉCNICA DE LOS BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS: Describe las características técnicas de cada uno de los productos que hacen parte de los alimentos que se pretenden adquirir.

FICHA TÉCNICA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA: La ficha señala cada uno de los puntos donde debe realizarse la entrega de los bienes, así como los horarios y el transporte, entre otros. Los alimentos, deberán ser entregados en los puntos informados por el **COMITENTE COMPRADOR** a través de su Comisionista de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto del presente proceso de selección se encuentra identificado hasta el tercer nivel, como se indica a continuación:

Tabla No 3 Códigos Clasificación UNSPSC.

No	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	93000000	93130000	93131600	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición.
2	50000000	50150000	50151500	Grasas y Aceites Vegetales Comestibles
3	50000000	50190000	50192900	Pastas o Tallarines Naturales
4	50000000	50190000	50193000	Bebidas y Comidas Infantiles
5	50000000	50200000	50202300	Bebidas No Alcohólicas
6	50000000	50220000	50221300	Harinas y Productos de Molinos
7	50000000	50220000	50221000	Legumbres
8	50000000	50460000	50467000	Kimchis Dulces en Lata o en Frasco
9	50000000	50130000	50131600	Huevos y sustitutos
10	73000000	73130000	73131900	Procesamiento de Granos y Azúcar y Aceites y Grasas
11	78000000	78130000	78131800	Bodegaje y Almacenamiento
112	80000000	80140000	80141700	Servicio de Distribución

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

El **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar en la ejecución de la operación, la entrega de hasta el **50%** del valor del cierre de la negociación, de común acuerdo con el **COMITENTE VENDEDOR**.

ADICIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA

El **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la entrega al **COMITENTE VENDEDOR** por encima o por debajo de la cantidad de unidades pactados en la rueda de negociación hasta en un cincuenta por ciento (50%) expresado en SMLMV, de común acuerdo con el **COMITENTE VENDEDOR** y las partes, tomando como referencia el precio unitario, informado una vez cerrada la negociación. Si el acuerdo es por una cantidad mayor a la pactada inicialmente, deberá mediar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se levantará un acta de este acuerdo, así mismo, el comisionista comprador dará aviso al comisionista vendedor dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES previos a la finalización de la operación su intención de acogerse a la adición en caso de aumento de hasta el 50%.

En todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a lo precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Si se aplican las figuras incluidas en precedencia superior al valor de cierre de la negociación (hasta el cincuenta 50%), deberá expedirse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y efectuarse la respectiva modificación al contrato de comisión y el comitente vendedor deberá realizar la constitución de las garantías.

El COMITENTE VENDEDOR y su COMISIONISTA VENDEDOR, el comisionista comprador y la supervisión, serán responsables de llevar un control sobre las cantidades y su valor con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación, esto sin perjuicio del control y supervisión efectuado por el COMITENTE COMPRADOR.

2. DEFINICIÓN DE CANTIDAD DE BIENES ADICIONALES

Teniendo en cuenta que **EL COMITENTE COMPRADOR** requiere agotar la totalidad del presupuesto asignado, en los términos del parágrafo del artículo 3.6.2.1.3.2 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, a continuación, se enumeran los alimentos que deberán ser entregados de conformidad con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR** que se enumeran a continuación:

Tabla No 4. Bienes adicionales

No	TIPO	PRODUCTO	CLASE
1	A	PAQUETE DE ALIMENTOS CG	(3 DÍAS)
2	B	PAQUETE DE ALIMENTOS CG	(6 DÍAS)
3	C		(12 DÍAS)
4	D		(26 DÍAS)
5	A	PAQUETE DE ALIMENTOS CE	(6 MESES A 2 AÑOS 11 MESES)
6	B	PAQUETE DE ALIMENTOS CE	(3 AÑOS A 5 AÑOS 11 MESES)
7	C	PAQUETES CRECEMOS EN LA RURALIDAD -	26 DÍAS
8	C	PAQUETE DE ALIMENTOS PERSONA MAYOR	26 DÍAS
9	A	CANASTA ALIMENTARIA ZR	RURAL
10	B	CANASTA ALIMENTARIA ZR	RURAL
11	A	CANASTA ALIMENTARIA ZRS	RURAL SUMAPAZ
12	B	CANASTA ALIMENTARIA ZRS	RURAL SUMAPAZ
13	A	CANASTA ALIMENTARIA AF	AFRO
14	B	CANASTA ALIMENTARIA AF	AFRO

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

Conforme a lo anterior, la cantidad adicional corresponderá al valor de diferencia, entre el presupuesto asignado para la adquisición del conjunto de bienes (lote) y el valor del cierre de la negociación como resultado de la puja por precio. Para la entrega de los alimentos adicionales se cumplirán los términos y calidades definidos en el presente documento y en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios que forma parte integral del presente documento.

Para estos efectos, el mismo día del cierre de la negociación, el **COMISIONISTA VENDEDOR** deberá entregar al **COMISIONISTA COMPRADOR** y a la **BMC - Dirección de Operaciones** los precios unitarios de cada uno de los alimentos que componen el conjunto de bienes. Se precisa que, en ningún caso el valor unitario podrá superar el valor unitario establecido por el **COMITENTE COMPRADOR** en el presente documento, por lo cual, el **COMITENTE COMPRADOR** informará posteriormente las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

NOTA 1: Se precisa que, si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final de adjudicación del conjunto de bienes no logra cubrir de manera exacta el valor de los alimentos acá definido, el **COMITENTE COMPRADOR**, a través de la Sociedad Comisionista Compradora, solicitará la cantidad de alimentos que más se aproxime al valor más cercano sin sobrepasarla.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

3. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los productos a adquirir por parte del **COMITENTE COMPRADOR** será de **DIEZ MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE(\$10.398.691.968)**, valor que NO incluye IVA de los alimentos, bienes, comisiones, impuestos, tasas y gravámenes, ni costos de Bolsa, ni en el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

El presupuesto total que se relaciona a continuación:

Tabla No 5 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

No PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	NUMERO CDP	FECHA CDP	FUENTE	VALOR CDP	VALOR MAXIMO DE NEGOCIACIÓN OPERACIÓN/OMA
7953	Generación del bienestar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	16732	16/06/2026	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$5.030.407.368	\$5.030.407.368
7953	Generación del bienestar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	16733	16/06/2026	1-100-I012 VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORES	\$1.168.284.600	\$1.168.284.600
7953	Generación del bienestar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	16734	16/06/2026	2-100-I009 VA-SGP PROPÓSITO GENERAL	\$4.200.000.000	\$4.200.000.000
TOTAL						\$10.398.691.968

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: En dicho monto se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos inherentes a la ejecución de la operación tales como: Gastos asociados con la ejecución de la operación, recurso humano, prestaciones sociales, salarios del personal que emplee cumpliendo con las normas laborales, logística, infraestructura física, empaque, valor de los alimentos que compone cada Canasta Alimentaria y PAQUETE DE ALIMENTOS y así mismo las demás condiciones exigidas en la presente Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Distribución, Ficha Técnica de Bienes Productos y Servicios y demás gastos que se originen en virtud de la operación, los cuales estarán a cargo del **COMITENTE VENDEDOR**.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA

Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 476 del Estatuto Tributario:

“ART. 476 - Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas. Se exceptúan del impuesto los siguientes servicios: (...)14. Los servicios de alimentación, contratados con recursos públicos, destinados al sistema penitenciario, de asistencia social, de escuelas de educación pública, a las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Centro de Desarrollo Infantil, centros geriátricos públicos, hospitales públicos, comedores comunitarios (...)”.

Por lo anterior los servicios de suministro de alimentos, con recursos públicos, que sean objeto de la contratación de Alimentos de asistencia social, no son sujetos del impuesto al valor agregado IVA; precisión que ha sido ratificada en varios conceptos de la DIAN, como el Concepto Unificado del Impuesto Sobre las Ventas de junio 19 de 2003 y el distinguido con el No 91054 del 6 de noviembre de 2006.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

No obstante, lo anterior, es responsabilidad del **COMITENTE VENDEDOR**, declarar a la DIAN el impuesto al valor agregado IVA de los bienes y/o servicios que no estén exentos ni excluidos de dicho impuesto y que se utilicen para la prestación del servicio de suministro de alimentos contratados, así como, los impuestos saludables incorporados en la Ley 2277 de 2022.

A título meramente informativo, a continuación, se relacionan los impuestos, descuentos y retenciones señalados en la ley:

Tabla No 6 Impuestos, tasas y contribuciones

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
RETENCIÓN POR ICA

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS.

En lo referente a la retención en la fuente para los comitentes vendedores aplica lo dispuesto en el Decreto Nacional 574 de 2002, en virtud del cual "(...) *no están sometidos a la retención en la fuente "los pagos o abonos en cuenta por concepto de compra de bienes o productos de origen agrícola o pecuario, sin procesamiento industrial o con transformación industrial primaria, que se realicen a través de las Ruedas de Negocios de las Bolsas de Productos Agropecuarios legalmente constituidas"*.

NOTA 2: De igual manera se aplicará la retención en la fuente si es el caso y demás impuestos a que haya lugar según la normatividad vigente.

NOTA 3: El **COMITENTE VENDEDOR** pagará todos los impuestos, tasas y contribuciones, Nacionales y Distritales vigentes que se deriven de la suscripción (adjudicación de la negociación) y ejecución de la **OMA**.

4. CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LOS PAQUETES DE ALIMENTOS Y CANASTA ALIMENTARIAS PARA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

4.1 CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS CANASTAS ALIMENTARIAS

Consiste en la entrega mensual de alimentos a hogares residentes en territorios rurales o poblaciones con características diferenciales, las cuales presentan un aporte nutricional de mínimo del 40% de los requerimientos de energía y nutrientes, determinados a partir de la Resolución 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes - RIEN para la población colombiana.

Los alimentos que componen las Canastas Alimentarias deben cumplir con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las relacionadas con alimentación y nutrición, de igual forma estos alimentos deben ser de calidad, su manipulación debe cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura y las condiciones sanitarias requeridas en las áreas de recepción, selección, clasificación, almacenamiento (temporal), ensamble y distribución de los alimentos, de tal forma que permita garantizar su inocuidad, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos y Servicios.

Dentro de la misionalidad y políticas públicas lideradas por la SDIS, se tiene como prioridad la atención de manera diferencial a cada una de las comunidades que sea focalizada por la SDIS, se mejora el acceso a alimentos de calidad contribuyendo así a la disminución de la inseguridad alimentaria en la Ciudad de Bogotá en tanto la misión de la Entidad es procurar la atención de la población más vulnerable, por lo cual se han clasificado las Canastas Alimentarias en las siguientes clases:

- Canastas Alimentarias para Hogares Afrocolombianos
- Canastas Alimentarias para hogares ubicados en Zona Rural
- Canastas Alimentarias para hogares ubicados en Zona Rural Sumapaz

Teniendo en cuenta la composición y dinámica de los hogares residentes de la ciudad, el **COMITENTE COMPRADOR** subdivide las Canastas Alimentarias en 2 tamaños (Tipos), denominados A y B, de acuerdo con el número de integrantes del hogar, así:

Tabla No 6 Clase de Canastas Alimentarias.

CLASE	TIPO A	TIPO B
-------	--------	--------



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Canastas Alimentarias para hogares ubicados en ZONAS RURALES (ZR)	2 a 3 Personas	4 a 6 Personas
Canastas Alimentarias para hogares ubicados en la ZONA RURAL SUMAPAZ (ZRS)	2 a 3 Personas	4 a 6 Personas
Canastas Alimentarias para hogares AFROCOLOMBIANOS (AF)	2 a 3 Personas	4 a 6 Personas

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

4.1.1 APOORTE NUTRICIONAL CANASTAS ALIMENTARIAS

El apoyo de complementación alimentaria de las Canastas Alimentarias, presentan un aporte del 40% de los requerimientos de energía y nutrientes determinados a partir de la Resolución 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la población colombiana – RIEN, Social.

A continuación, se presentan los requerimientos de energía y nutrientes determinados para cada hogar y de acuerdo con el tamaño de las Canastas Alimentarias:

Tabla No 7 Requerimientos diarios de energía y nutrientes para la Canastas Alimentarias Tipo A

EDAD	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)					REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)										
			14-20%		20 -35 %		50-65%											
	Calorías totales (Kcal)	% de aporte	Proteína	Grasa			Carbohidratos	Calcio		Hierro		Sodio		Vit. A		Zinc		
								EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL	
		40	(g)	(g)			(g)	(mg)		(mg)		(mg)		(ER)		(mg)		
Hombre de 18 a 59,9 años de Edad	2741	1096	38,4	54,8	24,4	42,6	137,1	178,2	320	933	3,6	18	573,2	920	250	1200	4,8	16
Mujer de 18 a 59,9 años de Edad	2264	906	31,7	45,3	20,1	35,2	113,2	147,2	360	933	4,1	18	573,2	920	200	1200	2,6	16
Total Recomendaciones de energía y nutrientes	5005	2002	70,1	100,1	44,5	77,8	250,3	325,4	680	1866	7,7	36	1146,4	1840	450	2400	7,4	32
Recomendaciones por 30 días	150150	60060	2103	3003	1335	2334	7509	9762	20400	55980	231	1080	34392	55200	13500	72000	222	960

Nota: El requerimiento de energía para adultos se determinó a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en las tablas 8 y 9 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años y con actividad física ligera (1,60 x TMB)

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

Tabla No 8 Requerimientos diarios de energía y nutrientes para la Canastas Alimentarias Tipo B

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20-35%		50-65%											
	Calorias totales (Kcal)	% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		Calcio		Hierro		Sodio		Vit. A		Zinc	
									EAR	UL	EA R	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
		40	(g)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(mg)	(ER)	(mg)								
Hombre de 18 a 59,9 años de edad	2741	1096	38,4	54,8	24,4	42,6	137,1	178,2	320	933	3,6	18	573,2	920	250	1200	4,8	16
Mujer de 18 a 59,9 años de Edad	2264	906	31,7	45,3	20,1	35,2	113,2	147,2	360	933	4,1	18	573,2	920	200	1200	2,6	16
Adolescente (masculino) de 17 a 18 años de Edad	2900	1160	29,0	58,0	32,2	45,1	145,0	188,5	440	1200	4,6	18	600	920	252	1120	4,4	14
Adolescente (Femenino) de 17 a 18 años de Edad	2125	850	21,3	42,5	23,6	33,1	106,3	138,1	440	1200	4,8	18	600	920	194	1120	2,4	14
Total Recomendaciones de energía y Nutrientes	10030	4012	120,4	200,6	100,3	156,0	501,6	652,0	1560	4266	17,1	72	2346,4	3680	896	4640	14,2	60
Recomendaciones por 30 días	300900	120360	3612	6018	3009	4680	15048	19560	46800	127980	513	2160	70392	110400	26880	139200	426	1800

Nota: Los requerimientos de energía para adultos se determinó a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en la tabla 8 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años, con actividad física ligera (1,60 x TMB). El requerimiento de energía para los adolescentes (masculino y femenino) de 17 a 18 años corresponde al establecido en la tabla 7 de las RIEN, con actividad física ligera.

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

Los grupos de edad establecidos para la determinación de las recomendaciones de energía y nutrientes corresponden a una aproximación de los integrantes que conforman el hogar y seleccionados igualmente con el objetivo de cubrir el 40% de los requerimientos nutricionales de la mayoría de los integrantes de cada familia.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

4.1.2 COMPOSICIÓN DE LAS CANASTAS ALIMENTARIAS

A continuación, se describen los alimentos que componen cada una de las Canastas Alimentarias, así como cantidades y la unidad de medida. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la primera entrega de canastas de acuerdo con lo establecido en los listados y cantidades de alimentos que componen las Canastas Alimentarias; a partir de la segunda entrega el **COMITENTE VENDEDOR** deberá rotar un alimento por cada grupo, a esta acción de rotación de alimentos se le denomina, en el marco de la operación de mercado abierto, intercambios ordinarios, estos deberán ser entregados acorde al número de entrega, conforme lo estipulan las tablas de intercambios ordinarios para cada una de las Canastas Alimentarias. Los intercambios son alimentos que además de proporcionar similar contenido energético y nutricional contribuyen al acceso y consumo de una alimentación más variada.

Igualmente se describen los listados de alimentos e intercambios para cada clase de Canastas Alimentarias; las especificaciones técnicas de cada uno de los alimentos, así como las presentaciones de estos se definen en la ficha técnica de bienes, productos o servicios que hacen parte integral de la presente ficha de negociación.

4.1.2.1 CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES UBICADOS EN ZONAS RURALES (ZR)

Tabla 9. Listado y cantidades de alimentos que componen la Canastas Alimentarias para Zonas Rurales

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	3.000	7.000	Gramos
	PASTAS (espaguetis)	500	1.000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	1.000	Gramos
	MAÍZ BLANCO TIRLLADO PETO	500	500	Gramos
	HARINA PRECOCIDA DE MAÍZ BLANCO	500	1.000	Gramos
	PAPA SABANERA O PASTUSA	1.000	2.000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN VERDE	3.000	5.000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN MADURO - PINTON	3.000	5.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	ZANAHORIA	700	1.400	Gramos
	TOMATE MILANO, CHONTO	700	1.400	Gramos
	PEPINO COHOMBRO O CALABACÍN ZUCCHINI	700	1.400	Gramos
	CEBOLLA CABEZONA BLANCA, ROJA	700	1.400	Gramos
	HABICHUELA	700	1.400	Gramos
	REMOLACHA	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 6	500	1.000	Gramos
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	HUEVO DE GALLINA	60	120	UNIDADES
	ATÚN LOMITOS EN AGUA	5	10	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
	ARVEJA VERDE SECA / ARVEJA AMARILLA	500	1.000	Gramos
	LENTEJA	1.000	2.000	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	1.000	2.000	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA LIQUIDA ENTERA UHT	8	17	Bolsas o cajas de 1.000 CC o ml cada una
	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	2	4	Paquetes 380 gramos cada uno
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	1.000	2.000	Centímetros cúbicos
6. AZÚCARES	CHOCOLATE DE MESA CON AZÚCAR	400	800	Gramos
7. SAZONADORES	LIMÓN	250	500	Gramos



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

AJO

100

150

Gramos

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	3.000	7.000	Gramos
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	PASTAS (espaguetis)	500	1.000	Gramos
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	AVENA EN HOJUELAS	500	1.000	Gramos
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	MAÍZ BLANCO TIRLLADO PETO	500	500	Gramos
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	HARINA PRECOCIDA DE MAIZ BLANCO	500	1.000	Gramos
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	PAPA SABANERA O PASTUSA	1.000	2.000	Gramos
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	PLÁTANO HARTÓN VERDE	3.000	5.000	Gramos
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	PLÁTANO HARTÓN MADURO - PINTON	3.000	5.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	ZANAHORIA	700	1.400	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	TOMATE MILANO, CHONTO	700	1.400	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	PEPINO COHOMBRO O CALABACÍN ZUCCHINI	700	1.400	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	CEBOLLA CABEZONA BLANCA, ROJA	700	1.400	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	HABICHUELA	700	1.400	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	REMOLACHA	500	1.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	FRUTA DE COSECHA 1	500	1.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	FRUTA DE COSECHA 2	500	1.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	FRUTA DE COSECHA 3	500	1.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	FRUTA DE COSECHA 4	500	1.000	Gramos



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

2. VERDURAS Y FRUTAS	FRUTA DE COSECHA 5	500	1.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	FRUTA DE COSECHA 6	500	1.000	Gramos
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	HUEVO DE GALLINA	60	120	UNIDADES
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	ATÚN LOMITOS EN AGUA	5	10	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	ARVEJA VERDE SECA / ARVEJA AMARILLA	500	1.000	Gramos
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	LENTEJA	1.000	2.000	Gramos
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	1.000	2.000	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA LIQUIDA ENTERA UHT	8	17	Bolsas o cajas de 1.000 cc cada una
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	2	4	Paquetes 380 gramos cada uno
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA O GIRASOL	1.000	2.000	Cantímetros cúbicos
6. AZÚCARES	CHOCOLATE DE MESA CON AZÚCAR	400	800	Gramos
7. SAZONADORES	LIMÓN	250	500	Gramos
7. SAZONADORES	AJO	100	150	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.1.2.1 INTERCAMBIO DE ALIMENTOS PARA CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES UBICADOS EN ZONAS RURALES (ZR)

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la primera entrega de alimentos conforme lo relacionado en la Tabla 9; a partir de la segunda entrega el **COMITENTE VENDEDOR** deberá rotar los alimentos por cada grupo, denominados como intercambios y deberán ser entregados conforme lo establece la siguiente tabla, teniendo en cuenta el número de entrega:

Tabla 10. Intercambio de Alimentos para Canastas Alimentarias Zonas Rurales (ZR).

GRUPO DE ALIMENTOS	No. DE ENTREGA	ALIMENTO	INTERCAMBIO	TIPO A	TIPO B	UNIDAD DE MEDIDA
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	3, 6	PASTAS (espaguetis)	CONCHITAS O FIDEOS O MACARRONES	500	1.000	Gramos
	2, 5	AVENA EN HOJUELAS	HARINA DE AVENA O CUCHUCO DE TRIGO	500	1.000	Gramos
	2, 4	MAÍZ BLANCO TRILLADO (PETO)	MAÍZ PIRA	500	500	Gramos
	4, 6	HARINA PRECOCIDA DE MAÍZ BLANCO	HARINA DE TRIGO	500	1.000	Gramos



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

	3, 6	PAPA SABANERA O PASTUSA	PAPA CRIOLLA	1.000	2.000	Gramos
	2	PLÁTANO HARTÓN VERDE	PLÁTANO COLICERO O YUCA	3.000	5.000	Gramos
	5	PLÁTANO HARTÓN MADURO - PINTÓN	ARRACACHA	3.000	5.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	3	REMOLACHA	REPOLLO O BRÓCOLI	500	1.000	Gramos
	2, 4	TOMATE MILANO O CHONTO	PIMENTÓN	700	1.400	Gramos
	3	PEPINO COHOMBRO O CALABACÍN ZUCCHINI	PEPINO DE GUISO	700	1.400	Gramos
	4	CEBOLLA CABEZONA BLANCA, ROJA	CEBOLLA LARGA	700	1.400	Gramos
	4, 6	HABICHUELA	LECHUGA	700	1.400	Gramos
	3	ZANAHORIA	AHUYAMA	700	1.400	Gramos
CARNES HUEVOS Y LEGUMINOSAS	5	LOMITOS DE ATÚN EN AGUA	SARDINAS EN SALSA DE TOMATE O ACEITE	2	5	Lata de 425 Gramos
	3	LOMITOS DE ATÚN EN AGUA	LOMITOS DE ATÚN EN ACEITE	5	10	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
AZÚCARES	6	CHOCOLATE DE MESA CON AZÚCAR	PANELA	500	1.000	Gramos
SAZONADORES	2, 4, 6	AJO	CILANTRO	150	300	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Se precisa que el cuadro anterior contiene la programación de los intercambios por cada entrega. A partir de la entrega de canasta No. 7 se deberá iniciar nuevamente con el listado de intercambios acorde a cada entrega.

4.1.2.2 CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES UBICADOS EN ZONAS RURALES SUMAPAZ (ZRS)

Tabla 11. Listado y cantidades de alimentos que componen la Canastas Alimentarias para Zonas Rurales Sumapaz (ZRS).

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	3.000	7.000	Gramos
	PASTAS (espaguetis)	500	1.000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	1.000	Gramos
	CUCHUCO DE TRIGO O MAÍZ	500	500	Gramos
	MAÍZ BLANCO TIRLLADO PETO	500	500	Gramos
	HARINA PRECOCIDA DE MAÍZ BLANCO	500	1.000	Gramos
	YUCA	1.000	2.000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN VERDE	2.500	5.000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN MADURO - PINTÓN	2.500	5.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	ZANAHORIA	700	1.400	Gramos
	TOMATE MILANO, CHONTO	700	1.400	Gramos
	PEPINO COHOMBRO O CALABACIN ZUCCINI	700	1.400	Gramos
	CEBOLLA CABEZONA BLANCA, ROJA	700	1.400	Gramos
	HABICHUELA	700	1.400	Gramos
	REMOLACHA	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 6	500	1.000	Gramos
	HUEVO DE GALLINA	60	120	Unidades



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	LOMITOS DE ATÚN EN AGUA O ACEITE	4	8	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
	GARBANZO	500	1.000	Gramos
	ARVEJA VERDE SECA / ARVEJA AMARILLA	500	1.000	Gramos
	LENTEJA	1.000	2.000	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	500	1.000	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA LIQUIDA ENTERA UHT	8	17	Bolsas o cajas de 1.000 cc cada una
	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	2	4	Paquetes 380 gramos cada uno
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	1.000	2.000	Centímetros cúbicos
6. AZÚCARES	CHOCOLATE DE MESA CON AZÚCAR	400	800	Gramos
7. SAZONADORES	LIMÓN	250	500	Gramos
	AJO	100	150	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.1.2.2.1 INTERCAMBIO DE ALIMENTOS PARA CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES UBICADOS EN ZONAS RURALES SUMAPAZ (ZRS)

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la primera entrega de entrega de alimentos conforme lo relacionado en la Tabla 11; a partir de la segunda entrega el **COMITENTE VENDEDOR** deberá rotar los alimentos por cada grupo, denominados como intercambios y deberán ser entregados conforme lo establece la siguiente tabla, teniendo en cuenta el número de entrega:

Tabla 12. Intercambio de Alimentos para Canastas Alimentarias Zonas Rurales Sumapaz (ZRS).

GRUPO DE ALIMENTOS	No. DE ENTREGA	ALIMENTO	INTERCAMBIO	TIPO A	TIPO B	UNIDAD DE MEDIDA
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	3, 6	PASTAS (espaguetis)	CONCHITAS, CODOS, FIDEOS O MACARRONES	500	1.000	Gramos
	2	MAÍZ BLANCO TIRLLADO PETO	MAÍZ PIRA	500	500	Gramos
	2	HARINA PRECOCIDA DE MAIZ BLANCO	CEBADA PERLADA	500	1.000	Gramos
	4	HARINA PRECOCIDA DE MAIZ BLANCO	HARINA PRECOCIDA DE MAIZ AMARILLO	500	1.000	Gramos
	2	YUCA	PAPA SABANERA O PASTUSA	1.000	2.000	Gramos
	4	YUCA	ARRACACHA	1.000	2.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	5	REMOLACHA	COLIFLOR O BROCOLI	500	1.000	Gramos
	4, 6	CEBOLLA CABEZONA BLANCA O ROJA	CEBOLLA LARGA	700	1.400	Gramos
	3	ZANAHORIA	AHUYAMA	700	1.400	Gramos
CARNES HUEVOS Y LEGUMINOSAS	5	LOMITOS DE ATÚN EN AGUA O ACEITE	SARDINAS EN SALSA DE TOMATE	2	4	Lata de 425 gr
AZÚCARES	6	CHOCOLATE DE MESA CON AZÚCAR	PANELA	400	800	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Se precisa que el cuadro anterior contiene la programación de los intercambios por cada entrega. A partir de la entrega de canasta No. 7 se deberá iniciar nuevamente con el listado de intercambios acorde a cada entrega.

4.1.2.3 CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES AFROCOLOMBIANOS (AF)

Tabla 13. Listado y cantidades de alimentos que componen la Canastas Alimentarias para Hogares Afrocolombianos (AF).

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	TIPO A	TIPO B	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	2.500	5.000	Gramos
	PASTAS (espaguetis)	500	500	Gramos
	PASTAS PARA SOPA (Conchitas)	250	500	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	1.000	Gramos
	TOSTADAS CON SABOR A MANTEQUILLA	2	4	Paquete de 280 g cada uno
	HARINA DE TRIGO	500	500	Gramos
	HARINA PRECOCIDA DE MAIZ BLANCO	500	500	Gramos
	PAPA SABANERA O PASTUSA	1.000	2.000	Gramos
	YUCA	1.000	1.000	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN VERDE	5.000	10.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	ZANAHORIA	600	1.100	Gramos
	TOMATE MILANO, CHONTO	600	1.100	Gramos
	HABICHUELA	600	1.100	Gramos
	CEBOLLA CABEZONA BLANCA, ROJA	500	1.000	Gramos
	ACELGA	500	1.000	Gramos
	ARVEJA VERDE EN VAINA	1.000	2.000	Gramos
	REMOLACHA	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	500	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	500	1.000	Gramos
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	FRUTA 6: COCO	900	1.800	Gramos
	HUEVO DE GALLINA	90	120	Unidades
	ATÚN LOMITOS EN ACEITE	6	12	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
	LENTEJA	500	1.500	Gramos
	ARVEJA VERDE SECA / ARVEJA AMARILLA	500	1.000	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	500	1.000	Gramos
	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	3	7	Paquetes 380 gramos cada uno
5. GRASAS	LECHE DE VACA LIQUIDA ENTERA UHT	6	13	Bolsas o cajas de 1.000 cc cada una
	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	1.000	2.000	Centímetros cúbicos
6. AZÚCARES	PANELA	500	1.000	Gramos
7. SAZONADORES	LIMÓN	250	500	Gramos
	AJO	100	150	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.1.2.3.1 INTERCAMBIO DE ALIMENTOS PARA CANASTAS ALIMENTARIAS PARA HOGARES AFROCOLOMBIANOS (AF)



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la primera entrega de alimentos conforme lo relacionado en la Tabla 14; a partir de la segunda entrega el **COMITENTE VENDEDOR** deberá rotar los alimentos por cada grupo, denominados como intercambios y deberán ser entregados conforme lo establece la siguiente tabla, teniendo en cuenta el número de entrega:

Tabla 14. Intercambio de Alimentos para Canastas Alimentarias para Hogares Afrocolombianos (AF).

GRUPO DE ALIMENTOS	No. DE ENTREGA	ALIMENTO	INTERCAMBIO	TIPO A	TIPO B	UNIDAD DE MEDIDA
CEREALES, RAICES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	2	PASTAS (espaguetis)	PASTAS (Macarrones)	500	500	Gramos
	4	PASTAS (espaguetis)	MAÍZ BLANCO TRILLADO (PETO)	500	500	Gramos
	4, 6	PASTA PARA SOPA (conchitas)	PASTA PARA SOPA (fideos, letras)	250	500	Gramos
	3, 6	TOSTADAS CON SABOR A MANTEQUILLA	GALLETAS TIPO CRACKER SALADAS	2	4	Paquete de 300 Gramos
				1	2	Paquete de 600 Gramos
	2, 5	HARINA PRECOCIDA DE MAÍZ BLANCO	HARINA PRECOCIDA DE MAÍZ AMARILLO	500	500	Gramos
	2, 3	PAPA SABANERA O PASTUSA	PAPA CRIOLLA	1.000	2.000	Gramos
	3	YUCA	ÑAME	1.000	1.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	5	YUCA	ARRACACHA	1.000	1.000	Gramos
	3	ZANAHORIA	AHUYAMA	600	1.100	Gramos
	3	TOMATE LARGA VIDA, CHONTO	PIMENTÓN ROJO O VERDE	600	1.100	Gramos
	4	CEBOLLA CABEZONA BLANCA, ROJA	CEBOLLA LARGA	500	1.000	Gramos
	3, 5	ARVEJA VERDE EN VAINA	FRÍJOL VERDE EN VAINA	1.000	2.000	Gramos
	2	HABICHUELA	PEPINO COMÚN	600	1.100	Gramos
	2	ACELGA	ESPINACA	500	1.000	Gramos
	4	ACELGA	BROCOLI	500	1.000	Gramos
	2	FRUTA DE COSECHA 5	CHONTADURO	500	1.000	Gramos
CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	4	FRUTA DE COSECHA 5	BOROJÓ	500	1.000	Gramos
	6	ATÚN LOMITOS EN ACEITE	SARDINAS EN SALSA DE TOMATE	3	6	Lata de 425 g
	3	ATÚN LOMITOS EN ACEITE	ATÚN LOMITOS EN AGUA	6	12	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
AZÚCARES	2, 6	ARVEJA SECA VERDE O AMARILLA	GARBANZO	500	1.000	Gramos
	3	PANELA	COCOA	230	460	Gramos
SAZONADORES	6	PANELA	AZÚCAR BLANCA	500	1.000	Gramos
	6	AJO	LAUREL	20	40	Gramos
	3	AJO	TOMILLO	20	40	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Se precisa que el cuadro anterior contiene la programación de los intercambios por cada entrega. A partir de la entrega de canasta No. 7 se deberá iniciar nuevamente con el listado de intercambios acorde a cada entrega.

4.1.2.4 CANTIDAD DE FRUTA A ENTREGAR EN LAS CANASTAS ALIMENTARIAS

A continuación, se relaciona la cantidad de fruta a entregar en cada una de las Canastas Alimentarias:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Tabla 15. Cantidades de Frutas Canastas Alimentarias Rural, Rural Sumapaz y Afrocolombianos **ZR – ZRS - AF**

GRUPO DE ALIMENTOS	TIPOS DE FRUTA	CANTIDADES		UNIDAD DE MEDIDA
		TIPO A	TIPO B	
FRUTAS	MARACUYÁ, LULO, NARANJA, MANDARINA, MANGO, PERA, MANZANA, BANANO, TOMATE DE ÁRBOL, GUAYABA, CURUBA, CIRUELA, DURAZNO, FEIJOA, PIÑA, PAPAYA, UVAS, KIWI, GRANADILLA Y UCHUVAS	500	1.000	GRAMOS

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Para cada una de las clases y tipos de Canastas Alimentarias, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar frutas diferentes, tanto dulces como ácidas y en los gramajes establecidos en la Tabla No 15. Además, la variedad en la entrega de las frutas estará sujeta a los tiempos de cosecha, sin embargo, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar la rotación de las variedades de frutas en cada entrega, por lo que no podrá entregar la misma fruta durante un periodo mínimo de **TRES (3) MESES**. Esto asegura que ninguna fruta se entregue más de una vez dentro de ese lapso de tiempo. Cuando la Canasta Alimentaria contemple la entrega de dos o más frutas se deberán entregar diferentes frutas en los gramajes establecidos.

El **COMITENTE COMPRADOR** podrá aplicar encuestas de satisfacción con el fin de valorar la aceptabilidad de las frutas entregadas en los PAQUETES DE ALIMENTOS y Canastas Alimentarias y en caso de encontrarse frutas de baja aceptación por uso, hábitos alimentarios o baja calidad de las características fisicoquímicas u organolépticas, se podrá solicitar cambio de la fruta previa aprobación del **COMITENTE COMPRADOR**.

4.1.2.5 INTERCAMBIOS EXTRAORDINARIOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS CANASTAS ALIMENTARIAS

Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, el **COMITENTE COMPRADOR** sólo realizará la aprobación de intercambios extraordinarios cuando se demuestren situaciones de **FUERZA MAYOR** o **CASO FORTUITO**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del código civil, que afecten la disponibilidad de alimentos programados en función del ciclo de canasta a entregar.

Dado que el análisis nutricional de cada una de las canastas está calculado para un aporte del 40% de los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 “*por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones*”. Por lo anterior, la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la Resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente.

El **COMITENTE VENDEDOR** podrá realizar una solicitud de **MÁXIMO DOS (2) INTERCAMBIOS PARA FRUTAS Y VERDURAS - FRUVER (UNO (1) POR CADA UNO (1)) y (UNO (1) EN ABARROTES POR CADA ENTREGA)**; este trámite se deberá realizar con mínimo **TRES (3) DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN A LA ENTREGA** a través de correo electrónico al profesional de la **SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO** designado por el **COMITENTE COMPRADOR** y al **COMISIONISTA COMPRADOR**, mediante el formato establecido, adjuntando los debidos soportes y justificación de la solicitud, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrológico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. En ningún caso, la variación en costos será justificación válida para la solicitud de intercambios extraordinarios.

Siempre y cuando se demuestre la situación de **FUERZA MAYOR** o **CASO FORTUITO**; el **COMITENTE COMPRADOR** realizará la evaluación de la solicitud y definirá si se aprueba o no, máximo **UN (1) DÍA HÁBIL ANTES DE LA ENTREGA**. El **COMITENTE VENDEDOR** sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por el **COMITENTE COMPRADOR**. En caso de encontrarse situaciones justificadas que demanden solicitudes adicionales de intercambios, se podrá solicitar para evaluación y aprobación, previa revisión y visto bueno del **COMITENTE COMPRADOR**.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Los intercambios únicamente deberán ser aprobados por el profesional designado por el **COMITENTE COMPRADOR**. En el caso de requerirse intercambios del Grupo Verduras y Hortalizas por las situaciones anteriormente descritas, debe tenerse en cuenta la siguiente tabla:

Tabla 15. Intercambio de Verduras y Hortalizas - Canastas Alimentarias Rural, Rural Sumapaz y Afrocolombianos ZR – ZRS - AF

GRUPO DE ALIMENTOS	COD TABLA ICBF 2018	ALIMENTO
HORTALIZAS Y VERDURAS	B006	AHUYAMA
	B044	ESPINACA
	B003	ACELGA
	B099	REPOLLO BLANCO
	B101	REPOLLO MORADO
	B025	BRÓCOLI
	B039	COLIFLOR
	B026	CALABAZA - CALABACIN
	B081	PIMENTÓN VERDE
	B080	PIMENTÓN ROJO
	B046	FRÍJOL VERDE EN VAINA
	B019	ARVEJA VERDE EN VAINA
	B050	HABA VERDE

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: En caso de solicitar un intercambio de verduras y hortalizas se deberá garantizar variedad en los alimentos entregados de este grupo, es decir que, en ningún caso, se podrá repetir el mismo alimento en la misma entrega, tampoco se podrán repetir variedades de las hortalizas y verduras.

4.1.2 EMPAQUE Y ROTULADO CANASTAS ALIMENTARIAS

El empaque de abarrotes debe realizarse de manera separada de las Frutas y Verduras.

EMPAQUE PRIMARIO: en cuanto al empaque primario para las frutas y verduras, deben cumplir con lo exigido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios, adjunto a la ficha técnica de negociación.

EMPAQUE SECUNDARIO: Deben ser bolsas ecológicas, reutilizables, de material impermeable grueso, tela tifón, tejido plano de urdimbre y trama, que resistan un peso mínimo de 15 kg.

Con las siguientes medidas: 60 cm de ancho X 70 cm de largo y 10 cm de fuelle. Las Canastas Alimentarias serán almacenadas y transportadas en embalajes rígidos, canastillas plásticas planas de 40 cm X 60 cm X 25 cm y su capacidad debe estar de acuerdo con el peso de la Canastas Alimentarias que se vaya a distribuir.

El empaque secundario se suministrará al beneficiario en la primera entrega de Canasta Alimentaria y se comunicará que para las siguientes entregas deben traer la bolsa ecológica reutilizable en buenas condiciones higiénicas. El tiempo de reposición de la bolsa ecológica será de seis (6) meses. En caso de daño por fabricación, el beneficiario debe evidenciar el inconveniente para reposición de la bolsa ecológica. Adicionalmente, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar bolsas ecológicas reutilizables según las necesidades del servicio.

Los empaques primarios de las frutas y verduras deben contar con suficientes perforaciones, de tal forma que no se presente condensación dentro del empaque.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Cada uno de los empaques secundarios usados para la entrega de canasta tanto abarrotes como de frutas y verduras, deberán estar impresos en tinta negra en las dos caras, con buena adherencia y durabilidad al material impermeable; llevará el siguiente logo y leyendas:

CARA PRINCIPAL: Logo del escudo de la **ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.** y el nombre de **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** y la leyenda inferior “**REDUCE, REUTILIZA Y RECICLA**”.

CARA POSTERIOR: “Prohibida la venta o cambio de los alimentos de esta Canasta Alimentaria”.

NOTA: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá utilizar el logo en los empaques secundarios, según lo informe el **COMITENTE COMPRADOR**; por lo tanto, no deberá imprimir la totalidad de los empaques que se requieran para la ejecución de la operación.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe solicitar a través de correo electrónico al equipo de la **SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**, la entrega del arte que contiene los logos oficiales de acuerdo con lo establecido en el Manual de identidad visual corporativa del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los siguientes **DOS (2) DÍAS HÁBILES** al cierre de la negociación, a lo cual el **COMITENTE COMPRADOR** remitirá a través de correo electrónico el diseño y el color de la bolsa ecológica

Antes de realizar las impresiones finales, se debe contar con la aprobación de la oficina **ASESORA DE COMUNICACIONES** del **COMITENTE COMPRADOR**, por lo que el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar una muestra física para la verificación, **TRES (3) DÍAS HÁBILES** previo a la primera entrega de Canastas Alimentarias.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar la no toxicidad de los materiales, colorantes, pinturas, inmunizantes, aditivos o cualquier otro elemento utilizado y será responsable, inclusive con posterioridad a la ejecución de la operación, por la toxicidad de cualquiera de los productos entregados tanto comestibles como de empaques.

Para la primera entrega, las bolsas con los abarrotes deben salir de las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR**-empacada, para su respectiva entrega en el punto, a partir de la segunda entrega los abarrotes deben salir de las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** dentro de canastillas para disponerlos en el empaque secundario, en el punto de entrega.

Las frutas y verduras deben salir de las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** en el empaque primario dentro de canastillas, para el ensamble en el empaque secundario, en el punto de entrega.

4.1.3 PENDONES PARA LAS ENTREGAS DE CANASTAS ALIMENTARIAS

Se debe contar con un pendón en cada uno de los puntos de entrega de Canastas Alimentarias, de medidas 1 m (ancho) x 2 m (largo), el cual debe contar con una base que lo sostenga, garantice su estabilidad y permita su traslado según la ubicación requerida. Dicho pendón contendrá los alimentos y cantidades que componen las Canastas Alimentarias por clase y tipo y el cuadro de intercambios, así como el logo de la **ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** y de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**, los cuales deberán ser exhibidos en un lugar visible durante las entregas, los diseños de los pendones deberán ser aprobados por la Oficina de Comunicaciones del **COMITENTE COMPRADOR**.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá disponer de la cantidad necesaria de pendones para cubrir la totalidad de los puntos de entrega, distribuidos de la siguiente manera:

- 2 pendones para la entrega de Canasta Rural Sumapaz
- 2 pendones para la entrega de Canasta Rural
- 3 pendones para la entrega de Canasta Afro

Así mismo, debe contar con un pendón con información ambiental en cada uno de los puntos de entrega, de medidas 1 m (ancho) x 2 m (largo) el cual debe contar con una base que lo sostenga, garantice su estabilidad y permita su traslado según la ubicación requerida. Este debe comunicar las acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases, empaques y pérdidas de alimentos. La elaboración del contenido se realizará en coordinación con profesionales del



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

componente ambiental del **COMITENTE COMPRADOR** y su aprobación la realizará la respectiva Oficina de Comunicaciones. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante las entregas.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá disponer de la cantidad necesaria de pendones para cubrir la totalidad de los puntos de entrega, distribuidos de la siguiente manera:

- 6 pendones ambientales

Nota: En caso de que la programación exceda la cantidad de pendones asignados, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá informar, a través de correo electrónico, qué punto de entrega no contará con pendón. Esto permitirá que el **COMITENTE COMPRADOR** establezca una estrategia para garantizar la adecuada disposición de la información.

4.1.4 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CANASTAS ALIMENTARIAS

La responsabilidad de la entrega de las Canastas Alimentarias es del **COMITENTE VENDEDOR**, quien debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Garantizar la entrega de los alimentos cumpliendo los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, inocuidad y logística, conforme a lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios, la ficha técnica de negociación y la ficha técnica de distribución y entrega
- Llevar la totalidad de Canastas Alimentarias programadas por clase y tipo a cada uno de los puntos establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Contar con alimentos para cambio en el punto de entrega, en caso de que alguno de los alimentos dispuestos inicialmente no cumpla con los criterios de calidad establecidos en la Ficha Técnica de bienes, productos o servicios y la Ficha Técnica de Negociación.
- Instalar la logística requerida, consistente en carpas, sillas y mesas (en adecuado estado de limpieza y mantenimiento), de acuerdo con los requerimientos previamente solicitados por el **COMITENTE COMPRADOR**, para proteger a los beneficiarios de los factores climáticos o ambientales, brindando condiciones óptimas y dignas en las entregas, a los casos prioritarios de vulnerabilidad (madres gestantes, lactantes, personas mayores o personas con discapacidad) y operarios que entregan las Canastas Alimentarias.
- Disponer por cada punto de entrega de Canastas Alimentarias de una báscula con capacidad máxima de 40 Kilogramos y capacidad mínima de 200 gramos, con sensibilidad no mayor a 100 gramos, previamente, se deberá realizar la verificación correspondiente y presentar el soporte documental de dicha verificación.
- El tamaño de las carpas debe ser mínimo de 3 metros de largo, por 3 metros de ancho y 2.5 metros de alto, las cuales deberán estar en adecuadas condiciones de limpieza y mantenimiento. Las carpas, mesas y sillas serán solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR** en las programaciones mensuales en los puntos de entrega que se requieran.
- Disponer de Personal en el punto de encuentro (lugar establecido por el **COMITENTE COMPRADOR**, en donde se encontrarán el **COMITENTE VENDEDOR**, la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** y Subdirección Local para la Integración Social – SLIS que corresponda) y en el punto de entrega (lugar definido por la Subdirección Local para la Integración Social – SLIS para la entrega de las Canastas Alimentarias a los hogares beneficiarios), con el fin de realizar entregas oportunas. Los puntos de encuentro y puntos de entrega, fechas y horarios son informados en la programación mensual enviada por el **COMITENTE COMPRADOR** establecido en la Ficha Técnica de Distribución y Entrega.
- Organizar en el punto de entrega la logística requerida (carpas, mesas y sillas) y la ubicación de los vehículos con las Canastas Alimentarias, en coordinación con el **COMITENTE COMPRADOR** (Subdirección Local para la Integración Social – SLIS).
- Ubicar el pendón que contiene la información del contenido de las canastas alimentarias en cada uno de los puntos de entrega, los cuales deberán ser exhibidos en un lugar visible durante toda la jornada.
- Ubicar el pendón ambiental en cada uno de los puntos de entrega, donde se comuniquen acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases, empaques y pérdidas de alimentos
- Garantizar la entrega sólo a las Personas que se encuentran dentro de los listados suministrados por la Subdirección Local para la Integración Social – SLIS. En los casos donde la Persona que recibe la Canasta Alimentaria no se encuentre en el listado, deberán presentar el formato “**AUTORIZACIÓN DE ENTREGA**” suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR** que hace parte del procedimiento de entrega de Canastas Alimentarias. Sólo se harán entregas de las Canastas Alimentarias a las Personas Mayores de edad con documento de identidad.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Registrar las firmas en el listado establecido para la entrega por el **COMITENTE COMPRADOR**, el cual debe ser diligenciado con bolígrafo o esfero de tinta negra, no borrable, con tinta que no se corra, no debe presentar tachones ni enmendaduras, por parte del coordinador de la entrega del **COMITENTE VENDEDOR**.
- El coordinador designado por el **COMITENTE VENDEDOR** para cada una de las entregas deberá al inicio de las mismas y con el apoyo del profesional local del **COMITENTE COMPRADOR**, deberá realizar apertura de la jornada en la cual se socializará el contenido de las Canastas y sus respectivos intercambios, indicando que el contenido debe ser verificado por los participantes antes de retirarse del punto.
- En caso de que se presenten no conformidades de calidad o cantidad por parte de los beneficiarios con los productos entregados, posterior a la entrega, y una vez efectuado el seguimiento, el **COMITENTE VENDEDOR** debe realizar el cambio de los productos en **MÁXIMO CUARENTA Y OCHO (48) HORAS** siguientes a la notificación.

El **COMITENTE VENDEDOR** no está autorizado para entregar Canastas Alimentarias a Personas diferentes a las autorizadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, ni a suministrar cantidades adicionales a las solicitadas en la programación enviada por la **SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**, por lo tanto, solo será reconocido para pago por el **COMITENTE COMPRADOR** lo autorizado por escrito. De igual forma no se pagarán aquellas Canastas Alimentarias, que sean entregadas fuera del procedimiento anteriormente descrito sin autorización previa escrita por el **COMITENTE COMPRADOR**.

Las Canastas Alimentarias, podrán ser distribuidas en las **20** localidades de la ciudad de Bogotá D.C., tanto en zonas urbanas como rurales, de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.

Se debe tener en cuenta que, durante las entregas, la supervisión podrá solicitar el cambio de alimentos cuando no cumplan con la calidad establecida en la ficha técnica de bienes, productos o servicios; esta reposición debe realizarse de manera inmediata, por lo cual el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con alimentos para reposición en el punto de entrega.

Los alimentos para cambio, deben ser dispuestos de manera individual y no ensamblados en Canastas Alimentarias adicionales. Las Canastas Alimentarias que no sean entregadas deben ser retiradas por el **COMITENTE VENDEDOR**, las cuales no serán pagadas.

La convocatoria y organización de los participantes, será responsabilidad del **COMITENTE COMPRADOR**, la cual se realiza desde las Subdirecciones Locales.

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS PAQUETES DE ALIMENTOS

Consiste en la entrega de alimentos de manera individual a beneficiarios de la SDIS en Bogotá y sus zonas rurales, los cuales presentan un aporte nutricional de mínimo el 40% y hasta el 100% de las recomendaciones de energía y nutrientes, determinados a partir de la Resolución 3803 de 2016, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes - RIEN para la población colombiana.

Los alimentos que componen los PAQUETES DE ALIMENTOS deben cumplir con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las relacionadas con alimentación y nutrición, de igual forma estos alimentos deben ser de calidad, su manipulación debe cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura y las condiciones sanitarias requeridas en las áreas de recepción, selección, clasificación, almacenamiento (temporal), empaque y distribución de los alimentos, de tal forma que permita garantizar su inocuidad, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Producto.

Dentro de la misionalidad y políticas públicas lideradas por la SDIS, se tiene como prioridad la atención diferencial a los beneficiarios de los servicios de la Entidad, de esta manera, los PAQUETES DE ALIMENTOS se suministran en los siguientes casos:

- PAQUETES DE ALIMENTOS DE CONTINGENCIA:** Consiste en la entrega de alimentos de forma individual a los beneficiarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS durante el período de suspensión del servicio, del cual es beneficiario. La suspensión de los servicios sociales de la SDIS se considera como la interrupción de la prestación de un servicio social durante un tiempo, generado entre otras causas, por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, tales como emergencias de origen natural o antrópico, la interrupción de servicios públicos, eventualidades que interfieran en el normal desarrollo de los procesos contractuales o por solicitud de la Secretaría Distrital de Salud.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- **PAQUETES DE ALIMENTOS DE CASOS ESPECIALES:** Consiste en la entrega de alimentos de forma individual a los beneficiarios de los servicios sociales que presenten desnutrición aguda (moderada o severa).
- **PAQUETES DE ALIMENTOS CRECEMOS EN LA RURALIDAD:** Consiste en la entrega de alimentos de forma individual a beneficiarios del Servicio Crecemos Juntos de la modalidad Crecemos en la Ruralidad de la Zona Rural de Sumapaz, Chapinero o donde por razones técnicas o de operación la SDIS lo determine.
- **PAQUETES DE ALIMENTOS PERSONA MAYOR:** Consiste en la entrega de alimentos de forma individual a beneficiarios del Servicio Casa de la Sabiduría en la Zona Rural de Sumapaz y Ciudad Bolívar o donde por razones técnicas o de operación la SDIS lo determine.

Ahora bien, los tipos de PAQUETES DE ALIMENTOS son los siguientes:

Tabla 16. Clase y Tipo de Paquetes de Alimentos

CLASE	TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D
PAQUETES DE ALIMENTOS de Contingencia (CG)	3 DÍAS	6 DÍAS	12 DÍAS	26 DÍAS
PAQUETES DE ALIMENTOS Casos Especiales (CE)	-	6 MESES A 2 AÑOS Y 11 MESES	3 AÑOS A 5 AÑOS Y 11 MESES	-
PAQUETES DE ALIMENTOS Crecemos en la Ruralidad (CR)	-	-	-	26 DÍAS
PAQUETES DE ALIMENTOS Persona Mayor (PM)*	-	-	-	26 DÍAS

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

*Personas Mayores de sesenta (60) años o Personas Mayores entre cincuenta y cinco (55) y cincuenta y nueve (59) años, que residan en Bogotá; que presenten condiciones de desgaste físico, vital y psicológico, soportadas con concepto técnico emitido por el equipo interdisciplinario de la SDIS (Ley 1276 de 2009, Art. 7 literal B)

4.2.1 APOORTE NUTRICIONAL Y REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA Y NUTRIENTES PAQUETES DE ALIMENTOS DE CONTINGENCIA (CG)

Los PAQUETES DE ALIMENTOS de Contingencia aportan el 40% de los requerimientos diarios de energía y nutrientes determinados a partir de la Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes - RIEN para la población colombiana.

Tabla 16. Aporte Nutricional y Requerimientos de Energía y Nutrientes Paquetes de Alimentos de Contingencia

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20 -35 %		50-65%											
	Calorías totales (Kcal)	% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		Calcio		Hierro		Sodio		Vit. A		Zinc	
									EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAAR	UL
		40	(g)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(mg)	(ER)									
Hombre de 18 a 59,9 años	2741	1096	38,4	54,8	24,4	42,6	137,1	178,2	320	933	3,60	18	573,2	920	250	1200	4,8	16
Recomendaciones por 3 días	8223	3288	115.2	164.4	73.2	127.8	411.3	534.6	960	2799	10.8	54	1719.6	2760	750	3600	14.4	48
Recomendaciones por 6 días	16446	6576	230,4	328,8	146,4	255,6	822,6	1069,2	1920	5598	21,6	108	3439,2	5520	1500	7200	28,8	96



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Recomendaciones por 12 días	32892	13152	460,8	657,6	292,8	511,2	1645,2	2138,4	3840	11196	43,2	216	6878,4	11040	3000	14400	57,6	192
Recomendaciones por 26 días	71266	28496	998,4	1424,8	634,4	1107,6	3564,6	4633,2	8320	24258	93,6	468	14903,2	23920	6500	31200	124,8	416

Nota. Los requerimientos de energía se determinaron a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en la tabla 8 de las RIEN, para el grupo etario de 18 a 59,9 años y con actividad física ligera (1,60 x TMB)

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.2.1.1 COMPOSICIÓN DE LOS PAQUETES DE ALIMENTOS DE CONTINGENCIA (CG)

A continuación, se describe la lista y cantidades de alimentos, que componen cada uno de los tipos de PAQUETES DE ALIMENTOS.

4.2.1.2 PAQUETE DE ALIMENTOS DE CONTINGENCIA (CG) TIPO A

Tabla. Composición Paquete de Alimentos de Contingencia (CG) Tipo A

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	500	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	250	Gramos
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	HUEVO DE GALLINA	3	Unidades
	ATÚN LOMITOS EN AGUA O ACEITE	1	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA LIQUIDA ENTERA UHT	1	Bolsa de 1.100 cc cada una

PAQUETE DE ALIMENTOS DE CONTINGENCIA (CG) TIPO B

Tabla 17. Composición Paquete de Alimentos de Contingencia (CG) Tipo B

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	500	Gramos
	PASTA ESPAGUETIS	500	Gramos
	HUEVO DE GALLINA	9	Unidades
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	ATÚN LOMITOS EN AGUA O ACEITE	2	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	1	Paquetes 380 gramos cada uno

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.2.1.3 PAQUETE DE ALIMENTOS DE CONTINGENCIA (CG) TIPO C

Tabla 18. Composición Paquete de Alimentos de Contingencia (CG) Tipo C

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	500	Gramos
	PASTA ESPAGUETIS	500	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	Gramos
	HUEVO DE GALLINA	12	Unidades



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	LENTEJA	500	Gramos
	ATÚN LOMITOS EN AGUA O ACEITE	3	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	2	Paquetes 380 gramos cada uno
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	250	Centímetros Cúbicos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.2.1.4 PAQUETE DE ALIMENTOS DE CONTINGENCIA (CG) TIPO D

Tabla 19. Composición Paquete de Alimentos de Contingencia (CG) Tipo D

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	2.500	Gramos
	PASTA ESPAGUETIS	1.000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	Gramos
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	HUEVO DE GALLINA	30	Unidades
	ATÚN LOMITOS EN AGUA O ACEITE	7	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
	LENTEJA	500	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	500	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	3	Paquetes 380 gramos cada uno
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	250	Centímetros Cúbicos
6. AZÚCARES	PANELA	500	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.2.2 APOORTE NUTRICIONAL PAQUETES DE ALIMENTOS CRECEMOS EN LA RURALIDAD (CR)

Los paquetes de apoyo alimentario crecemos en la Ruralidad aportan el 40% de los requerimientos de energía y nutrientes de los beneficiarios atendidos, estimados a partir de la Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la Población Colombiana.

A continuación, se presentan los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes estimados para la conformación de los paquetes de apoyo alimentario crecemos en la ruralidad:

Tabla 20. Requerimientos de ingesta de energía y nutrientes estimados para el Paquete de Alimentos Crecemos en la Ruralidad Niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			10% - 20%		25% - 35%		50% - 65%		Calcio		Hierro		Sodio		Vit. A		Zinc	
			Proteína	Grasa	Carbohidratos	EAR		UL		AI		UL		EAR		UL		
	Calorías totales (Kcal)	% de aporte																
			40	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)		(mg)
Niños y niñas de 6 meses a 6 años	1396	558	14,0	27,9	15,5	21,7	69,8	90,7	320,0	1000,0	2,5	16,0	480,0	760,0	72	234	1,28	4,8
Recomendaciones por 26 días	36292	14517	362,9	725,8	403,2	564,5	1814,6	2359,0	8320,0	26000,0	64,5	416,0	12480,0	19760,0	1859,0	6084,0	33,3	124,8

Nota. Las recomendaciones de energía se determinaron a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en las RIEN, para el grupo etario de 6 años, el cual logra cubrir todos los grupos de edad del paquete.

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Tabla 21. Requerimientos de ingesta de energía y nutrientes estimados para el Paquete de Alimentos Crecemos en la Ruralidad Mujeres en periodo de gestación.

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR) , INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			10-20% 14-20%		25-35% 20-35%		50-65%		Calcio		Hierro		Sodio		Vit. A		Zinc	
			Proteína		Grasa		Carbohidratos											
	Calorías totales (Kcal)	% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
		40%							(g)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(mg)	(ER)	(mg)		
Mujeres entre 15 y 54 años	2406	962	24,1	48,1	21,4	37,4	120,3	156,4	360	1066,6	13,3	18	600	920	217	305	3,5	15,3
Energía (Kcal) adicionales por gestación	282	113	2,8	5,6	2,5	4,4	14,1	18,3										
Requerimiento total/día	2688	1075	26,9	53,8	23,9	41,8	134,4	174,7										
Requerimiento por 26 días	69888	27955	698,9	1397,8	621,2	1087,1	3494,4	4542,7	9360	27732,6	345,8	468	15600	23920	5642	7930	91	397,8
Nota. Los requerimientos de energía se determinaron a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en la Tabla 8 de las RIEN, para el grupo etario entre los 15 y los 54 años y el promedio de calorías adicionales para mujeres en periodo de gestación definidas en la Tabla 10 de las RIEN.																		

4.2.2.1 COMPOSICIÓN DE LOS PAQUETES DE ALIMENTOS CRECEMOS EN LA RURALIDAD (CR)

A continuación, se describe la lista de alimentos que componen cada PAQUETE DE ALIMENTOS Crecemos en la Ruralidad. Las especificaciones técnicas de cada uno de los alimentos, así como las presentaciones de los mismos, se encuentran definidas en la Ficha Técnica de bienes, productos y servicios, que hace parte integral de la presente ficha técnica de negociación.

Tabla 22. Listado y cantidades de alimentos que componen el Paquete de Alimentos Crecemos en la Ruralidad.

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	2.500	Gramos
	PASTA ESPAGUETIS	1.000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	Gramos
	HUEVO DE GALLINA	30	Unidades
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	ATÚN LOMITOS EN AGUA O ACEITE	8	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	500	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	3	Paquetes 380 gramos cada uno
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	250	Centímetros Cúbicos
6. AZÚCARES	PANELA	500	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.2.2.2 INTERCAMBIOS ORDINARIOS EN LOS PAQUETES DE ALIMENTOS CRECEMOS EN LA RURALIDAD (CR)

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la primera entrega de PAQUETES DE ALIMENTOS conforme a lo definido para cada tipo de PAQUETE DE ALIMENTOS. A partir de la segunda entrega deberá rotar los alimentos por cada grupo, denominados como intercambios y ambos deberán ser entregados conforme lo establece la siguiente Tabla, teniendo en cuenta el número de entrega:

Tabla 23. Listado y cantidades de alimentos para el Intercambio.

GRUPO	No. DE ENTREGA	ALIMENTO	INTERCAMBIO	GRAMAJE	UNIDAD DE MEDIDA
CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y DERIVADOS	3, 6	PASTAS (espaguetis)	CONCHITAS, CODOS, MACARRONES	1.000	Gramos



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

CARNES HUEVOS Y LEGUMINOSAS	3, 6	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	GARBANZO O ARVEJA VERDE SECA	500	Gramos
	2, 5	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	ARVEJA VERDE/AMARILLA SECA	500	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Se precisa que la Tabla anterior contiene la programación de los intercambios por cada entrega.

4.2.2.3 INTERCAMBIOS EXTRAORDINARIOS EN LOS PAQUETES DE ALIMENTOS CRECEMOS EN LA RURALIDAD (CR)

El **COMITENTE COMPRADOR**, sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de **FUERZA MAYOR** o **CASO FORTUITO**, que afecten la disponibilidad de alimentos programados en función del ciclo del PAQUETE DE ALIMENTOS a entregar. Dado que el análisis nutricional de los PAQUETES DE ALIMENTOS está calculado para un aporte de mínimo el 40% de los requerimientos nutricionales de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 “*Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones*”. Por lo anterior, la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la Resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente relacionada.

El **COMITENTE VENDEDOR** podrá realizar una solicitud de **MÁXIMO UNO (1) INTERCAMBIO EN ABARROTES POR CADA ENTREGA**. este trámite se deberá realizar con mínimo **TRES (3) DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN A LA ENTREGA** a través de correo electrónico al profesional de la **SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO** designado por el **COMITENTE COMPRADOR** y al **COMISIONISTA COMPRADOR**, adjuntando los debidos soportes y justificación de la solicitud, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrológico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. Siempre y cuando se demuestre la situación de fuerza mayor o caso fortuito; el **COMITENTE COMPRADOR** realizará la evaluación de la solicitud y definirá si se aprueba o no, máximo **UN (1) DÍA HÁBIL ANTES DE LA ENTREGA**. El **COMITENTE VENDEDOR** sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por el **COMITENTE COMPRADOR**. En ningún caso, la variación en costos será justificación válida para la solicitud de intercambios extraordinarios.

4.2.3 APOORTE NUTRICIONAL PAQUETES APOYO ALIMENTARIO A CASOS ESPECIALES (CE)

Los paquetes de apoyo alimentario a casos especiales aportan el 100% de los requerimientos de energía y nutrientes de los beneficiarios atendidos, estimados a partir de la Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la Población Colombiana.

A continuación, se presentan los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes estimados para la conformación de los paquetes de apoyo alimentario a casos especiales:

Tabla 24. Recomendaciones de energía y nutrientes diarios para niños y niñas menores de 5 años 11 meses de edad.

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)	RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)			RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)				
		10-20%	30 -40 %	50-65%					
		Proteína (g)	Grasa (g)	Carbohidratos (g)	Calcio (mg)	Hierro (mg)	Sodio (mg)	Vit. A (ER)	ZINC (mg)
6 MESES a 2 AÑOS 11 MESES	993	17,4 - 34,8	34,8 - 23,2	86,9- 113	350**-1750	3,15**-28	700-1050	147**-420	2,5 - 6
3 a 5 AÑOS 11 MESES	1303	32,6 – 65,2	43,4 – 57,9	162,9- 211,7	560**-1750	4,34**-28	840-1330	192,5**-630	6,2- 40

* La resolución 3803 de 2016 no menciona el UL, se propone con base en el AI del siguiente grupo etario.

** La resolución 3803 de 2016 no menciona valor de referencia de AI, se toma el EAR, como lo sugiere la misma Resolución



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Los requerimientos de energía y nutrientes se estimaron a partir de la Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la Población Colombiana.

4.2.3.1 COMPOSICIÓN DE LOS PAQUETES APOYO ALIMENTARIOS A CASOS ESPECIALES (CE)

A continuación, se describe la lista de alimentos que componen cada paquete de apoyo alimentario a casos especiales.

Tabla 25. Listado y cantidades de alimentos que componen el Paquete de alimentos para Casos Especiales
Tipo A

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	1.500	Gramos
	PASTA ESPAGUETIS	250	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	Gramos
	PAPA SABANERA O PASTUSA	500	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	ZANAHORIA	500	Gramos
	HABICHUELA	250	Gramos
	PEPINO COHOMBRO	250	Gramos
	AHUYAMA	500	Gramos
	REMOLACHA	250	Gramos
	ESPINACA	250	Gramos
	ARVEJA VERDE EN VAINA	500	Gramos
	TOMATE MILANO O CHONTO	250	Gramos
	CEBOLLA CABEZONA BLANCA O ROJA	250	Gramos
	GUAYABA	250	Gramos
	MANGO	250	Gramos
	MANDARINA	250	Gramos
	BANANO	500	Gramos
	MANZANA	250	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	2	Paquetes 380 gramos cada uno
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	HUEVO DE GALLINA AA	30	Unidades
	LENTEJA	1.000	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	1.000	Gramos
	ARVEJA VERDE SECA - ARVEJA AMARILLA SECA	500	Gramos
	GARBANZO	500	Gramos
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	500	Centímetros Cúbicos
6. AZÚCARES	MARGARINA	250	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

Tabla 26. Listado y cantidades de alimentos que componen el Paquete de alimentos para Casos Especiales
Tipo B

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
--------------------	----------	----------	------------------



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	1.500	Gramos
	PASTA ESPAGUETIS	500	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	Gramos
	HARINA PRECOCIDA DE MAÍZ BLANCO	500	Gramos
	PAPA SABANERA O PASTUSA	1.500	Gramos
	PAPA CRIOLLA	500	Gramos
	PLATANO HARTÓN VERDE	1.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	ZANAHORIA	600	Gramos
	TOMATE MILANO O CHONTO	600	Gramos
	PEPINO COHOMBRO, PEPINO DE GUIZO, CALABACIN ZUCCHINI	600	Gramos
	CEBOLLA CABEZONA BLANCA	500	Gramos
	HABICHUELA	600	Gramos
	CEBOLLA LARGA	500	Gramos
	GUAYABA	600	Gramos
	MANDARINA	600	Gramos
	MANZANA	600	Gramos
	MANGO	700	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	4	Paquetes 380 gramos cada uno
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	HUEVO DE GALLINA AA	45	Unidades
	LENTEJA	500	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	500	Gramos
	ARVEJA VERDE SECA - ARVEJA AMARILLA SECA	500	Gramos
	GARBANZO	500	Gramos
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	500	Centímetros Cúbicos
6. AZÚCARES	MARGARINA	500	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.2.4 APOORTE NUTRICIONAL PAQUETES DE ALIMENTOS PARA PERSONAS MAYORES (PM)

Los PAQUETES DE ALIMENTOS de Persona Mayor aportan el 100% de los requerimientos de energía y nutrientes de los beneficiarios atendidos, estimados a partir de la Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la Población Colombiana; conformados para un tiempo de 30 días.

A continuación, se presentan los requerimientos de energía y nutrientes estimados para la conformación del PAQUETE DE ALIMENTOS de Persona Mayor.

Tabla 27. Requerimientos diarios de energía y nutrientes con los que se define el aporte nutricional del PAQUETE DE ALIMENTOS para Persona Mayor (PM)

EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						RECOMENDACIONES PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		Sodio		Zinc		Vit. A	
	Calorías totales (Kcal)	% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EA R	UL	EA R	UL	EAR	EAR	EA R	UL	EAR	UL
		100	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)	
Persona Mayor de 60 años	2123	2123	74,3	106,2	47,2	82,6	265,4	345	950	2000	8,3	45	1300	2300	9,3	40	563	3000
Requerimiento por 30 días	63690	63690	2229	3186	1416	2478	7962	10350	3452	60000	249	1350	39000	69000	279	1200	16875	90000



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Los requerimientos de energía y nutrientes se estimaron a partir de la Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la Población Colombiana.

4.2.4.1 COMPOSICIÓN DE LOS PAQUETES DE ALIMENTOS PARA PERSONAS MAYORES (PM)

A continuación, se describe la lista de alimentos que componen cada PAQUETE DE ALIMENTOS Persona Mayor.

Las especificaciones técnicas de cada uno de los alimentos, así como las presentaciones de estos, se encuentran definidas en la ficha técnica de productos, bienes y servicios, que hace parte integral de la presente ficha técnica de negociación.

Tabla 28. Composición PAQUETE DE ALIMENTOS para Persona Mayor (PM)

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	ARROZ BLANCO	5.000	Gramos
	PASTAS (espaguetis)	1.000	Gramos
	AVENA EN HOJUELAS	500	Gramos
	HARINA DE TRIGO	500	Gramos
	HARINA PRECOCIDA DE MAIZ BLANCO O AMARILLO	500	Gramos
	CEBADA PERLADA	500	Gramos
	PLÁTANO HARTÓN MADURO - PINTON	2.000	Gramos
	PAPA SABANERA O PASTUSA	1.000	Gramos
2. VERDURAS Y FRUTAS	ZANAHORIA	1.000	Gramos
	ARVEJA VERDE FRESCA EN VAINA	2.000	Gramos
	HABICHUELA	1.000	Gramos
	TOMATE MILANO, CHONTO	1.000	Gramos
	CEBOLLA CABEZONA BLANCA O ROJA	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 1	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 2	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 3	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 4	1.000	Gramos
	FRUTA DE COSECHA 5	1.000	Gramos
3. LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	LECHE LIQUIDA SEMIDESCREMADA DESLACTOSADA	12	Bolsas 1.100 cc cada una
	LECHE DE VACA ENTERA EN POLVO	1	Paquetes 380 gramos cada uno
4. CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS, FRUTOS SECOS Y SEMILLAS	LENTEJA	500	Gramos
	FRIJOL CARGAMANTO, BOLA ROJA O RADICAL	500	Gramos
	ATÚN LOMITOS EN AGUA	6	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
	SARDINAS EN SALSA DE TOMATE	3	Lata de 425g cada uno
	HUEVO DE GALLINA	45	Unidades
5. GRASAS	ACEITE DE SOYA, CANOLA O GIRASOL	1.000	Centímetros Cúbicos
6. AZÚCARES	COCOA	230	Gramos
	AZUCAR O PANELA	500	Gramos
7. SAZONADORES	LIMÓN	500	Gramos
	AJO	200	Gramos

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

4.2.4.2 CANTIDAD DE FRUTA EN LOS PAQUETES DE ALIMENTOS PARA PERSONAS MAYORES (PM)

Tabla 29. Frutas en PAQUETES DE ALIMENTOS para Persona Mayor (PM)

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CANTIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
--------------------	----------	------------	------------------



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

FRUTAS	MARACUYÁ, LULO, NARANJA, MANDARINA, MANGO, PERA, MANZANA, BANANO, TOMATE DE ÁRBOL, GUAYABA, CURUBA, FEIJOA, CIRUELA, DURAZNO, PIÑA, PAPAYA, UVAS, KIWI, GRANADILLA Y UCHUVAS.	1.000	GRAMOS
--------	---	-------	--------

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Para cada una de las clases de paquetes, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar frutas diferentes, tanto dulces como ácidas y en los gramajes establecidos en la Tabla No 29. Además, la variedad en la entrega de las frutas estará sujeta a los tiempos de cosecha, sin embargo, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar la rotación de las variedades de frutas en cada entrega, por lo que no podrá entregar la misma fruta durante un periodo mínimo de **TRES (3) MESES**. Esto asegura que ninguna fruta se entregue más de una vez dentro de ese lapso. Cuando el PAQUETE DE ALIMENTOS contemple la entrega de dos o más frutas se deberán entregar diferentes frutas en los gramajes establecidos.

El **COMITENTE COMPRADOR** podrá aplicar encuestas de satisfacción con el fin de valorar la aceptabilidad de las frutas entregadas en las canastas y paquetes. En caso de encontrarse frutas de baja aceptación por uso, hábitos alimentarios o baja calidad de las características fisicoquímicas u organolépticas, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar cambio de la fruta.

4.2.4.3 INTERCAMBIOS ORDINARIOS EN LOS PAQUETES DE ALIMENTOS PARA PERSONAS MAYORES (PM)

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la primera entrega de PAQUETES DE ALIMENTOS Persona Mayor conforme a la Tabla 28. A partir de la segunda entrega deberá rotar los alimentos por cada grupo, denominados como intercambios y ambos deberán ser entregados conforme lo establece la siguiente Tabla, teniendo en cuenta la cosecha de los alimentos:

Tabla 30. Intercambios Ordinarios de Alimentos en PAQUETES DE ALIMENTOS para Persona Mayor (PM)

GRUPO DE ALIMENTOS	No. Entrega	ALIMENTO	INTERCAMBIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
CERALES, RAICES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	2, 4	ESPAGUETIS	MACARRONES, CODOS, CONCHAS	1.000	Gramos
	3, 6	AVENA EN HOJUELAS	AVENA MOLIDA O HARINA DE AVENA	500	Gramos
	4	HARINA DE TRIGO	CUCHUCO DE TRIGO	500	Gramos
	2, 4	HARINA PRECOCIDA DE MAÍZ BLANCO	HARINA PRECOCIDA DE MAÍZ AMARILLO	500	Gramos
	2, 5	CEBADA PERLADA	CUCHUCO DE TRIGO O CUCHUCO DE CEBADA	500	Gramos
	3, 6	PLATANO HARTON VERDE	PLÁTANO HARTÓN MADURO / PLÁTANO COLICERO O GUINEO	2.000	Gramos
	2, 4	PAPA SABANERA O PASTUSA	YUCA	1.000	Gramos
FRUTAS Y VERDURAS	3	ZANAHORIA	AHUYAMA	1.000	Gramos
	4	ARVEJA VERDE FRESCA (EN VAINA)	FRIJOL VERDE EN VAINA	2.000	Gramos
	5	HABICHUELA	CALABAZA O CALABACIN	1.000	Gramos
	2, 5	CEBOLLA CABEZONA BLANCA O ROJA	CEBOLLA LARGA	1.000	Gramos
	3	TOMATE LARGA VIDA O CHONTO	PIMENTÓN	1.000	Gramos
CARNES HUEVOS Y LEGUMINOSAS	3, 6	LOMITOS DE ATÚN EN AGUA	LOMITOS DE ATÚN EN ACEITE	6	Lata o Pouch de 104 gramos (peso escurrido) Peso bruto entre 160 - 170 gramos
	2, 4	LENTEJA	ARVEJA VERDE O AMARILLA SECA	500	Gramos
	3, 6	FRIJOL	GARBANZO	500	Gramos



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

AZUCARES	4	AZÚCAR	CHOCOLATE DE MESA CON AZÚCAR	400	Gramos
----------	---	--------	------------------------------	-----	--------

Fuente: Subdirección de Nutrición SDIS

NOTA: Se precisa que en la Tabla anterior contiene la programación de los intercambios por cada entrega y esta estará sujeta a la disponibilidad de oferta por cosechas.

4.2.4.4 INTERCAMBIOS EXTRAORDINARIOS EN LOS PAQUETES DE ALIMENTOS PARA PERSONAS MAYORES (PM)

Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, el **COMITENTE COMPRADOR**, sólo realizará la aprobación de intercambios extraordinarios cuando se demuestren situaciones de **FUERZA MAYOR** o **CASO FORTUITO**, que afecten la disponibilidad de alimentos programados en función del ciclo del PAQUETE DE ALIMENTOS a entregar.

Dado que el análisis nutricional del PAQUETE DE ALIMENTOS está calculado para un aporte del 100% de los requerimientos nutricionales de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 “*Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones*”. Por lo anterior, la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la Resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente relacionada.

El **COMITENTE VENDEDOR** podrá realizar una solicitud de **MÁXIMO DOS (2) INTERCAMBIOS PARA FRUTAS Y VERDURAS - FRUVER (UNO POR CADA UNO) y UNO (1) EN ABARROTES POR CADA ENTREGA**. Este trámite se deberá realizar con mínimo **TRES (3) DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN A LA ENTREGA** a través de correo electrónico al profesional de la **SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO** designado por el **COMITENTE COMPRADOR**, con copia a la supervisión mediante el formato establecido, adjuntando los debidos soportes y justificación del requerimiento, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrológico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. Siempre y cuando se demuestre la situación de fuerza mayor o caso fortuito, el **COMITENTE COMPRADOR** realizará la evaluación de la solicitud y definirá si se aprueba o no, **MÁXIMO UN (1) DÍA HÁBIL ANTES DE LA ENTREGA**. El **COMITENTE VENDEDOR** sólo podrá entregar alimentos de intercambio que hayan sido previamente autorizados por el **COMITENTE COMPRADOR**. En ningún caso, la variación en costos será justificación válida para la solicitud de intercambios extraordinarios.

4.2.5 EMPAQUE Y ROTULADO PAQUETES DE ALIMENTOS

El empaque de abarros debe realizarse de manera separada de las frutas y verduras.

EMPAQUE PRIMARIO: En cuanto al empaque primario para las frutas y verduras, deben cumplir con lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios, adjunto a la presente ficha técnica de negociación.

EMPAQUE SECUNDARIO PARA PAQUETES DE CONTINGENCIA Y PAQUETES DE CASOS ESPECIALES: deben ser bolsas en material plástico transparente (fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional) de un calibre 1.5, resistente de acuerdo con el tamaño de PAQUETE DE ALIMENTOS que se entregue y con un sistema de amarre que asegure el sellado de los productos y facilite el transporte por parte del beneficiario. Los PAQUETES DE ALIMENTOS serán almacenados y transportados en embalajes rígidos, canastillas plásticas planas de 40 cm. X 60 cm. X 25 cm. Los Empaques y embalajes de los alimentos deben ser de materiales reciclables y de baja carga contaminante.

EMPAQUE SECUNDARIO PARA PAQUETES PERSONA MAYOR Y PAQUETES CRECEMOS EN LA RURALIDAD: Deben ser bolsas ecológicas, reutilizables, de material impermeable grueso, tela tifón, tejido plano de urdimbre y trama, que resistan un peso mínimo de 15 kg; de color rojo con manija en reata color negro. Con las siguientes medidas: 60 cm de ancho X 70 cm de largo y 10 cm de fuelle. Los PAQUETES DE ALIMENTOS serán almacenados y transportados en embalajes rígidos, canastillas plásticas planas de 40 cm X 60 cm X 25 cm y su capacidad debe estar de acuerdo con el peso de cada PAQUETE DE ALIMENTOS que se vaya a distribuir.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Es importante aclarar que el embalaje en el empaque secundario, en el punto de entrega de los Paquetes Persona Mayor estará a cargo del **COMITENTE VENDEDOR**, con el fin de contribuir a los tiempos y condiciones en la entrega de acuerdo con la población que la recibe.

Los empaques primarios y secundarios de las frutas y verduras deben contar con suficientes perforaciones, de tal forma que no se presente condensación dentro del empaque.

El empaque secundario se suministrará al beneficiario en la primera entrega **PAQUETES PERSONA MAYOR Y PAQUETES CRECEMOS EN LA RURALIDAD** y se comunicará que para las siguientes entregas deben traer la bolsa ecológica reutilizable en buenas condiciones higiénicas. El tiempo de reposición de la bolsa ecológica será de seis (6) meses. En caso de daño por fabricación, el beneficiario debe evidenciar el inconveniente para reposición de la bolsa ecológica.

Cada uno de los empaques secundarios usados para la entrega de los **PAQUETES DE ALIMENTOS** tanto abarrotes como de frutas y verduras, deberán estar impresos en tinta negra en las dos caras, con buena adherencia y durabilidad al material; llevará el siguiente logo y leyendas:

CARA PRINCIPAL: Logo del escudo de la **ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.** y el nombre de **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** y la leyenda inferior **“REDUCE, REUTILIZA Y RECICLA”**.

CARA POSTERIOR: “Prohibida la venta o cambio de los alimentos de este **PAQUETE DE ALIMENTOS**”.

NOTA: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá utilizar el logo en los empaques secundarios, según lo informe el **COMITENTE COMPRADOR**; por lo tanto, no deberá imprimir la totalidad de los empaques que se requieran para la ejecución de la operación.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe solicitar a través de correo electrónico al equipo de la **SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**, la entrega de los artes que contienen oficiales de acuerdo el Manual de identidad visual corporativa del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los siguientes **DOS (2) DÍAS HÁBILES** al cierre de la negociación, a lo cual el **COMITENTE COMPRADOR** remitirá a través de correo electrónico el diseño y el color de la bolsa ecológica.

Antes de realizar las impresiones finales, se debe contar con la aprobación de la oficina Asesora de Comunicaciones del **COMITENTE COMPRADOR**, por lo que el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar una muestra física para la verificación, **TRES (3) DÍAS HÁBILES** previos a la primera entrega de **PAQUETES DE ALIMENTOS**.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar la no toxicidad de los materiales, colorantes, pinturas, inmunizantes, aditivos o cualquier otro elemento utilizado y será responsable, inclusive con posterioridad a la ejecución de la operación, por la toxicidad de cualquiera de los productos entregados tanto comestibles como de empaques.

Para la primera entrega, las bolsas con los abarrotes deben salir de las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR**-empacada, para su respectiva entrega en el punto, a partir de la segunda entrega (solamente para **PAQUETES DE ALIMENTOS** crecemos en la ruralidad y **PAQUETES DE ALIMENTOS** Persona Mayor) los abarrotes deben salir de las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** dentro de canastillas para disponerlos en el empaque secundario, en el punto de entrega.

Las frutas y verduras deben salir de las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** en el empaque primario dentro de canastillas, para el ensamble en el empaque secundario, en el punto de entrega.

Las bolsas con los abarrotes deben salir de las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** empacadas y selladas, para su respectiva entrega en el punto o la unidad operativa respectiva (aplica para **PAQUETES DE ALIMENTOS** de contingencia y **PAQUETES DE ALIMENTOS** de casos especiales).

4.2.6 PENDONES PARA LAS ENTREGAS DE PAQUETES DE ALIMENTOS



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Se debe contar con un pendón en cada uno de los puntos de entrega de PAQUETES DE ALIMENTOS, de medidas 1 m (ancho) x 2 m (largo), el cual debe contar con una base que lo sostenga, garantice su estabilidad y permita su traslado según la ubicación requerida. Dicho pendón contendrá los alimentos y cantidades que componen los PAQUETES DE ALIMENTOS por clase y tipo y el cuadro de intercambios, así como el logo de la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ y de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los cuales deberán ser exhibidos en un lugar visible durante las entregas, los diseños de los pendones deberán ser aprobados por la Oficina de Comunicaciones del **COMITENTE COMPRADOR**.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá disponer de la cantidad necesaria de pendones para cubrir la totalidad de los puntos de entrega, distribuidos de la siguiente manera:

- 2 pendones para la entrega de PAQUETE DE ALIMENTOS Persona Mayor
- 2 pendones para la entrega de PAQUETE DE ALIMENTOS Crecemos en la Ruralidad
- 6 pendones para la entrega de PAQUETE DE ALIMENTOS de Contingencia
- 1 pendón para la entrega de PAQUETE DE ALIMENTOS Caso Especial Tipo A
- 1 pendón para la entrega de PAQUETE DE ALIMENTOS Caso Especial Tipo B

Así mismo, debe contar con un pendón en cada uno de los puntos de entrega, de medidas 1 m (ancho) x 2 m (largo) el cual debe contar con una base que lo sostenga, garantice su estabilidad y permita su traslado según la ubicación requerida. Este debe comunicar las acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases, empaques y pérdidas de alimentos. La elaboración del contenido se realizará en coordinación con profesionales del componente ambiental del **COMITENTE COMPRADOR** y su aprobación la realizará la respectiva Oficina de Comunicaciones. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante las entregas.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá disponer de la cantidad necesaria de pendones para cubrir la totalidad de los puntos de entrega, distribuidos de la siguiente manera:

- 6 pendones ambientales

Nota: En caso de que la programación exceda la cantidad de pendones asignados, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá informar, a través de correo electrónico, qué punto de entrega no contará con pendón. Esto permitirá que el **COMITENTE COMPRADOR** establezca una estrategia para garantizar la adecuada disposición de la información.

4.2.7 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PAQUETES DE ALIMENTOS

La responsabilidad de la entrega de los PAQUETES DE ALIMENTOS es del **COMITENTE VENDEDOR**, quien debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Entregar los alimentos de primera calidad conforme lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios y la ficha técnica de negociación.
- Llevar la totalidad de los PAQUETES DE ALIMENTOS, programados a cada uno de los puntos establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Contar con alimentos para cambio en el punto de entrega, en caso de que alguno de los alimentos dispuestos inicialmente no cumpla con los criterios de calidad establecidos en la Ficha Técnica de bienes, productos o servicios y la Ficha Técnica de Negociación
- Llegar al punto de encuentro en la fecha y hora programada, y contar con la logística requerida.
- Llegar al punto de encuentro (lugar establecido por el **COMITENTE COMPRADOR** donde se encontrarán el **COMITENTE VENDEDOR**, supervisión y el **COMITENTE COMPRADOR**) y al punto de entrega (lugar definido por la Subdirección Local para la Integración Social –SLIS).
- Organizar en el punto de entrega la logística requerida, la ubicación de los vehículos con los PAQUETES DE ALIMENTOS, en coordinación con el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Instalar la logística requerida, consistente en carpas, sillas y mesas (en adecuado estado de limpieza y mantenimiento), de acuerdo con los requerimientos previamente solicitados por la SDIS, para proteger de los factores climáticos o ambientales,



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

brindando condiciones óptimas y dignas en las entregas, a los casos prioritarios de vulnerabilidad (madres gestantes, lactantes, adultos Mayores o Personas con discapacidad) y operarios que entregan los PAQUETES DE ALIMENTOS.

- Disponer por cada punto de entrega de PAQUETES DE ALIMENTOS de una báscula con capacidad máxima de 40 Kilogramos y capacidad mínima de 200 gramos, con sensibilidad no mayor a 100 gramos, previamente, se deberá realizar la verificación correspondiente y presentar el soporte documental de dicha verificación.
- Ubicar un pendón en cada uno de los puntos de entrega, el cual contendrá los alimentos y cantidades que componen los PAQUETES DE ALIMENTOS por clase y tipo y el cuadro de intercambios, los cuales deberán ser exhibidos en un lugar visible durante las entregas.
- Ubicar un pendón en cada uno de los puntos de entrega, donde se comuniquen acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases, empaques y pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible.
- Apoyar la logística requerida en relación con el manejo de los listados de entrega y firma a los participantes o acudientes en caso de niñas y niños participantes, la cual estará a cargo del **COMITENTE VENDEDOR**.
- Apoyar al profesional local del **COMITENTE COMPRADOR** para realizar apertura de la jornada de entrega, en la cual se socializará el contenido de los PAQUETES DE ALIMENTOS y sus respectivos intercambios, indicando que el contenido debe ser verificado por los beneficiarios antes de retirarse del punto.
- El **COMITENTE VENDEDOR** no está autorizado para suministrar PAQUETES DE ALIMENTOS a Personas diferentes a las autorizadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, ni a suministrar cantidades adicionales a las solicitadas en la programación, por lo que solo será reconocido para pago por el **COMITENTE COMPRADOR** lo autorizado por escrito. De igual forma no se pagarán aquellos PAQUETES DE ALIMENTOS, que sean entregados fuera del procedimiento anteriormente descrito sin autorización previa escrita por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Los PAQUETES DE ALIMENTOS, podrán ser distribuidos en las 20 localidades de la ciudad de Bogotá D.C., tanto en zonas urbanas como rurales, de acuerdo a las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.
- Se debe tener en cuenta que, durante las entregas, la supervisión podrá solicitar el cambio de alimentos cuando no cumplan con la calidad establecida en la ficha técnica de bienes, productos o servicios; en caso de que falten uno o varios alimentos, esta reposición debe realizarse de manera inmediata, por lo cual el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con el 100% de alimentos para reposición en el punto de entrega.
- Garantizar la entrega sólo a las Personas que se encuentran dentro de los listados suministrados por la Subdirección Técnica o Local para la Integración Social. En los casos donde la Persona que recibe el PAQUETE DE ALIMENTOS no se pueda acercar al punto de entrega este se podrá entregar siempre que se presente el formato "**AUTORIZACIÓN DE ENTREGA**" suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR** que hace parte del procedimiento de entrega de PAQUETE DE ALIMENTOS. Sólo se harán entregas de los PAQUETES DE ALIMENTOS a las Personas Mayores de edad con documento de identidad.
- Registrar las firmas en el listado establecido para la entrega por el **COMITENTE COMPRADOR**, el cual debe ser diligenciado con bolígrafo o esfero de tinta negra, no borrrable, con tinta que no se corra, no debe presentar tachones ni enmendaduras, por parte del coordinador de la entrega del **COMITENTE VENDEDOR**.
- El coordinador designado por el **COMITENTE VENDEDOR** para cada una de las entregas deberá al inicio de las mismas y con el apoyo del profesional local del **COMITENTE COMPRADOR**, deberá realizar apertura de la jornada en la cual se socializará el contenido de los PAQUETES DE ALIMENTOS y sus respectivos intercambios, indicando que el contenido debe ser verificado por los participantes antes de retirarse del punto.
- En caso de que se presenten no conformidades de calidad o cantidad por parte de los participantes con los productos entregados, posterior a la entrega, y una vez efectuado el seguimiento, el **COMITENTE VENDEDOR** debe realizar el cambio de los productos en máximo 48 horas siguientes a la notificación.
- La convocatoria y organización de los participantes, será responsabilidad del **COMITENTE COMPRADOR**.
- Los PAQUETES DE ALIMENTOS que no sean entregados, deben ser retirados por el **COMITENTE VENDEDOR** y no serán pagados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

4.3 CONDICIONES DE LA(S) INSTALACIONES PARA EL ENSAMBLE PARA PAQUETES Y CANASTAS ALIMENTARIAS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá implementar el procedimiento "*Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales*", protocolos, instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema de Gestión SG de la Secretaría Distrital de Integración Social; de igual forma debe dar cumplimiento a los lineamientos o documentos técnicos establecidos por la



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

entidad y normatividad nacional vigente, para las actividades específicas que aplican a la modalidad de Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS.

Adicionalmente, el **COMITENTE VENDEDOR**, debe dar cumplimiento a los lineamientos para el sector de alimentos y bebidas en Colombia durante la fase de mitigación, emitidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, así como los lineamientos para el sector productivo de productos farmacéuticos, alimentos y bebidas en Colombia, emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normatividad,

Dentro de las condiciones de las instalaciones destinadas para el ensamble de los PAQUETES DE ALIMENTOS y Canastas Alimentarias, el **COMITENTE VENDEDOR** debe contar con áreas independientes, exclusivas, separadas, delimitadas, señalizadas y demarcadas, así:

- Área de recepción de alimentos.
- Área de alistamiento de alimentos.
- Almacenamiento de materias primas perecederos (frutas, verduras).
- Almacenamiento de materias primas no perecederos (abarrotes).
- Área de ensamble.
- Almacenamiento de Producto terminado (Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS).
- Área de canastillas limpias.
- Área de canastillas sucias.
- Área de lavado de canastillas.
- Área de almacenamiento de empaque.
- Área de producto no conforme.
- Área de cargue y despacho.
- Área de almacenamiento de productos químicos.
- Área alistamiento de personal.
- Área de higienización de elementos de aseo.
- Área de instalaciones sanitarias.
- Área de almacenamiento de agua potable.
- Área almacenamiento temporal de residuos.

Así mismo debe contar concepto sanitario **FAVORABLE** o **FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS** emitido por la autoridad sanitaria competente, de las instalaciones destinadas para el ensamble en donde se realizarán las actividades de recepción, selección, clasificación, almacenamiento de alimentos, empaque, ensamble, almacenamiento y embalaje de los PAQUETES DE ALIMENTOS y Canastas Alimentarias.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar el cumplimiento de las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria en el acta. El seguimiento de su cumplimiento en el plazo establecido por la autoridad sanitaria, lo realizará la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.

Este concepto se presentará para cada una de las instalaciones destinadas para el ensamble, los conceptos deben mantener una fecha de expedición no mayor a un año durante la ejecución de la operación. No se aceptarán conceptos emitidos sobre establecimientos de preparación de alimentos o puntos de venta.

El concepto sanitario favorable no exime al **COMITENTE VENDEDOR** de la revisión permanente por parte de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, del cumplimiento de las condiciones sanitarias y de la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, establecida en la presente ficha técnica de negociación y la normatividad vigente. En caso de presentar conceptos sanitarios donde se desarrollan diferentes actividades económicas, se debe contar con un área exclusiva para el proceso de recepción, almacenamiento, selección, clasificación, empaque, ensamble y almacenamiento de las Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS. Si el concepto sanitario sea mayor a un año, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar adicionalmente con la solicitud de visita radicada ante la entidad competente.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Las instalaciones destinadas para el ensamble y almacenamiento deben cumplir los siguientes requisitos de infraestructura:

- Debe(n) ser destinadas **"EXCLUSIVAMENTE"** para el manejo de alimentos.
- Deberá(n) tener espacios totalmente separados, almacenamiento de productos sin ensamblar de los alimentos ensamblados, así mismo las frutas y verduras (Fruver) de los abarrotes y huevos, dadas las especificidades de los alimentos, tendientes a evitar la contaminación cruzada.
- Deberá(n) contar con los espacios y zonas destinados para recepción, selección, clasificación, almacenamiento de materias primas con capacidad para almacenar los productos de abarrotes de **MÍNIMO DOS (2) DÍAS DE ENTREGAS**, empaque, ensamble, productos no conformes, canastas y PAQUETES DE ALIMENTOS ensamblados, almacenamiento de canastillas, área de lavado de canastillas y demás requeridas para el suministro de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, los cuales deben estar demarcados, señalizados y separados; además de dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes.
- Las paredes, pisos y techos deben presentar superficies totalmente lisas e impermeables sin ningún tipo de imperfección, agrietamiento, porosidad o susceptible a desprendimiento de partículas como trozos de pañete, baldosa, polvo, etc. cumpliendo con los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013.
- Las paredes deben ser de color claro, tener acabado liso, sin grietas, de fácil limpieza y desinfección, pueden recubrirse con material cerámico (baldosas) o con pintura epóxica de color claro. No se debe aplicar otro tipo de pintura como vinilo o acrílico tradicional. Las uniones entre las paredes deben estar selladas y tener forma redondeada de modo que se impida la acumulación de suciedad y facilitar la limpieza y desinfección.
- Los pisos deben estar recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario. Si los pisos se encuentran con pintura de tráfico pesado, debe ser de color claro (se recomienda aplicar el producto necesario para hacer adherencia química de la pintura al suelo). Los pisos en cemento deben garantizar resistencia suficiente para soportar las cargas estimadas de almacenamiento, equipos, flujo de materiales y Personal. Así mismo, se debe garantizar que el piso y las uniones entre piso y pared se encuentren permanentemente limpias y secas, con forma redondeada de modo que se impida la acumulación de suciedad y facilitar la limpieza y desinfección. Debe tener sistemas de drenaje y tuberías en cantidad suficientes en los lugares requeridos para las operaciones propias de manejo de alimentos, y las actividades de higienización.
- Los techos deben estar diseñados y contruidos de manera que se evite la acumulación de suciedad, condensación, formación y proliferación de hongos u otros microorganismos, el desprendimiento superficial y además facilitar la limpieza y el mantenimiento. En caso de usarse techos en material de asbesto, cemento, lamina galvanizadas y/o cerchas, se deben proteger con pintura epóxica de color claro. Así mismo, se debe garantizar que el techo y las uniones entre techo y pared se encuentren permanentemente limpias, secas y herméticas para evitar el ingreso de plagas o suciedad.
- En lo posible, no se debe hacer uso de techos falsos o dobles techos, a menos que se construyan con materiales impermeables, resistentes, de fácil limpieza y con accesibilidad a la cámara superior para realizar la limpieza, desinfección y control de plagas.
- Las ventanas deben ser en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección. Deben estar protegidas por medio de anejo metálico o plástico, de tal forma que permita la circulación del aire evitando el aumento de temperatura del área. Los vidrios deben estar cubiertos con película de seguridad o algún material similar para prevenir el estallido en caso de sismo o golpes.
- Las puertas deben ser en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección. Las aberturas entre las puertas y los pisos no deben ser Mayores a un centímetro. Así mismo, no deben existir aberturas entre la puerta - marco y entre el marco y la pared.
- Se debe contar con la iluminación natural o artificial necesaria para la realización de las actividades. Las lámparas que se encuentren ubicadas en el área de almacenamiento y ensamble de alimentos deben estar protegidas para evitar el riesgo de contaminación física en caso de ruptura accidental de las bombillas.
- El área destinada para el almacenamiento debe tener una capacidad acorde con las cantidades de alimentos a almacenar; por tanto, se debe contar con el espacio necesario para la ubicación de los alimentos, equipos, canastillas, estibas, estanterías, pasillos para el tránsito del Personal y espacios para separación de las canastillas con paredes y suelo.
- Se debe disponer de un área exclusiva para el alistamiento del Personal manipulador, separado de los servicios sanitarios, contando con casilleros o lockers para la ubicación de los elementos personales.
- Se debe contar con un área adecuada para el consumo de alimentos y descanso del personal que labora en la planta de ensamble.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Se debe disponer de un área para el lavado y desinfección de las canastillas acorde a la cantidad de canastillas requeridas para la operación.
- Se debe contar con tanque(s) para el almacenamiento de agua potable, con capacidad como mínimo para un día de operación. La higienización se hará cada seis (6) meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007 y Resolución 2190 de 1991, y debe incluirse en el Plan de Saneamiento.
- El lugar destinado para el almacenamiento temporal de residuos debe cumplir con lo establecido en el componente de gestión ambiental en la presente ficha técnica de negociación.
- Debe(n), contar con servicios sanitarios en buen estado de funcionamiento –lavamanos con grifos de accionamiento no manual e inodoros- y dotados de los elementos de aseo: recipiente de recolección de basura con tapa de accionamiento de pedal, con bolsa permanentemente, dispensador de jabón líquido, papel higiénico y sistema de secado de manos el cual podrá ser toallas de papel o secador de manos eléctrico.
- Los servicios sanitarios deben estar separados y ubicados de tal manera que se evite la contaminación de los alimentos.
- Debe(n) contar con mínimo un (1) lavamanos con grifo de accionamiento no manual, dotados con dispensador de jabón desinfectante, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de manos, en las áreas de trabajo o próximos a estas, para la higiene del Personal que participe en la manipulación de los alimentos y para facilitar la supervisión de estas prácticas.
- Debe(n) contar con un Plan de Saneamiento, con la implementación de los respectivos formatos, actualizados de acuerdo a los tiempos de verificación, el cual debe contemplar los cuatro programas: 1. Limpieza y desinfección, 2. Desechos sólidos, 3. Control de plagas y 4. Abastecimiento y suministro de agua potable, con sus respectivos soportes.
- Se debe disponer de un área para el lavado y desinfección de los elementos de aseo donde se implemente código de colores.
- Las instalaciones deben destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, etc., en un lugar alejado del área de ensamble y almacenamiento, para evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe estar debidamente identificado, organizado y señalizado.

La Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** realizará visitas de seguimiento a las instalaciones destinadas para el ensamble y almacenamiento, con el propósito de verificar el cumplimiento de la aplicación de la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, que la modifiquen o la complementen y la capacidad disponible que asegure el abastecimiento de las cantidades negociadas, calidad de los productos y en general el cumplimiento de las condiciones pactadas en la presente ficha técnica de negociación y sus anexos.

De estas visitas la supervisión designada por el **COMITENTE COMPRADOR** elaborará actas, generara observaciones, planes de mejoramiento y/o requerimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la SDIS y la normatividad vigente, los cuales serán notificados al **COMITENTE VENDEDOR**.

NOTA 1: En caso de que se requiera cambio de las instalaciones destinadas para el ensamble y almacenamiento, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá informar por escrito al **COMITENTE COMPRADOR** con **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** de antelación, esta notificación deberá contener como mínimo la justificación del cambio, la nueva dirección de las instalaciones para el empaque y almacenamiento, número de teléfono y persona de contacto. La supervisión, evaluará la justificación presentada y emitirá el concepto por escrito una vez se efectúe la correspondiente visita técnica (soporte acta).

NOTA 2: El **COMITENTE VENDEDOR** debe tener disponible un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada una de las instalaciones destinadas para el ensamble y almacenamiento usadas en la ejecución de la operación.

NOTA 3: En caso de requerirse por condiciones climáticas o de las vías de acceso a los puntos definidos por la SDIS para las entregas de canastas alimentarias o **PAQUETES DE ALIMENTOS**, el **COMITENTE VENDEDOR** debe contar con la posibilidad de proporcionar camionetas 4x4.

Si durante la ejecución de la operación el **COMITENTE VENDEDOR** requiere hacer el cambio de un vehículo, deberá allegar al **COMITENTE COMPRADOR** la documentación de este para la verificación y aprobación, para lo cual, en la certificación suscrita por el representante legal del comitente vendedor deberá indicar el compromiso de dar cumplimiento a los cambios de vehículos.

4.3.1 PROCESOS MINIMOS DE ENSAMBLE



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

4.3.1.1 RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con un área para realizar como mínimo las siguientes acciones básicas:

- Logística mínima requerida: mesas, estibas, básculas y canastillas limpias, desinfectadas y secas.
 - Verificar las cantidades requeridas para el ensamble de las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS mediante el pesaje, conteo, entre otras.
 - Diligenciar formato “*recepción de alimentos*”, tanto para Abarrotes y Fruver, verificando entre otros aspectos: fecha de ingreso, hora de ingreso, tipo de alimento, número de lote (según aplique), cantidades (por lote cuando aplique), fechas de vencimiento (según aplique), verificar según plan de muestreo que los alimentos cumplan con lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios. Este control se debe diligenciar para esta negociación de manera independiente y separada de los otros contratos o negociaciones del **COMITENTE VENDEDOR**.
 - Recibir los alimentos con el grado de maduración requerido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios (según aplique), sin alteraciones (realizar selección y clasificación según se requiera)
- Cumplir con el rotulado de los productos conforme a la Resolución. 5109 de 2005 por medio de la cual se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas, Resolución 810 de 2021 y Resolución 2492 de 2022 sobre etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para consumo humano y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, y según lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios, que hace parte integral de la presente negociación.
- Verificar para los productos que lo requieren que el empaque primario que se constituye como su nombre lo indica en la primera protección que tiene el alimento, sea acorde con la composición fisicoquímica y naturaleza del producto, lo cual determinará las características de resistencia, permeabilidad al oxígeno y a la humedad, el tipo de cierre deberá garantizar la integridad física del producto y su conservación dentro del empaque. Los empaques deben cumplir con lo establecido en las Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, o que las modifiquen o sustituyan.
 - Los alimentos en general deben contar con óptimas condiciones de calidad e inocuidad.
 - Implementar un sistema de aseguramiento y control de la calidad e inocuidad de los alimentos, donde se incluya un plan de muestreo con criterios claros para su aceptación, liberación, retención o rechazo de productos.
 - Las actividades de recepción de alimentos se deben realizar de manera separada e independiente de las demás actividades.

4.3.1.2 ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que el espacio destinado cuente con áreas de almacenamiento independientes, exclusivas, separadas, delimitadas y demarcadas para:

- Almacenamiento de materias primas perecederos (frutas, verduras)
- Almacenamiento de materias primas no perecederos (abarrotes, lácteos y huevos)
- Almacenamiento Producto terminado (Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS)

El espacio destinado para el almacenamiento deberá contar con:

- Con capacidad para almacenar como mínimo el total de productos de abarrotes requeridos para **DOS (2) DÍAS** de entrega de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS.
- Llevar control de rotación adecuada de las materias primas, garantizar primeros en entrar, primeros en salir (PEPS), lo cual debe ser registrado en el formato establecido por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Las áreas deben estar protegidas de las condiciones ambientales, ordenadas y limpias, en condiciones que eviten el deterioro de los alimentos e impidan la presencia de vectores.
- El área debe contar con ventilación para evitar humedad excesiva, en especial el área de almacenamiento de las frutas y verduras – Fruver –, que puede llegar a generar recuentos elevados de microorganismos que deterioran los alimentos frescos y el empaque primario de Fruver ensamblado.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Los alimentos de abarrotes, lácteos y huevos deben encontrarse en áreas separadas de las áreas de frutas y verduras.
- Asegurar los alimentos que lleguen a ubicarse en espacios altos y seguros de modo que se eviten accidentes.
- Definir el tamaño de las zonas de almacenamiento conforme a la cantidad de alimento, considerando un espacio para maniobras en los procesos y tránsito del personal.
- Las canastillas en general se apilarán sobre estibas o estantería de manera tal que se mantengan a una distancia mínima de 15 cm del piso y 60 cm de la pared y que se evite el daño de los alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, complementarias, que las modifiquen o sustituyan. Las áreas de almacenamiento deben ser demarcadas en el piso e igualmente deben contar con los pasillos de tránsito libres.
- Se requiere que las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS sean almacenados de manera separada de las áreas de almacenamiento de materias primas, en canastillas plásticas planas de 40 cm X 60 cm X 25 cm (10%+/-). No se deben almacenar alimentos ni Canastas Alimentarias o PAQUETES DE ALIMENTOS, en pasillos, o partes externas a las instalaciones destinadas para el ensamble.

4.3.1.3 ENSAMBLE DE PAQUETES Y CANASTAS ALIMENTARIAS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar un área destinada para llevar a cabo el proceso de ensamble y realizar como mínimo las siguientes actividades básicas:

- Verificar que cuenta con los empaques primarios y secundarios para el empaque de los alimentos.
- Verificar que cuenta con las canastillas lavadas, desinfectadas previo al uso y suficientes de acuerdo con el número de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS a ensamblar.
- Ensamblar en empaques de acuerdo con lo establecido en los ítems de empaque y rotulado de la presente ficha técnica de negociación y la ficha técnica de bienes, productos o servicios.
- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683, Resolución 4142 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias, que las modifiquen y concordantes
- Mantener en el empaque primario los alimentos de abarrotes, verificando el adecuado sellado y la ausencia de fugas.
- Empacar las frutas y verduras (empaque primario) en las instalaciones destinadas para el ensamble. Ubicar las frutas y verduras dentro de las canastillas limpias y desinfectadas debidamente identificadas por clase y tipo de canasta o paquete, protegiendo el alimento de daños mecánicos y que no causen ningún cambio en la parte interna ni externa del mismo.
- Las frutas y verduras deben salir de las instalaciones destinadas para el ensamble en canastillas identificadas por tamaños de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, dentro de su empaque primario, para ser dispuestas en el empaque secundario al momento de la entrega en el respectivo punto.
- Ensamblar y sellar los abarrotes en las instalaciones destinadas, dentro del empaque secundario los PAQUETES DE ALIMENTOS.
- Ubicar dentro de las canastillas debidamente identificadas por clase y tipo de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS.
- Ensamblar todos los alimentos bajo techo y en adecuadas condiciones sanitarias de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, complementarias, que las modifiquen o sustituyan.
- Los procesos se deben realizar bajo una línea de empaque determinada, separada de las áreas de almacenamiento de materias primas o producto terminado de tal forma que se eviten reprocesos.
- Manipular, transportar y almacenar las canastillas vacías en ambientes limpios y secos.
- Evitar el saturado de alimentos en las canastillas para evitar daños mecánicos por el desplazamiento de los productos dentro de estas.
- Alistar, seleccionar y clasificar los alimentos requeridos para el empaque de las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS.
- Definir la línea de empaque con las estaciones de trabajo, de tal manera que se facilite la correcta disposición de las canastillas con alimentos y para que el operario trabaje en condiciones adecuadas de ergonomía, evitando riesgo de accidentes y errores en el empaque.
- Contar con pasillos de tránsito en la línea de empaque para el adecuado flujo de materiales.
- Contar con la intensidad lumínica acorde a la actividad, conforme a lo exigido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, complementarias, que las modifiquen o sustituyan.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Usar bandas o mesas transportadoras (banda de rodillos o cinta) o un sistema de mesas fijas siempre y cuando tengan superficies lisas, sin aristas y estén construidas en materiales resistentes, impermeables, de fácil limpieza y desinfección para el proceso de empaque y se protejan los alimentos de cualquier daño.

- Elaborar y presentar un plan de ensamble permanente de las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS estableciendo niveles de inventarios de alimentos requeridos para el ensamble, controles de calidad de los alimentos, instalaciones y equipos, métodos de ensamble, tiempos estimados para el ensamble, desarrollo ordenado de procesos, entre otros.
- Implementar un sistema de aseguramiento de calidad para disminuir la probabilidad que se presenten no conformidades en las entregas (especificaciones sobre los productos con criterios de aceptación, liberación, retención o rechazo, documentación sobre planta, equipos (calibración y/o verificación de básculas) y procesos, plan de muestreo), de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, complementarias, que las modifiquen o sustituyan.
- Llevar control de las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS ensamblados registrando cantidades utilizadas por la totalidad de lotes, fechas de vencimiento de los productos ensamblados, con el fin de facilitar la trazabilidad, el formato de control de ensamble deberá estar previamente avalado por la supervisión.
- La supervisión, el **COMITENTE COMPRADOR** o el **COMISIONISTA COMPRADOR**, podrán realizar una visita previa a cada entrega de canastas, o entrega de los PAQUETES DE ALIMENTOS para verificar lo establecido en la presente ficha de negociación y documentos que hacen parte de la negociación, con el fin de garantizar las condiciones adecuadas en el recibo, almacenamiento y ensamble de los productos, así como el transporte desde las instalaciones destinadas para el ensamble hasta los puntos de entrega o unidades operativas.

4.3.1.4 CONDICIONES TÉCNICAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

La totalidad de los alimentos deben cumplir con los requisitos generales y específicos contenidos en la ficha técnica de bienes, productos o servicios y en la presente ficha técnica de negociación.

Se deberá implementar un sistema de control para disminuir la probabilidad que se presenten no conformidades en las entregas.

Se deben diligenciar los registros correspondientes a las actividades de recibo de alimentos, almacenamiento y transporte para facilitar el control y trazabilidad de estos.

Cada una de las instalaciones destinadas para el almacenamiento que utilice el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con los siguientes programas, planes y registros:

- Plan de saneamiento con los programas de limpieza y desinfección, desechos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, con sus respectivos registros de seguimiento.
- Programa de control de proveedores de los alimentos el cual contenga como mínimo: evaluación y selección de proveedores, auditorías y visitas a proveedores, monitoreo del desempeño, gestión de no conformidades, comunicación y mejora continua, con sus respectivos soportes (análisis microbiológicos (Si Aplica), físicoquímico (Si Aplica), liberación de lotes, certificados de calidad, certificados de Inspección Sanitaria para Nacionalización o Exportación expedido por el Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA-de cada uno de los lotes de los productos importados entre otros) y registros de seguimiento.
- Registros de las operaciones de recibo, almacenamiento y ensamble.
- Registro de transporte, distribución y entrega.
- Programa de aseguramiento y control de la calidad e inocuidad de los alimentos, el cual debe ser esencialmente preventivo y cubrir todas las etapas, desde la obtención de materias primas e insumos, hasta la distribución de los PAQUETES DE ALIMENTOS y Canastas Alimentarias, el cual debe contar como mínimo, con los siguientes aspectos:
 - a. Especificaciones sobre las materias primas y productos terminados. Las especificaciones definen completamente la calidad de todos los productos y de todas las materias primas, deben incluir criterios claros para su aceptación, liberación, retención o rechazo.
 - b. Documentación sobre planta, equipos y proceso. Se debe disponer de manuales e instrucciones, guías y regulaciones donde se describen los detalles esenciales de equipos (control de verificación de básculas y grameras utilizadas en plan de



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

ensamble y puntos de entrega), procesos y procedimientos requeridos para el ensamble. Estos documentos deben cubrir todos los factores que puedan afectar la calidad, manejo de los alimentos, del equipo, el control de calidad, almacenamiento y distribución.

- c. Un **plan de muestreo** para garantizar la aceptación de productos desde la recepción hasta los productos ensamblados debe establecer procedimientos claros para la verificación de calidad y cantidad a conformidad en cada etapa del proceso.
- d. El plan debe contar con los respectivos **registros de seguimiento**, los cuales permitirán documentar cada etapa del proceso, desde la recepción hasta el ensamblaje final de los productos. Estos registros serán fundamentales para garantizar la trazabilidad de los productos, así como para identificar y corregir desviaciones a tiempo. Cada hallazgo deberá ser registrado de manera clara y detallada, incluyendo la fecha, el lote, los resultados del muestreo y las acciones correctivas implementadas, en caso de ser necesarias.

El **COMITENTE VENDEDOR**, debe presentar a los 15 días calendario del inicio de la operación, los documentos con la descripción detallada del sistema de aseguramiento de la calidad y el programa de control de proveedores que aplicará en la planta de ensamble, durante la ejecución del mismo, los cuales serán verificados por la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.

4.3.1.4.1 PLAN DE SANEAMIENTO

El Plan de Saneamiento es la aplicación sistemática de las medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, que busca controlar las prácticas correctas de higiene para disminuir sensiblemente el riesgo de contaminación de los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

El Plan de Saneamiento, es una exigencia dada por la normatividad sanitaria vigente y contemplada en la Resolución 2674 del 2013, Capítulo VI.

El Plan de Saneamiento debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable.

El **COMITENTE VENDEDOR** está obligado a implementar el Plan de Saneamiento en las instalaciones, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos. La supervisión, realizará seguimiento a las acciones.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe cumplir con las siguientes actividades:

- Planear e implementar actividades para dar a conocer al personal que participe en la operación (administrativo y manipulador), el contenido del Plan de saneamiento.
- Garantizar que el Personal operativo dé cumplimiento a lo establecido en los programas contenidos en el Plan de Saneamiento, así como establecer la frecuencia y la Persona responsable de los procedimientos del plan de saneamiento.
- Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento, a fin de reducir los riesgos a la salud y al ambiente, mediante la verificación de los procesos, procedimientos, planes, programas, instructivos, formatos y actividades necesarias.
- Actualizar periódicamente el Plan de Saneamiento teniendo en cuenta el seguimiento, las evaluaciones habituales y las recomendaciones de la autoridad sanitaria competente.

El **COMITENTE VENDEDOR** a través del coordinador general o profesional externo idóneo, deberá realizar una capacitación con su respectiva evaluación al personal involucrado en la operación (administrativo y manipulador) sobre el Plan de Saneamiento, dentro del primer (1) mes contado a partir del cierre de la negociación.

El Plan de Saneamiento debe ser elaborado exclusivamente para cada instalación. Debe encontrarse y estar al alcance de todo el Personal que participa en las actividades que lo contempla, así mismo, debe socializarse cada vez que sea necesario involucrando a todo el Personal que realice las labores de saneamiento incluida la dirección de la planta.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Dentro del programa de limpieza y desinfección el **COMITENTE VENDEDOR** debe implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores del plan de saneamiento, la cual debe estar expuesta en un lugar visible. Los guantes deben ser del color estipulado y los demás elementos de aseo se deben identificar con cinta, de manera que permita la adecuada identificación. A continuación, se sugieren los colores que se deben implementar para todos los elementos de aseo de acuerdo con lo establecido en la Guía Plan de Saneamiento del **COMITENTE COMPRADOR**:

- **AMARILLO:** área de ensamble, área de recibo y área de almacenamiento de alimentos.
- **VERDE:** pasillos y salas comunes.
- **ROJO:** instalaciones sanitarias (baños).
- **NEGRO:** área de almacenamiento temporal de residuos.

Los elementos empleados para realizar procesos de limpieza y desinfección deben higienizarse y almacenarse por separado de acuerdo con la clasificación de color, pueden ser ubicados en la misma área siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas. Es necesario usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados.

4.3.1.4.2 BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA – BPM

Las Buenas prácticas de manufactura - **BPM**, hacen referencia a los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación de los alimentos en las diferentes etapas de recepción, selección, clasificación, almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los alimentos, con el objeto de garantizar que sean entregadas en las condiciones sanitarias requeridas.

Dentro de las buenas prácticas de manufactura mínimas que debe cumplir el **COMITENTE VENDEDOR** están:

- Cabellos totalmente recogidos, cubiertos con la cofia o malla y casco (obligatorio únicamente en planta o bodega).
- Barba, bigote o patillas cubiertas.
- No usar maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente).
- No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios.
- Uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos.
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrarse bien aseguradas a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables.
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos.
- No fumar.
- No masticar chicle cuando se encuentre en cualquiera de las etapas de la operación.
- En caso de enfermedad o incapacidad (quien presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales o de alguna otra etiología infecciosa), debe realizarse el cambio temporal del personal manipulador de alimentos.
- Quienes manipulen alimentos, no deben realizar evacuación de residuos (bodega o planta), para esta labor debe asignarse una persona diferente a las que están realizando las actividades de manipulación de alimentos.
- Realizar lavado de manos según el proceso establecido para ello y dar cumplimiento a la normatividad en el marco de la emergencia sanitaria. El **COMITENTE VENDEDOR**, debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso del lavado de manos en la bodega o planta.

4.3.1.4.3 ESPECIFICACIONES DEL TALENTO HUMANO

El talento humano del **COMITENTE VENDEDOR** debe cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y en la presente ficha técnica de negociación.

No se podrá disponer de beneficiarios o demás funcionarios del **COMITENTE COMPRADOR** para labores de embalaje, suministro y distribución. Solo realizarán esta labor las personas contratadas por el **COMITENTE VENDEDOR** y destinadas para tal fin. En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, voluntario, beneficiarios del servicio, ni menor de edad.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 3: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral de la Secretaría Distrital de Integración Social con las personas naturales o jurídicas que contrate el **COMITENTE VENDEDOR** para el desarrollo del objeto de la negociación. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre el **COMITENTE VENDEDOR**, y las personas naturales o jurídicas que contrate la SDIS para el desarrollo del objeto de la negociación, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes de la negociación será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

4.3.1.4.4 DOCUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá radicar soportes en físico al **COMITENTE COMPRADOR** para la verificación de cada una de las personas que conforman el talento humano mínimo requerido, dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN**.

A continuación, el listado de documentos a radicar por el **COMITENTE VENDEDOR** para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada perfil:

- Hoja de vida
- Fotocopia documento de identificación.
- Fotocopia certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (título o acta de grado de los estudios realizados), solamente las relacionadas con el perfil académico para cada uno de los cargos requeridos en la presente ficha de negociación.
- Fotocopia certificaciones de experiencia legibles que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, con firma de quien expide la certificación, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. En caso de que las certificaciones no contengan las actividades o funciones desempeñadas, el **COMITENTE VENDEDOR** podrá adjuntar copia del contrato laboral o prestación de servicios. Las certificaciones laborales deben anexarse a la respectiva hoja de vida ordenadas de forma cronológica.
- Fotocopia de la tarjeta profesional expedida por la autoridad competente, en los casos que aplique.
- Certificación médica en la cual conste la aptitud para manipular alimentos, con vigencia no superior a un (1) año

El **COMITENTE COMPRADOR**, dispondrá máximo **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para dar respuesta al **COMITENTE VENDEDOR** sobre la aceptación o no, del talento humano presentado.

El **COMITENTE VENDEDOR**, se compromete a ejecutar la operación con el talento humano presentado y avalado por el **COMITENTE COMPRADOR**.

EL COMITENTE VENDEDOR NO PODRÁ INICIAR LA OPERACIÓN, SIN CONTAR CON EL AVAL DEL 100% DEL TALENTO HUMANO EXIGIDO.

4.3.1.4.5 PERFILES DEL TALENTO HUMANO

La siguiente tabla señala, el número y perfil del talento humano requerido para la operación a garantizar por parte del **COMITENTE VENDEDOR**:

Tabla 32. Perfiles de Talento Humano

CARGO	CANTIDAD	PERFIL	ACTIVIDADES
COORDINADOR/A GENERAL	1	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería de Alimentos• Ingeniería industrial• Ingeniería Agroindustrial• Ingeniería de Producción• Ingeniería Industrial• Nutrición y Dietética	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades requeridas para las entregas de las Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS con el Coordinador de Entrega y equipo de trabajo.• Dirigir las adquisiciones de los alimentos o materias primas, necesarias para el adecuado desarrollo de la operación y acordes a las características determinadas.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

		<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Microbiología <p>Experiencia laboral mínima de 12 meses que acrediten experiencia en Coordinación General de proyectos relacionados con producción o distribución de alimentos.</p> <p>Aspecto que debe estar claramente evidenciado en las certificaciones aportadas.</p> <p>Con disponibilidad para dedicar 100% de tiempo a la Coordinación General de la operación durante toda la ejecución de la operación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el seguimiento, así como proyectar las respuestas a las OPR'S (Observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos) que se generen en el desarrollo de la operación.• Diseñar y socializar con el equipo de trabajo, las herramientas necesarias para el seguimiento y control en la cantidad, oportunidad y calidad requeridas en el desarrollo de la operación.• Elaborar los informes establecidos.• Elaborar el cronograma de actividades del equipo de trabajo dispuesto para el desarrollo de la operación.• Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de la operación, en concordancia con lo establecido en la presente ficha técnica de negociación, la ficha técnica de distribución y entrega y la ficha técnica de bienes, productos o servicios.• Atender las visitas de la Supervisión.• Llevar registro actualizado de las cantidades programadas, entregadas, no entregadas, así como el control de la ejecución física y financiera de la operación.• Liderar y mantener comunicación permanente con los actores involucrados en el desarrollo de la operación, para adelantar las acciones necesarias para la buena ejecución de la operación.• Participar activamente en los escenarios que establezca el COMITENTE COMPRADOR, relacionados con las Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS como son reuniones con la Supervisión, reuniones mensuales de seguimiento y evaluación a la ejecución, entre otros.• Acompañar las entregas a su cargo en los puntos asignados y programados por el COMITENTE COMPRADOR cuando se requiera.
COORDINADORES/AS DE ENTREGA	6	<p>Técnico o seis semestres aprobados de educación superior en áreas administrativas, logísticas o de alimentos.</p> <p>Experiencia laboral mínima de 18 meses en actividades relacionadas con el objeto de la operación.</p> <p>Dentro del Personal designado como coordinador, mínimo uno (1) debe pertenecer a la comunidad, afro, raizal o palenquera.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acompañar cada una de las entregas a su cargo en los puntos asignados y programados.• Realizar el registro del recibo de Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS en el soporte entregado por el COMITENTE COMPRADOR.• Coordinar al equipo de Personal, en el punto de entrega de Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS.• Supervisar la entrega de las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, a la población beneficiaria durante los horarios y fechas de entrega, garantizando que se cumplan con los requisitos establecidos.• Apoyar la planeación de la operación logística garantizando la eficiencia y oportunidad durante las entregas.• Verificar en conjunto con la Supervisión, el número total de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS entregados y no entregados en el respectivo punto o unidad operativa.
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	6	<p>Bachiller con experiencia laboral mínima de Seis (6) meses en las actividades relacionadas con el cargo, en el manejo y manipulación de alimentos y además tener certificado médico, que exprese aptitud para manipular alimentos, con vigencia no Mayor a un (1) año.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y almacenar los alimentos bajo los lineamientos establecidos en la presente ficha técnica de negociación y documentos que hacen parte integral.• Empacar y embalar las Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS acorde a la clasificación y tamaños establecidos.• Entregar las Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS en los puntos o unidades operativas establecidas.• Dar cumplimiento a los parámetros y normas técnicas sanitarias establecidas.• Estar disponible durante los días y horas programados para el ensamble y entrega de Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS.• Acompañar las entregas a su cargo en los puntos designados y programados por el COMITENTE COMPRADOR, únicamente en los casos que por programación se presenten más de CINCO (5) ENTREGAS SIMULTÁNEAS en un día de acuerdo con la programación remitida por el COMITENTE COMPRADOR.

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA: En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR**, requiera contratar talento humano adicional temporal, deben contar con la documentación, dotación y conservar buenas prácticas de manufactura establecidas en la presente ficha técnica de negociación. Es necesario contar con documentación de Personal adicional, en caso de requerirse.

4.3.1.4.6 PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

El Personal manipulador de alimentos (incluye coordinadores, conductores, auxiliares) del **COMITENTE VENDEDOR** debe cumplir con los requisitos establecidos por la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, complementarias y modificatorias.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

CERTIFICADO MÉDICO: El Personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una fecha de expedición inferior a un (1) año.

PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN SALUD: Diseñar un plan preventivo y correctivo en salud aplicado a las operaciones que se realizan en la planta de ensamble.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe enviar al personal manipulador a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas o epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen.

Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del Personal manipulador. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del **COMITENTE VENDEDOR**.

En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. Una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

El **COMITENTE VENDEDOR** es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se presente el riesgo de contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo al **COMITENTE VENDEDOR** y este debe tomar las respectivas acciones.

4.3.1.4.7 EDUCACIÓN SANITARIA EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA

Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas relacionadas con la manipulación de alimentos, con el fin que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe diseñar un **PLAN DE CAPACITACIÓN** continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, el cual debe ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización; dicho plan debe tener por lo menos **DIEZ 10 HORAS ANUALES**; igualmente deben estar facultados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen con el fin que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

Estas capacitaciones estarán bajo la responsabilidad del **COMITENTE VENDEDOR** y podrán ser efectuadas, por personas naturales o jurídicas contratadas o por las autoridades sanitarias, cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes al **COMITENTE VENDEDOR**, estas deben demostrar su idoneidad técnica, científica, formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de los alimentos.

Este plan, así como la planilla de firma de asistentes debe estar disponible para consulta por la supervisión o autoridad sanitaria, con los respectivos soportes (lista de asistencia, ficha de capacitación, pretest, post test, material informativo y didáctico, entre otros).

El plan debe contener, al menos: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con las actividades que se realizan de manipulación de alimentos. En todo caso, el **COMITENTE VENDEDOR** debe demostrar a través del desempeño de los manipuladores y la condición sanitaria, la efectividad e impacto de la capacitación impartida.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 1: Los conductores y auxiliares de los vehículos deben estar incluidos en el soporte del plan de capacitación continua del **COMITENTE VENDEDOR**.

NOTA 2: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia) deben tener los respectivos soportes y estar a disposición de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.

NOTA 3: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que todo el personal nuevo que realice actividades de manipulación de alimentos reciba una capacitación previa al inicio de sus funciones. Con el fin de asegurar que el talento humano esté debidamente preparado para ejecutar sus tareas con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias y minimizar el riesgo de contaminación o deterioro de los alimentos.

CUALIFICACIÓN EN ENFOQUE DIFERENCIAL: El personal del **COMITENTE VENDEDOR** que presta sus servicios en la entrega Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, deberá asistir a una jornada de cualificación en enfoque diferencial y atención a población vulnerable, la cual será impartida por el **COMITENTE COMPRADOR**.

Esta jornada se realizará durante los **2 (DOS) PRIMEROS MESES** de la ejecución de la operación, garantizando que el personal del **COMITENTE VENDEDOR** brinde una adecuada atención de las personas y familias beneficiarias. La fecha de la jornada, deben ser coordinadas entre las partes.

4.3.1.4.8 DOTACIÓN DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de la operación de los alimentos, responsable, operarios conductor y auxiliares deben contar con las medidas de protección de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza e identificadas para garantizar la rotación de los mismos. Esta dotación será suministrada de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 constará mínimo de lo siguiente:

- Pantalón, bata u overol de tela color claro, sin botones, sin bolsillos u otro tipo de accesorio.
- Calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.
- Gorros, cofias o malla.
- Tapabocas desechables.
- Guantes de caucho o nitrilo, para la selección, clasificación y ensamble.

El **COMITENTE VENDEDOR** será responsable de la entrega de dotación para el personal manipulador en cantidad suficiente (mínimo 2, las cuales deben ser identificadas para garantizar su rotación), con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria, la cual debe ser acorde con la actividad desarrollada. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. La presentación del personal manipulador de alimentos deberá ser excelente e impecable.

El **COMITENTE VENDEDOR**, deberá contar en las instalaciones destinadas para el ensamble con mínimo **DOS (2) DOTACIONES** de reserva conformada por bata, cofia, guantes desechables, casco y tapabocas, para uso de visitantes.

Las instalaciones destinadas para el empaque deben disponer de avisos o advertencias al Personal manipulador que indiquen el buen uso de la dotación, así como de higiene y buenas prácticas de manufactura.

Durante el proceso de recepción, selección, clasificación, almacenamiento de alimentos, empaque, embalaje, transporte y entrega de los alimentos, el personal deberá cumplir las buenas prácticas de manipulación establecidas en la presente ficha técnica y en la normatividad vigente.

4.4 TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

La supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** realizará durante la ejecución de la operación, la toma de muestras para realizar análisis microbiológicos con el fin de determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos por la normatividad nacional, además de las especificaciones contenidas en la ficha técnica del bien, producto o servicio y en la presente ficha técnica.

Cuando el laboratorio contratado por la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** realice la toma de muestras para análisis microbiológico, se dejarán una o más contramuestras de producto (tomada en las mismas condiciones de la muestra); en este caso, el **COMITENTE VENDEDOR** conservará la(s) contramuestra(s) del producto respectivo durante horas el tiempo establecido por el laboratorio (sin que supere la vida útil del producto), en las condiciones sanitarias adecuadas y en las temperaturas requeridas (determinadas el día de la toma de muestras por el personal del laboratorio y evidenciadas en el acta respectiva), con el fin de dirimir controversias en caso de detectarse no conformidades.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá analizar la contramuestra tomada en un laboratorio certificado por la autoridad sanitaria competente y que cuente con la Acreditación ISO/IEC 17025:2017, con el fin de obtener un resultado comparativo y confiable.

En todos los casos, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la reposición de las cantidades de alimentos utilizadas para realizar las pruebas microbiológicas.

4.5 COMPRAS LOCALES DE ALIMENTOS

Mediante documento CONPES D.C. 09 se adoptó la POLÍTICA PÚBLICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PARA BOGOTÁ: “Construyendo Ciudadanía Alimentaria, 2019-2031” la cual plantea dentro de su plan de acción, el aumento de la participación de pequeños y medianos productores en las compras públicas de alimentos del Distrito Capital. Además, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2046 del 06 de agosto de 2020 “Por medio de la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos” se establecen las condiciones e instrumentos de abastecimiento alimentario para que todos los programas públicos de suministro y distribución de alimentos promuevan la participación de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria o de organizaciones legalmente constituidas.

En consecuencia, la SDIS comprometida con esta estrategia, promueve la adquisición de productos agrícolas, agropecuarios y transformados que sean producidos por Organizaciones de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria (ACFC) y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de la Industria Alimentaria local.

Por consiguiente, el COMITENTE VENDEDOR deberá adquirir productos agroalimentarios que integran el suministro de alimentos, priorizando la compra a pequeños y medianos productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC) para los alimentos frescos y MIPYMES de la industria alimentaria local para alimentos procesados de productos agroalimentarios que integran el suministro de alimentos.

El **COMITENTE VENDEDOR** presentará a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, un reporte mensual sobre las compras realizadas a los pequeños y medianos productores, así mismo facturas y soportes de pago los cuales serán verificados por la supervisión en la visita financiera del mes correspondiente. El listado de proveedores de compra local a organizaciones y/o asociaciones de pequeños productores, (legalmente constituidos y registrados en la Cámara de Comercio correspondiente) de Bogotá D.C. y los demás departamentos que conforman la Región Central (Cundinamarca, Boyacá, Meta, Tolima, Huila), podrá ser consultada en los portales institucionales de las Secretarías de Agricultura o quien haga sus veces.

El COMITENTE VENDEDOR promoverá la formalización de acuerdos o contratos de suministro con organizaciones de la ACFC y MIPYMES del listado de organizaciones avaladas en el marco de la Estrategia de Compras Públicas de Alimentos, publicadas en la página de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, garantizando además el pago de contado una vez recibido el producto a satisfacción.

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Guía de Implementación para operadores, interventores y supervisores emitida por la Mesa Distrital de Compras Públicas de Alimentos.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 2: En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR**, **NO ACREDITE** el porcentaje exigido sobre la participación en compras locales de alimentos, bienes o servicios a proveedores de economía local, durante la ejecución de la operación, deberá presentar un informe a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, relacionando soportes de las acciones adelantadas para el cumplimiento de lo descrito en la presente Ficha, los parámetros de dicho documento serán informados en la reunión de apertura.

4.6. PLANES DE ENSAMBLE, CONTINGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá elaborar los planes, dando cumplimiento a los lineamientos para el sector de alimentos y bebidas en Colombia emitidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, así como, los lineamientos para el sector productivo de productos farmacéuticos, alimentos y bebidas en Colombia y demás normatividad que los modifiquen.

El **COMITENTE VENDEDOR** para la ejecución de la operación, deberá radicar el **PLAN DE ENSAMBLE, CONTINGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA**, de los alimentos, ante la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación, con el fin de que sean revisados y avalados, teniendo en cuenta lo estipulado en la Ficha Técnica de Distribución y Entrega en el numeral 3 de la ficha técnica de distribución y entrega: PLANES DE ENSAMBLE, CONTINGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA.

La supervisión realizará la revisión de los planes dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la presentación de estos y notificará al **COMITENTE VENDEDOR**, en caso de presentarse observaciones el **COMITENTE VENDEDOR** dentro de los **DOS (2) DÍAS HÁBILES**, siguientes a la notificación, deberá realizar los ajustes solicitados. Si se requieren nuevos ajustes, el **COMITENTE VENDEDOR** contará nuevamente con **DOS (2) DÍAS HÁBILES**, a partir de la notificación, para remitir las correcciones. Con el fin de que sean aprobados.

5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

El plazo de ejecución de la operación será hasta el **31 DE MARZO DE 2027**, contados a partir del **SEXTO (6)** día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación previo cumplimiento de los requisitos para inicio de ejecución de la operación contemplados en el numeral 5.1. de la presente ficha.

5.1 REQUISITOS PARA INICIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

El **COMITENTE VENDEDOR**, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A) EL COMITENTE VENDEDOR y la SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA** deberán asistir a las instalaciones del **COMITENTE COMPRADOR**, el día siguiente al envío de las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual, para socializar aspectos técnicos de la Ficha Técnica de Negociación y demás documentos de acuerdo con la convocatoria realizada por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- B) Para el inicio de la ejecución de la operación el COMITENTE VENDEDOR** deberá cumplir con las siguientes **SIETE (7)** condiciones:
 1. Entregar al día siguiente del cierre de la negociación: copia del RUT, RIT, cámara de comercio, certificación bancaria y copia de cédula de ciudadanía del representante legal.
 2. Constitución por parte del **COMITENTE VENDEDOR** y aprobación del **COMITENTE COMPRADOR** de las garantías adicionales solicitadas en la presente Ficha Técnica de Negociación, las cuales deberán ser remitidas al **COMISIONISTA y COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **TRES (3)** días hábiles siguientes al cierre de la negociación, tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los **SEIS (6)** días hábiles para uniones temporales o consorcios, así como la garantía fijada por el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, en los términos del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

3. Constitución de la garantía básica establecida el día del cierre de la negociación por parte del Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, de acuerdo con los lineamientos de la Bolsa Mercantil de Colombia -BMC.
4. Visita de inspección por parte del **COMITENTE COMPRADOR** a las instalaciones destinadas para el alistamiento, almacenamiento y ensamble de los Paquetes y Canastas Alimentarias que presente(n) el **COMITENTE VENDEDOR** durante el desarrollo de la operación, con el propósito de verificar el cumplimiento de la aplicación de las buenas prácticas de manufactura, infraestructura, la capacidad disponible que asegure el abastecimiento de las cantidades negociadas y en general el cumplimiento de las condiciones pactadas en la presente ficha técnica de negociación y sus anexos.

- i. El **COMITENTE VENDEDOR** contará con **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente del cierre de la negociación, para presentar la totalidad de las muestras de los productos objeto de adquisición por parte del **COMITENTE COMPRADOR**, bajo las siguientes condiciones:

Deberá presentar en sus instalaciones o en la sede del **COMITENTE COMPRADOR**, la muestra física de cada uno de los productos de abarrotes y los que apliquen, con los siguientes documentos de manera digital en archivo formato PDF, organizada por producto y marca de forma alfabética:

- Fichas técnicas del empaque primario de frutas y verduras, así como del empaque secundario empleado, las cuales serán enviadas al área ambiental del **COMITENTE COMPRADOR**. Fichas técnicas de cada uno de los productos a entregar, emitidas por el fabricante o el productor del alimento.
- Ficha técnica del empaque primario donde se establezca el cumplimiento de la reglamentación sanitaria vigente especialmente con la Resolución 683 de marzo de 2012.
- Copia del registro, permiso o notificación sanitaria. de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013, Resolución 3168 de 2015 y la Resolución 719 de 2015, o certificado de no obligatoriedad de los alimentos según lo requieran. (no se aceptará como soporte la consulta por la página del INVIMA).
- Copia del acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente (completa), con concepto sanitario FAVORABLE O FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS de los proveedores de abarrotes, con fecha de expedición no mayor a un año. En caso de que un proveedor de fruver o abarrotes entregue ya ensamblado, solicitar concepto sanitario de la planta de ensamble de dicho proveedor.
- Copia del acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente (completa), con el(los) concepto(s) sanitario(s) FAVORABLE O FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS de la(s) instalaciones donde se ensamblarán las Canastas Alimentarias, PAQUETES DE ALIMENTOS con fecha de expedición no Mayor a un año.
- Copia de la certificación de granja avícola biosegura del proveedor de huevos, emitida por el ICA conforme a la Resolución 3651 de 2014. Además, si el proceso de empaque y almacenamiento no se realiza en la granja, se deberá incluir el concepto sanitario del proveedor, con una fecha de expedición no mayor a un año.
- Certificaciones de calidad, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios.
 - Las muestras que serán verificadas de acuerdo con lo siguiente:
 - A. Las muestras deberán venir con el rotulo original del producto.
 - B. Cada muestra deberá presentarse debidamente selladas.
 - C. Los alimentos deberán contar con la siguiente información:
 - D. Nombre del producto
 - E. Nombre del fabricante
 - F. Marca
 - G. Unidad de Medida
 - H. Lote
 - I. Fecha de Fabricación (Si Aplica)
 - J. Fecha de Vencimiento (Si Aplica)
 - K. Entre otros (Resolución 5109 de 2005, Resolución 2492 de 2022)



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 1: De ninguna manera se recibirán productos que se presenten alteraciones al rotulado o empaque de presentación del producto.

NOTA 2: Con base en la muestra aportada por el **COMITENTE VENDEDOR**, se verificará que las especificaciones de los elementos cumplan con lo requerido en la ficha de producto, bienes y servicio, para lo cual, en la reunión de coordinación se especificará esta información, para que corresponda a los bienes suministrados en la ejecución de la negociación.

El **COMITENTE COMPRADOR** realizará la revisión de muestras dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la presentación de estas y remitirá al **COMITENTE VENDEDOR**, el informe de los productos aprobados y no aprobados. El **COMITENTE VENDEDOR**, dentro de los **DOS (2) DÍAS HÁBILES**, siguientes a la notificación, deberá presentar nuevas muestras y referencias de los productos no aprobados. La supervisión designada por el **COMITENTE COMPRADOR** notificará al **COMITENTE VENDEDOR**, el acta de los productos aprobados y no aprobados.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar que al inicio de la operación cuente con mínimo **UNA (1) REFERENCIA APROBADA DE CADA ALIMENTO**, requisito indispensable para el inicio de la operación; y previo a la segunda entrega, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con la aprobación de mínimo **DOS (2) REFERENCIAS POR CADA ALIMENTO** para evitar desabastecimiento en alguna contingencia. Los productos establecidos para intercambios deben disponer de mínimo **UNA (1) MUESTRA APROBADA DE CADA ALIMENTO**.

Si el **COMITENTE VENDEDOR** requiere incluir nuevas referencias de los alimentos durante la ejecución de la operación, debe coordinar con la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** con mínimo **TRES (3) DÍAS HÁBILES** de antelación a las entregas programadas, para la respectiva revisión.

En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** no sea el productor del alimento, este debe contar con los certificados de liberación de los productos, los cuales estarán a disposición de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.

NOTA 3: De ninguna manera el **COMITENTE VENDEDOR** podrá entregar alimentos que no se encuentren aprobados por el **COMITENTE COMPRADOR**; en caso de hacerlo, el **COMITENTE COMPRADOR** realizará descuento por calidad e incluso podrá solicitar la declaración de incumplimiento ante la BMC.

NOTA 5: La supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, podrá seleccionar en cualquier momento dentro de los puntos de entrega o las unidades operativas, un número determinado de productos como muestra para verificar que estos cumplan con las características de las muestras de los productos aprobados.

NOTA 4: La aprobación de las muestras no los exime del cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005, Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 sobre etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para consumo humano y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas (para los que apliquen), y según lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes y Servicios, que hace parte integral de la Ficha Técnica de Negociación.

NOTA 5: Se resalta la importancia de mantener la calidad de los productos aprobados durante toda la operación. Por lo tanto, en caso de presentarse quejas reiteradas sobre una marca específica, el comitente comprador podrá solicitar la no entrega de productos de dicha marca.

SI PARA LA FECHA DE INICIO DE LA OPERACIÓN NO SE ENCUENTRA CON EL 100% DE LAS MUESTRAS APROBADAS POR EL COMITENTE VENDEDOR, SE DARÁ TRAMITE AL INICIO DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN.

5. Las muestras aprobadas por el **COMITENTE COMPRADOR** deberán entregarse en un catálogo en versión PDF magnética, en cual se establezcan las características de cada uno de los alimentos requeridos.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El catálogo versión digital PDF deberá ser enviado por el **COMITENTE VENDEDOR** al **COMITENTE COMPRADOR** por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del acta de revisión de muestras remitida por el **COMITENTE COMPRADOR**.

6. El **COMITENTE VENDEDOR** para la ejecución de la operación, deberá enviar el **PLAN DE ENSAMBLE, CONTINGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA**, de los alimentos, a la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación, con el fin de que sean revisados y avalados, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 de la Ficha Técnica de Distribución.

NOTA 6: En caso de intercambios de presentación de los productos se podrán realizar por desabastecimiento o retiro de la presentación comercial del mercado, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar los soportes que acrediten dichas situaciones, para este intercambio se adelantará el siguiente procedimiento:

- a) El **COMITENTE VENDEDOR** deberá remitir al **COMITENTE COMPRADOR** por correo electrónico la solicitud de intercambio de presentación del producto a más tardar al día siguiente de la notificación del envío del pedido realizado por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- b) El **COMITENTE COMPRADOR**, verificará la solicitud y notificará al siguiente día al **COMITENTE VENDEDOR**.
- c) La cantidad que debe entregar el **COMITENTE VENDEDOR** del producto debe ser igual o superior al gramaje total de dicho producto negociado.
- d) El valor a pagar del producto objeto de intercambio corresponderá al valor de la presentación definida al cierre del cierre de la negociación.

5.2 SOLICITUDES Y PLAZOS DE ENTREGA

Las entregas de alimentos se realizarán semanalmente o de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**, en los sitios y plazos establecidos en la Ficha técnica de distribución y entrega o en los sitios designados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

En el evento que el **COMITENTE COMPRADOR** realice la apertura de nuevas unidades operativas o servicios, el **COMITENTE VENDEDOR** debe suministrar los **PAQUETES DE ALIMENTOS** y Canastas Alimentarias donde se ubiquen los servicios mencionados, en las condiciones de tiempo y modo establecidos en la presente ficha técnica de negociación y ficha técnica de distribución y entrega, sin sobrepasar el valor de la negociación.

El **COMITENTE COMPRADOR** notificará vía correo electrónico al **COMITENTE VENDEDOR** la ubicación de los puntos de entrega de las Canastas Alimentarias y **PAQUETES DE ALIMENTOS**, informando cantidades, el nombre de la unidad operativa o sitio, localidad, dirección, teléfono y persona autorizada para el recibo.

Nota 1: Las franjas de solicitud de alistamiento y entrega de los **PAQUETES DE ALIMENTOS** y Canastas Alimentarias, se encuentran establecidos en la Ficha Técnica de Distribución y entrega, que hace parte de los documentos de la presente negociación.

5.3 CONTROL DE LAS ENTREGAS

El **COMITENTE VENDEDOR** y su **COMISIONISTA VENDEDOR**, el **COMITENTE COMPRADOR** y su **COMISIONISTA COMPRADOR**, serán responsables de llevar un control sobre las cantidades de las Canastas Alimentarias y **PAQUETES DE ALIMENTOS** y su con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación, esto sin perjuicio del control y Supervisión efectuado por el **COMITENTE COMPRADOR**.

Por cada entrega de Canastas Alimentarias o **PAQUETES DE ALIMENTOS**, el responsable de la entrega por cada subdirección local diligenciará la remisión en la cual se establecerán las cantidades efectivamente programadas, entregadas y devueltas, además de relacionar los aspectos relevantes de la entrega. Esta acta debe quedar firmada por el **COMITENTE VENDEDOR**, la Supervisión.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá tomar copia magnética de manera oportuna, de la remisión, con el fin de llevar los respectivos controles.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El **COMITENTE COMPRADOR**, se reserva la custodia de los listados de entrega originales con las respectivas firmas, garantizando la calidad del dato (no tachones, borrones, enmendaduras, espacios vacíos cerrados, encabezados completos y claramente diligenciados). En el caso de presentarse inconsistencias relacionadas con la calidad del dato el **COMITENTE COMPRADOR**, socializará las novedades con el **COMITENTE VENDEDOR** con el fin de aplicar las acciones correctivas pertinentes.

Por cada entrega de las Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS en la unidad operativa o punto de entrega, se deberá suscribir una remisión de entrega en original la cual deberá estar firmada por la(s) Persona(s) delegada(s) del **COMITENTE COMPRADOR**, según corresponda, y por la(s) Persona(s) delegada(s) del **COMITENTE VENDEDOR**, que permita verificar la cantidad, calidad y oportunidad solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR**.

La remisión debe contener como mínimo:

- Nombre del proyecto.
- Número de remisión.
- Razón Social y NIT del **COMITENTE VENDEDOR**.
- Fecha y hora de la entrega.
- Lugar de entrega (unidad operativa o punto de entrega).
- Cantidad de Canastas Alimentarias o PAQUETES DE ALIMENTOS entregados y no entregados.
- Espacios para observaciones relacionadas con calidad, cantidad y oportunidad de entrega por parte del **COMITENTE COMPRADOR**.
- Observaciones generales por parte de la Persona que recibe las Canastas Alimentarias o PAQUETES DE ALIMENTOS en la unidad operativa o punto de entrega.
- Nombre y apellidos completos, cargo y firma de la Persona que recibe las Canastas Alimentarias o PAQUETES DE ALIMENTOS en la unidad operativa o punto de entrega, o de quien delegue el **COMITENTE COMPRADOR** para recibir los mismos.
- Nombre y apellidos completos, cargo y firma de quien entrega las Canastas Alimentarias o PAQUETES DE ALIMENTOS por parte del **COMITENTE VENDEDOR**.
- Espacio para diligenciar la placa del vehículo.
- Los demás aspectos que el **COMITENTE COMPRADOR** considere pertinentes

Resulta preciso indicar que el **COMITENTE COMPRADOR**, se abstendrá de cancelar los pedidos entregados que no se encuentren soportados con las respectivas remisiones debidamente diligenciadas, adicionalmente tampoco serán reconocidos al momento del pago los bienes entregados a destinatarios diferentes a los señalados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

- El **COMITENTE VENDEDOR** no está autorizado para entregar a personas diferentes a las autorizadas por el **COMITENTE COMPRADOR**. En todo caso, el **COMITENTE COMPRADOR** en cada pedido informará al **COMITENTE VENDEDOR** el responsable de la unidad operativa o punto de entrega y quién será el responsable de recibir el pedido.

EL COMITENTE VENDEDOR DEBERÁ REMITIR EL MODELO DE REMISIÓN PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITENTE COMPRADOR, ANTES DE INICIAR DE LAS ENTREGAS.

5.4 RECLAMO DE ALIMENTOS

En caso de que, los participantes evidencien alimentos con características diferentes a las establecidas, relacionadas con calidad o cantidad de los productos entregados, posterior a la entrega de Canastas Alimentarias o PAQUETES DE ALIMENTOS, la supervisión informará al **COMITENTE VENDEDOR** para realizar seguimiento conjunto, y en el caso que se requiera el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar el cambio de los productos en **MÁXIMO CUARENTA Y OCHO (48) HORAS** siguientes a la notificación.

6. SITIOS DE ENTREGA



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

La entrega de los alimentos se hará según lo establecido en los numerales **2.2 INICIO DE OPERACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA Y 2.3 SOLICITUDES Y PLAZOS DE ENTREGA** establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR** en la **FICHA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA** o en los que le indique el **COMITENTE COMPRADOR**, en caso de que estos sean modificados situación que se notificará al **COMITENTE VENDEDOR** con **VEINTICUATRO (24) HORAS** de anticipación para las Canastas Alimentarias, PAQUETES DE ALIMENTOS de Casos Especiales, Paquetes Crecemos en la Ruralidad y PAQUETES DE ALIMENTOS de Persona Mayor y **DOCE (12) HORAS de anticipación** para los Paquetes de Contingencia (para ambos casos **Incluye los Fines de Semana**). Durante el plazo de ejecución, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar en forma oportuna la entrega de los alimentos requeridos con las características técnicas establecidas en la ficha técnica de bienes, productos o servicios y en las cantidades solicitadas, en los plazos y franjas establecidas en el numeral **2.2 INICIO DE OPERACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA Y 2.3 SOLICITUDES Y PLAZOS DE ENTREGA** establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR** en la **FICHA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA**, so pena de aplicar los descuentos señalados en el numeral 8 del presente documento.

7. FORMA DE PAGO

El **COMITENTE COMPRADOR** pagará a través del sistema de compensación, liquidación y Administración de Garantías de la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**, mediante pagos mensuales dentro de los **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de radicación y aprobación de la factura con los respectivos documentos soporte del **COMITENTE VENDEDOR** requeridos para el pago. La forma de pago descrita anteriormente será cumplida por el **COMITENTE COMPRADOR**, únicamente si la factura con sus respectivos soportes se presenta dentro de los primeros **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** del mes siguiente a la fecha de corte de lo contrario el pago se realizará en el siguiente mes.

El **COMITENTE COMPRADOR** y **VENDEDOR** aceptan lo previsto en el artículo 10 de la Ley 964 de 2005, en relación con la aplicación del principio de finalidad que recae sobre las operaciones celebradas por conducto de los mercados administrados por la Bolsa. En consecuencia, los recursos destinados al cumplimiento de una operación celebrada en la Bolsa no pueden ser objeto de medidas judiciales y/o administrativas, incluidas las medidas de embargo, así como las derivadas de normas de naturaleza concursal o acuerdos de reorganización de sociedades.

El **COMITENTE COMPRADOR** cancelará las cantidades realmente entregadas según el pedido realizado, tomando como referencia los precios establecidos en la rueda de negocios, una vez cerrada la negociación para cada ítem.

El pago al **COMITENTE VENDEDOR** se realizará en las condiciones establecidas en la presente ficha técnica de negociación, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de corte, únicamente con el cumplimiento por parte del **COMITENTE VENDEDOR** de la presentación de los documentos aquí mencionados en medio impreso y magnético a la Supervisión con copia al **COMISIONISTA COMPRADOR**:

- a) Original de cada una de las Remisiones de los Bienes en cada uno de los sitios de entrega, completamente diligenciados y firmados (en letra legible).
- b) Un informe en medio magnético que contenga el detalle de la ejecución de la Operación.
- c) Factura que dé cumplimiento a los parámetros dados en el Estatuto Tributario Art 615, Art 616-1, Art 616-2, Art 652, Art 771-2 y demás y además:
 - i. Servicio: Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS (por tipo y clase).
 - ii. Numero de contrato y número de operación de mercado abierto (tal como aparece en la papeleta de cierre de la negociación).
 - iii. Número de pago.
 - iv. Período facturado.
 - v. Valor unitario y total de las Canastas Alimentarias y los PAQUETES DE ALIMENTOS, entregados en el período facturado, discriminando por clase y tamaño (tal como aparece en el oficio de precios unitarios radicado al **COMITENTE COMPRADOR**).
 - vi. Número de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, entregados en el periodo facturado.
 - vii. Valor total.
- d) Certificación de paz y salvo original en hoja membretada del cumplimiento de sus obligaciones al sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARL) y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación) en los términos de ley,



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

suscrito por el Representante Legal o el revisor fiscal, según corresponda, así como, los documentos soporte de quien expide dicha certificación (copia de la cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y antecedentes de la JCC).

- e) Anexar RUT, RIT, resolución de la facturación y copia del cierre del comprobante de negociación.
- f) Certificación bancaria menor a 30 días. Certificación firmada por el contador público y/o revisor fiscal y/o representante legal, indicando el cumplimiento del Decreto 0287 de 2026.
- g) Certificación firmada por el contador público y/o revisor fiscal y/o representante legal, indicando el cumplimiento del Decreto 643 de 2025 de acuerdo con los porcentajes establecidos.

El valor de la factura corresponderá a las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, recibidos a satisfacción que cumplan con lo establecido en la ficha técnica de negociación y la ficha técnica de bienes, productos o servicios.

EL PAGO AL COMITENTE VENDEDOR INCLUYE TODOS LOS IMPUESTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE SE DERIVEN DE LA NEGOCIACIÓN.

El pago al **COMITENTE VENDEDOR** depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá tener en cuenta que la presentación deficiente o tardía podrá conllevar a una demora en el pago por esta falta, el **COMITENTE COMPRADOR** no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la presente ficha técnica, y en todos los casos el **COMISIONISTA COMPRADOR** informará de manera oportuna al **COMISIONISTA VENDEDOR** y a la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**

El **COMITENTE VENDEDOR** debe asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su Personal y de sus equipos, así como el cumplimiento de los requisitos legales contenidos en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, demás normas concordantes y aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen y que sean aplicables a la labor a realizar.

Por lo anterior el **COMITENTE VENDEDOR** deberá:

- Presentar mensualmente la planilla de pago de aportes a seguridad social integral sin mora de todos los trabajadores permanentes asignados a la operación; sin esta documentación no podrá ingresar a las instalaciones ningún trabajador y podrán suspenderse los pagos relacionados con la operación, hasta tanto no se verifique el cumplimiento.
- El Personal debe portar imagen que identifique la Organización asociada de acuerdo con indicaciones, en uniformes, vehículos u otros elementos de acuerdo a lo establecido por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Garantizar el cumplimiento de sus procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo y determinar controles afines al SGSST del **COMITENTE COMPRADOR**.
- Garantizar el recurso humano para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST; de acuerdo con la legislación vigente, teniendo en cuenta número de trabajadores y riesgo; cumpliendo con los requisitos mínimos enmarcados en la Resolución 0312 de 2019 o norma que lo modifique, adicione o sustituya y que sea aplicable a la labor a realizar.
- Aportar evidencias de cumplimiento, cuando lo solicite seguridad y salud en el trabajo del **COMITENTE COMPRADOR** (registros de las actividades).
- Contar con el plan Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual será solicitado y verificado por la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.
- Socializar periódicamente y cumplir a cabalidad los procedimientos, políticas, protocolos, planes, programas y estándares diseñados por la empresa.
- Entregar al **COMITENTE COMPRADOR** los siguientes documentos cuando sean solicitados: Planes de Emergencias y Contingencias, listado de elementos de emergencia existentes, reporte e investigación de accidentes, matriz de identificación de peligros.
- En caso de requerirse, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar las acciones necesarias y elaborar e implementar los documentos establecidos por las autoridades nacionales y distritales, en el marco de la emergencia sanitaria.

Respecto al **INFORME FINAL** resumen que permita controlar el valor total de la negociación, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Total, de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS por (clase y tipo), entregados por localidad.
- Presupuesto oficial total Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS por (clase y tipo) entregados.
- Valor de las entregas mensual durante la operación.
- Saldo por ejecutar si existe.
- Deberá ser radicado en medio magnético dentro de los **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** siguiente a la fecha de finalización de la operación, a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas durante la ejecución de la operación.

De otra parte, es importante señalar que sobre el valor a pagar al **COMITENTE VENDEDOR** se harán las retenciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente, así:

Tabla 35. Impuesto y Obligaciones

IMPUESTOS, TASA Y CONTRIBUCIONES	
ICA	Aplica Normatividad Y Tarifas Vigentes
IVA	Aplica Normatividad Y Tarifas Vigentes
RETENCION EN LA FUENTE	Aplica Normatividad Y Tarifas Vigentes

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

8. PENALIZACIONES

El **COMITENTE VENDEDOR** a través del **COMISIONISTA VENDEDOR** deberá dar cumplimiento cabal y oportuno a todas y cada una de las condiciones de la negociación establecidas en esta ficha técnica de negociación, ficha técnica de distribución y entrega y la ficha técnica de bienes, productos o servicios, normatividad aplicable, así como los demás documentos que hacen parte integral de la negociación.

Las condiciones de negociación que son deducibles por el Sistema de Compensación de la Bolsa Mercantil serán exclusivamente aquellas susceptibles de tal tratamiento de conformidad con los reglamentos del citado órgano de compensación y liquidación y de la Bolsa Mercantil de Colombia. – BMC, referidas a la entrega y el pago.

El **NO** cumplimiento de las condiciones de negociación de la operación enunciadas en la presente ficha, comprometen exclusivamente la responsabilidad del **COMITENTE** o **COMISIONISTA VENDEDOR**, razón por la cual el **COMITENTE COMPRADOR** podrá:

- Hacer efectivos las penalizaciones por inconsistencias por no realizar las entregas en los días y horarios establecidos, por entrega con calidad diferente a la pactada, por no contar con el **100%** de producto para la reposición en los puntos de entrega, por la no entrega total de las cantidades solicitadas en los pedidos o por no cumplimiento de normativas y parámetros de calidad microbiológica, descritos en la presente ficha y la ficha técnica de bienes, productos o servicios anexa.
- Imponer descuentos por los incumplimientos reiterados para conminar al **COMITENTE VENDEDOR** a cumplir con las condiciones de negociación de la operación.
- Reclamar el pago de indemnizaciones por los perjuicios causados con los incumplimientos (parciales o totales).
- Declarar la ocurrencia de siniestros sobre las pólizas otorgadas a su favor por el **COMITENTE VENDEDOR**, las cuales hacen parte integral de la presente ficha técnica.

8.1 PENALIZACIONES POR CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA

La supervisión, realizará revisión aleatoria de los alimentos que componen las Canastas Alimentarias PAQUETES DE ALIMENTOS contingencia, PAQUETES DE ALIMENTOS de Persona Mayor y PAQUETES DE ALIMENTOS a casos especiales, en las instalaciones para el ensamble, así como en los puntos de entrega o unidades operativas aplicando el plan de muestreo por atributos para efectuar la aprobación o rechazo de los mismos bajo la norma NTC-ISO- 2859-1 (primera actualización) y examinando las características organolépticas de los alimentos.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

En caso de que los alimentos que componen las Canastas Alimentarias, PAQUETES DE ALIMENTOS de contingencia, PAQUETES DE ALIMENTOS de Persona Mayor y PAQUETES DE ALIMENTOS a casos especiales, no cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica de bienes, productos o servicios, la normatividad vigente y los alimentos o referencias que no estén aprobadas se aplicará una penalización así:

Tabla 36. Penalizaciones por Calidad Distinta a la Pactada.

No	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	% PENALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN
1	Cuando en la Canastas Alimentarias o el PAQUETE DE ALIMENTOS presenta novedad de Calidad o Cantidad en uno (1) de los productos que la conforman.	Se aplicará el 5% del valor de la Canastas Alimentarias o el PAQUETE DE ALIMENTOS que presenta la novedad de Calidad y no es subsanada.	Reposición de los productos con la novedad de calidad dentro de la hora (1) siguiente a la detección de la novedad de calidad detectada por la supervisión.
2	Cuando en la Canastas Alimentarias o el PAQUETE DE ALIMENTOS presenta novedad de Calidad o Cantidad en dos (2) de los productos que la conforman.	Se aplicará el 8% del valor de la Canastas Alimentarias o el PAQUETE DE ALIMENTOS que presenta la novedad de Calidad y no es subsanada.	
3	Cuando en la Canastas Alimentarias o el PAQUETE DE ALIMENTOS presenta novedad de Calidad o Cantidad superen en tres (3) de los productos que la conforman.	Se aplicará el 10% del valor de la Canastas Alimentarias o el PAQUETE DE ALIMENTOS que presenta la novedad de Calidad y no es subsanada.	

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

8.2 PENALIZACIONES DIRECTAS POR NO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE CALIDAD MICROBIOLÓGICOS Y/O FISICOQUÍMICOS

La normatividad y los parámetros de calidad microbiológicos son de estricto cumplimiento, y el **COMITENTE COMPRADOR** no aceptará ninguna muestra que esté por fuera de estos. Si se presentan hallazgos microbiológicos y/o fisicoquímicos que estén por fuera de la normatividad, se aplicará un descuento así:

Tabla 37. Penalizaciones por No Cumplimiento de Normatividad y Parámetros de Calidad Microbiológicos y/o Fisicoquímicos

No	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	% PENALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN
1	En caso de hallazgos microbiológicos patógenos y/o fisicoquímicos encontrados en el mes de verificación.	Se aplicará el 3% del valor facturado de Canastas Alimentarias o PAQUETE DE ALIMENTOS en el mes de la novedad.	Esta novedad no procede a subsanación.

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

8.3 PENALIZACIONES DIRECTAS POR NO ENTREGA TOTAL- CANTIDAD

En caso de no entregarse la cantidad total de las Canastas Alimentarias y/o PAQUETES DE ALIMENTOS, en los puntos de entrega o en las unidades operativas, el **COMITENTE COMPRADOR** únicamente reconocerá el número de Canastas Alimentarias, PAQUETES DE ALIMENTOS, PAQUETES DE ALIMENTOS de Persona Mayor y PAQUETES DE ALIMENTOS a casos especiales, entregados a satisfacción en el punto y adicionalmente descontará al **COMITENTE VENDEDOR**, lo siguiente:

Tabla 38. Penalizaciones por la No Entrega Total del Pedido

No	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	% PENALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN
1	Cuando en el punto de entrega del pedido solicitado por el Comitente Comprador, falte una /un (1) Canastas Alimentarias y/o PAQUETE DE ALIMENTOS.	Se aplicará el 5% del valor total del pedido donde se presentó la novedad (Punto de Entrega) y no es subsanada.	Reposición de la/las Canasta/s Alimentaria/s y/o Paquete/s Alimentario/s dentro de las 2 horas siguientes a la detección de la novedad detectada por la supervisión.
2	Cuando en el punto de entrega del pedido solicitado por el Comitente Comprador falte dos (2) Canastas Alimentarias y/o PAQUETE DE ALIMENTOS.	Se aplicará el 8% del valor total del pedido donde se presentó la novedad. (Punto de Entrega) y no es subsanada.	
3	Cuando en el punto de entrega del pedido solicitado por el Comitente Comprador falte más de tres (3) Canastas Alimentarias y/o PAQUETE DE ALIMENTOS.	Se aplicará el 10 % del valor total del pedido donde se presentó la novedad. (Punto de Entrega) y no es subsanada.	

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

8.4 PENALIZACIONES DIRECTAS POR NO REALIZAR LA ENTREGA EN LOS HORARIOS Y/O PLAZO ESTABLECIDOS - OPORTUNIDAD

En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR NO** realice la entrega de las Canastas Alimentarias y/o PAQUETES DE ALIMENTOS, en los puntos de entrega o unidades operativas, en el horario establecido por el **COMITENTE COMPRADOR** en el Numeral 4. INICIO DE OPERACIÓN o la **NO** entrega en el plazo establecido en el Numeral 4.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA, se descontará al **COMITENTE VENDEDOR** lo siguiente:

Tabla 39. Penalizaciones por la NO Entrega en los Horarios Establecidos - Oportunidad.

No	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	% PENALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN
1	Cuando el pedido solicitado por el Comitente Vendedor llega al punto de entrega por fuera del horario establecido en la FTD y la presente FTN.	Aplicará el 5% del valor total del pedido en donde se presenta la novedad en horario y no se presenta justificación formal de la novedad.	El Comitente Vendedor deberá notificar y presentar documento justificado antes de la hora en el punto de encuentro.

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

El **COMITENTE VENDEDOR** con el fin de dar cumplimiento a las fechas y horarios establecidos deberá tener en cuenta los planes de distribución y entrega, tiempos, movimientos, puntos de entrega y recorrido previo al inicio de la operación, previendo la movilidad de la ciudad de Bogotá.

Tabla 40. Penalizaciones por la NO Entrega en el Plazo Establecido - Oportunidad.

No	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	% PENALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN
1	Cuando el pedido solicitado por el Comitente Comprador no se entrega en el plazo establecido en la FTD y la presente FTN.	Se aplicará el 10% del valor del pedido en donde se presenta la novedad en horario y no se presenta justificación formal de la novedad.	Comitente Vendedor deberá presentar documento justificado en donde demuestre el caso fortuito o fuerza mayor antes de la hora en el punto de encuentro

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: Cuando el **COMITENTE VENDEDOR** configure durante la ejecución de la negociación un valor de penalizaciones superior al 2% sobre el valor total de la negociación (valor inicial más adiciones si aplica), el **COMITENTE COMPRADOR**, solicitará a la Bolsa Mercantil la declaratoria de incumplimiento de la operación.

NOTA 2: LOS RECURSOS RESULTANTES DE LAS PENALIZACIONES, UNA VEZ GENERADA(S) LA(S) NOTA(S) CRÉDITO, SERÁN USADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MÁS PAQUETES Y CANASTAS ALIMENTARIAS.

En atención con lo señalado en el Artículo 6.3.2.1. Procedimiento previo a la declaratoria de incumplimiento de la Circular Única de Bolsa en adelante - CUB- **BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**, sin configurarse el 100% de las penalizaciones establecidas en la presente Ficha Técnica de Negociación el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la declaratoria de incumplimiento de la operación al tenor del numeral 2 del artículo antes citado de la CUB, que dispone lo siguiente:

“(…)Frente a operaciones del MCP en las cuales la sociedad comisionista compradora sea quien solicite el incumplimiento, y de haberse aportado la comunicación procedente de la Entidad Estatal en la que afirme que, en razón al objeto de la operación respectiva, las demoras en su ejecución o en el trámite de declaratoria de su incumplimiento, pueden afectar gravemente a la población o a los sectores destinatarios de los activos objeto de negociación y/o pueden tener un impacto sustancialmente negativo en el cumplimiento de los fines y del objeto de la Entidad Estatal correspondiente, la sociedad comisionista contraparte contará con un plazo de cuatro (4) días hábiles para dar respuesta sin prórroga (...).”

Sin perjuicio de lo anterior, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá reclamar el pago de las indemnizaciones por los perjuicios causados con los incumplimientos (parciales o totales), previa declaratoria de incumplimiento por parte de la Bolsa Mercantil y solicitar el pago de los amparos con cargo a las pólizas otorgadas a su favor por el **COMITENTE COMPRADOR**. Lo anterior se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 6: EN EL EVENTO DE DECLARARSE UN INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL A LA OPERACIÓN DE MERCADO ABIERTO POR PARTE DEL COMITENTE VENDEDOR ESTE DEBERÁ GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS CON LAS CALIDADES PACTADAS HASTA QUE SE SURTA LA NUEVA RUEDA DE NEGOCIOS, EL PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE NUEVA OPERACIÓN DE MERCADO ABIERTO.

8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

El procedimiento para la aplicación de penalizaciones relacionadas en el numeral 8.1, será realizado en primera instancia con la notificación por parte del supervisor del **COMITENTE COMPRADOR**.

Pasos a seguir:

1. Esta (s) no conformidad (es) será (n) notificada (s) por la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** por medio escrito indicando claramente el tipo de hallazgo encontrado, la fecha y la tasación de la penalización en mención.
2. En caso que el **COMITENTE VENDEDOR** no esté de acuerdo con el concepto de la penalización emitida, deberá presentar justificación por escrito adjuntando los respectivos soportes, máximo a los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación de la penalización.
3. La supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** deberá realizar el análisis de la información presentada durante los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la notificación estableciendo el cierre a satisfacción o la reiteración de la no conformidad, la cual deberá ser notificada por escrito al **COMISIONISTA VENDEDOR** y **COMITENTE VENDEDOR**.
4. En caso de reiterarse la no conformidad, la supervisión solicitará el envío de la respectiva nota crédito por el valor determinado, la cual deberá hacer parte del informe de supervisión.

Ningún pago se tramitará, sin que previamente el **COMITENTE COMPRADOR** y **COMITENTE VENDEDOR** acuerden el valor de las penalizaciones a aplicar.

9. ACCIONES AFIRMATIVAS

La Secretaría Distrital de Integración Social, en consideración a los lineamientos impartidos en el artículo 3° del Decreto 332 de 2020 modificado por el **Decreto 643 de 2025** relacionado con las “MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL ARTÍCULO 3°. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO”, ha definido para la presente contratación que se debe dar aplicación del artículo en mención dadas las características específicas del tipo de contrato a celebrar.

- A. Decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital” modificado por el Decreto Único Sectorial 643 de 2025.**

El Decreto Distrital 643 del 28 de diciembre de 2025 “Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 332 de 2020, que establece medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, ARTÍCULO 3°. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. Sin perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, incluirá en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista, u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

La vinculación de mujeres será diferenciada por rama, así:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Ramas de actividad económica.	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 1 de junio de 2021	A partir del 1 de junio de 2022	A partir del 1 de junio de 2023 en adelante
Construcción	6,8%	9,3%	13,8%
Transporte y almacenamiento	9,6%	12,1%	16,6%
Suministro de electricidad, gas y agua	22,2%	24,2%	28,2%
Actividades inmobiliarias	31,2%	33,2%	37,2%
Información telecomunicaciones	43,5%	45,5%	49,5%
Industria manufacturera	43,9%	45,9%	49,9%
Comercio y reparación de vehículos	47,4%	45,4%	50%
Otras ramas	50%	50%	50%

Que adicionalmente, existen otras tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieren personal en la ejecución del mismo, tales como el arrendamiento de bienes inmuebles, que deban celebrar las entidades estatales, cuando éstas ostentan la condición de arrendatarias, compraventa, **adquisición de bienes a través de la Bolsa de Productos**, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, etc.

Conclusión: Teniendo en cuenta lo anterior no se dará aplicabilidad al Decreto Distrital 332 de 2020 en el contrato de comisión. No obstante para las operaciones que se deriven del contrato de comisión, se solicitará al comitente vendedor la información necesaria para verificar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución de las operaciones en los porcentajes indicados para el cumplimiento de una obligación contractual.

B. Aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

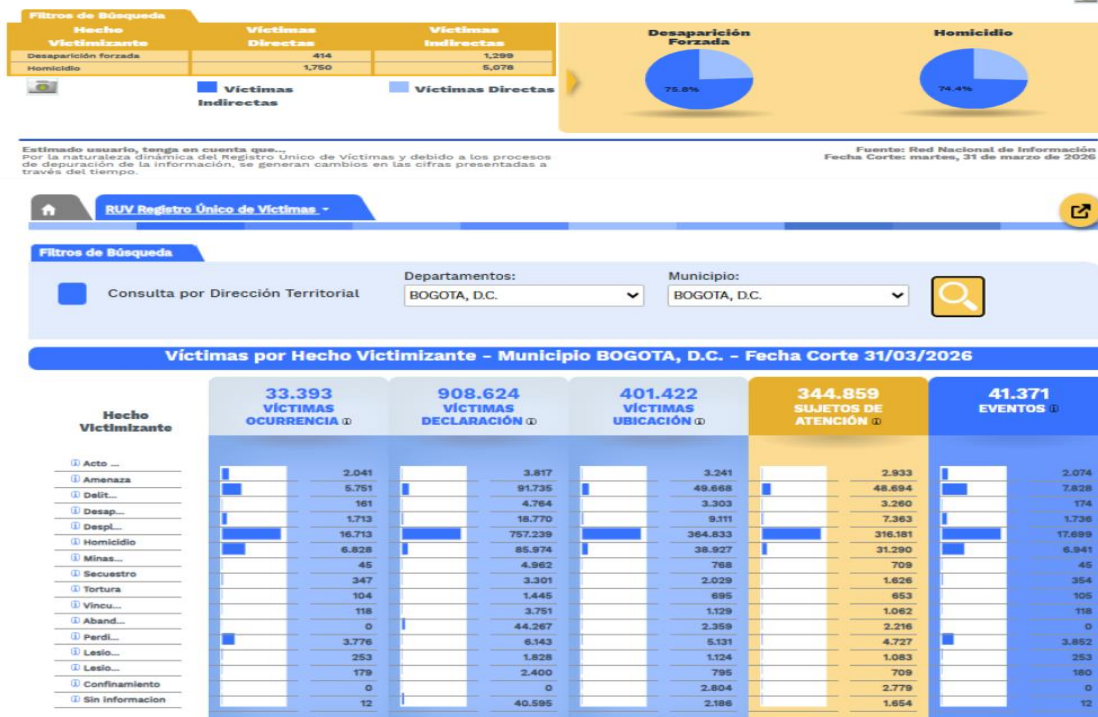
La Secretaría Distrital de Integración Social dando cumplimiento al Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.4.2.16., establece:

“...En los procesos de contratación, las entidades estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonio autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente, que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los acuerdos comerciales vigentes.

La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones...”

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

En virtud de lo anterior, se presenta el análisis de la población total de víctima reconocida en el Registro Único de Víctimas, con probable residencia en el municipio de BOGOTÁ, D.C. según cifras suministradas por la Red Nacional de Información, administrada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas¹, al 31 de marzo de 2026.



Fuente: <https://datospaz.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas/>

En este reporte no se puede evidenciar el tipo de empleo que tiene la población víctima en la ciudad de Bogotá, por lo que no permite concluir que puedan prestar el suministro paquetes y canastas alimentarias. .

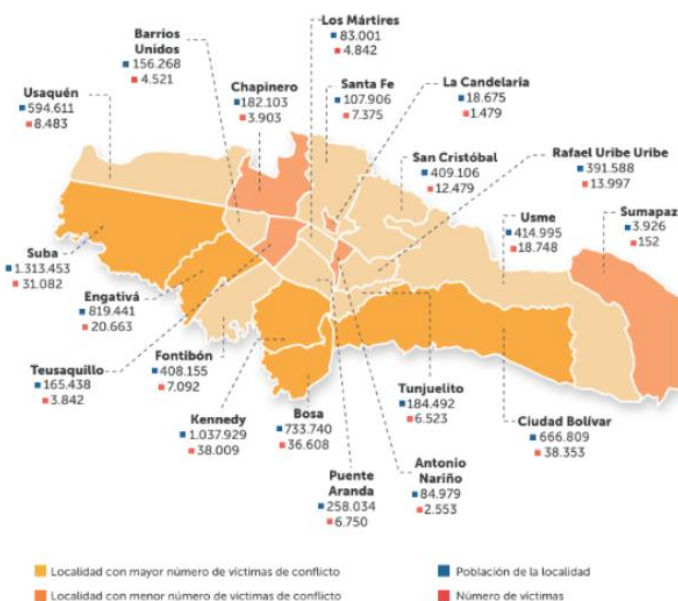
Distribución geográfica en la ciudad

Las víctimas del conflicto armado en Bogotá tienden a concentrarse en sectores del sur y occidente de la ciudad. Entre las localidades con mayor número de víctimas con ubicación conocida se encuentran Ciudad Bolívar con 38.353 personas (10,5%); Kennedy con 38.009 personas (10,4%); Bosa con 36.608 personas (10,0%); Suba con 31.082 personas (8,5%) y Engativá con 20.663 personas (5,6%).

En conjunto, estas cinco localidades concentran el 45% del total de víctimas con ubicación identificada.

Por el contrario, localidades como Candelaria (0,4%), Antonio Nariño (0,7%), Sumapaz (0,001%), Teusaquillo (1,0%) y Chapinero (1,1%) reportan los menores volúmenes de población víctima.

Fuente: Registro Único de Víctimas, Corte: 31 de marzo de 2024. Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá (IDECA), 31 de marzo de 2025.



¹ <https://datospaz.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas/>

Conclusión: Este boletín se puede caracterizar el número de víctimas del conflicto armado por género, localidades, por edad y diversidad étnica, no se puede identificar por actividad económica por lo cual no nos permite concluir si podrían suministrar y distribuir los apoyos alimentarios en virtud de la negociación que se adelantara en el escenario bursátil de Mercado de Compras Públicas de la BMC S.A.

C. Análisis decreto 287 de 2026 "por el cual se modifican las artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación"

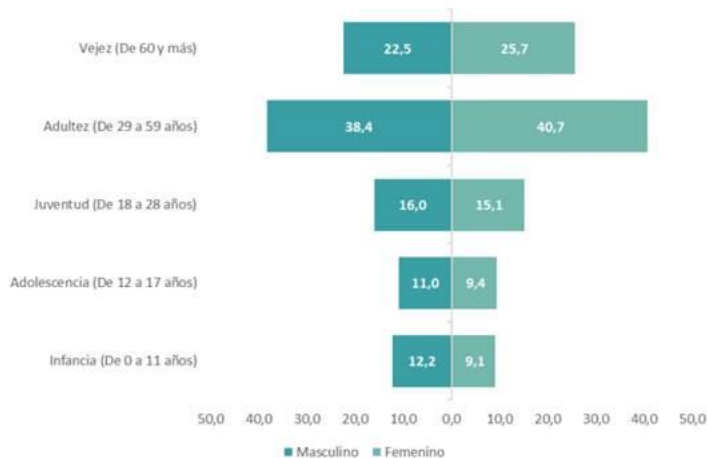
ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. DEFINICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. (...) se entenderán como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- 1 Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.

De acuerdo con el boletín técnico: personas con discapacidad del Ministerio de Salud y Protección Social, desde la implementación del Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD) hasta el primer semestre de 2024 se han certificado en total 350.732 personas con discapacidad. Esta cifra equivale al 11,2% de las personas identificadas con discapacidad según el censo 2018.

Bogotá es una de las ciudades con mayor número de personas certificadas con discapacidad con 61.828 personas (17,6%) del total de personas certificadas; Valle del Cauca con 32.316 personas (9,2%); Antioquia con 32.219 personas (9,2%); Santander con 21.429 personas (6,1%); y Cundinamarca con 21.144 personas (6,0%). Por su parte, las entidades territoriales con menor prevalencia de personas certificadas son Amazonas con 132 personas; San Andrés con 151 personas; Guainía con 151 personas; Vaupés con 169 personas; y Vichada con 425 personas, las cuales en conjunto representan el 0,3% de personas certificadas.

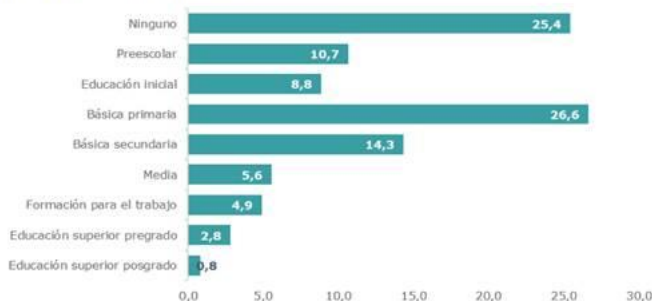
Gráfica 3. Distribución de las personas certificadas con discapacidad según ciclo de vida y sexo
Total nacional
II Semestre 2020 – I Trimestre 2024



Fuente: Cubo RLCPD. MSPS.

La mayor concentración de personas con discapacidad se presenta en la adultez entre los 29 a 59 años, con el 40,7% de las mujeres y el 38,4% de los hombres, seguido por la etapa de la vejez con 25,7%.

Gráfica 4. Distribución de las personas certificadas con discapacidad según nivel educativo
Total nacional
II Semestre 2020 – I Trimestre 2024



Fuente: Cubo RLCPD, MSPS.

Respecto al nivel educativo, el 25,4% no tiene ningún estudio; el 10,7% tiene preescolar; 8,8% educación inicial; 26,6% básica primaria; y 14,3% básica secundaria. Por otra parte, el 14,1% de las personas tiene un nivel educativo superior a educación media, incluyendo formación para el trabajo, pregrado y posgrado.

Con relación al mercado laboral para personas con discapacidad, de acuerdo con el boletín del DANE para el trimestre móvil diciembre 2025 - febrero 2026², a tasa global de participación (TGP) de la población con discapacidad fue de 23,0%, en comparación con la TGP de la población sin discapacidad de 66,5%, lo que significa una diferencia negativa de 43,5 puntos porcentuales (p.p.) entre ambas poblaciones.

En cuanto a la tasa de ocupación, se evidencia que hay una diferencia negativa de 39,8 p.p. entre la población con discapacidad y sin discapacidad, para la primera, esta tasa fue de 20,6% y para la segunda de 60,3%.

Por otro lado, al observar la tasa de desocupación se evidencia que existe una diferencia de 1,3 p.p. dada por una tasa de 10,6% para la población con discapacidad y 9,3% para las personas sin discapacidad.

Tabla. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD) de la población con discapacidad y sin discapacidad Total nacional

Tasas	Total nacional		
	Población con discapacidad	Población sin discapacidad	Diferencia p.p.
TGP	23,0	66,5	-43,5
TO	20,6	60,3	-39,8
TD	10,6	9,3	1,3

Fuente: DANE, GEIH.

p.p.: puntos porcentuales

Nota: datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: por aproximación de decimales las diferencias pueden diferir ligeramente.

El análisis por ramas de actividad muestra que la participación de la población ocupada con discapacidad en el sector de administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana es del 7,8%.

Tabla . Participación de la población ocupada con y sin discapacidad según ramas de actividad Total nacional

² <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/mercado-laboral-de-las-personas-con-discapacidad>



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Ramas de actividad	Población con discapacidad		Población sin discapacidad	
	Total	Distribución (%)	Total	Distribución (%)
Población ocupada	447	100	23.402	100
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	88	19,7	3.020	12,9
Comercio y reparación de vehículos	82	18,3	4.036	17,2
Industria Manufacturera	48	10,8	2.669	11,4
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	45	10,2	2.002	8,6
Alojamiento y servicios de comida	39	8,8	1.727	7,4
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	30	6,8	2.877	12,3
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	30	6,7	1.904	8,1
Transporte y almacenamiento	30	6,7	1.755	7,5
Otras ramas^	29	6,6	1.812	7,7
Construcción	24	5,4	1.600	6,8

Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: Otras ramas^ está conformada por Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos, Explotación de minas y canteras, Información y comunicaciones, Actividades financieras y de seguros y Actividades inmobiliarias.

Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría «No informa», la suma de las poblaciones y distribuciones puede diferir del total.

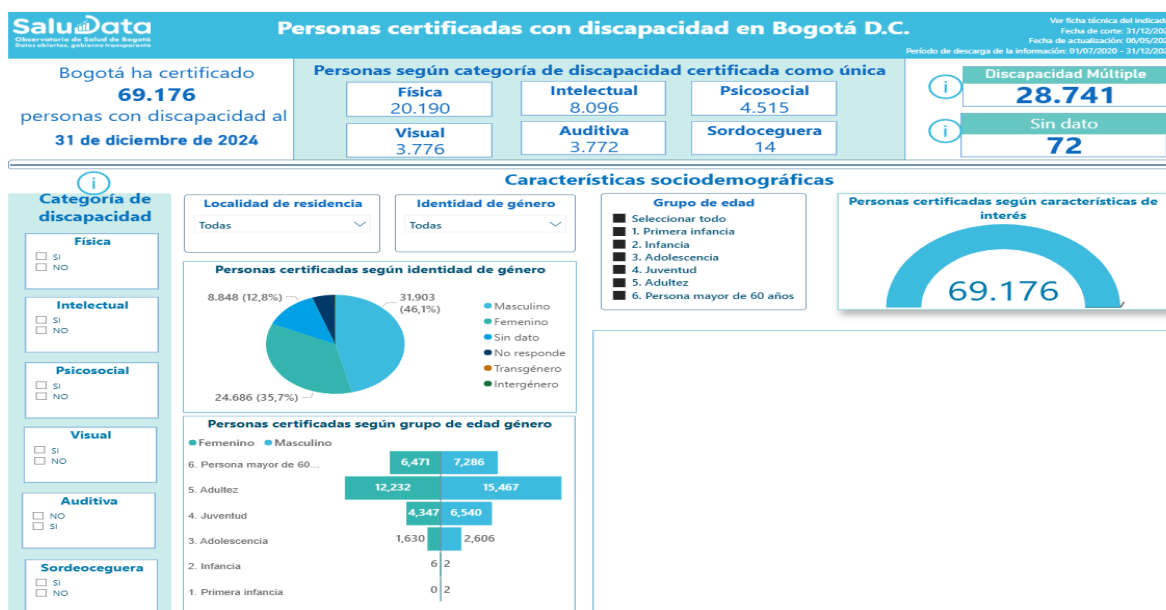
Nota: datos ordenados de mayor a menor según la distribución porcentual de la población con discapacidad.

Nota: las ramas de actividad económica están definidas con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme - CIU Rev. 4 A.C. (2022). Este documento se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciiu/CIU_Rev_4_AC2022.pdf

Por otra parte, de acuerdo con la Secretaría Distrital de Salud³, Bogotá ha certificado 69.176 personas con discapacidad al 31 de diciembre de 2024, de las cuales 27.699 se encuentran en la etapa adulta y en edad para trabajar.

Gráfica: Personas certificadas con discapacidad en Bogotá D.C



Fuente: <https://saludata.saludcapital.gov.co/osb/indicadores/personas-certificadas-con-discapacidad/>

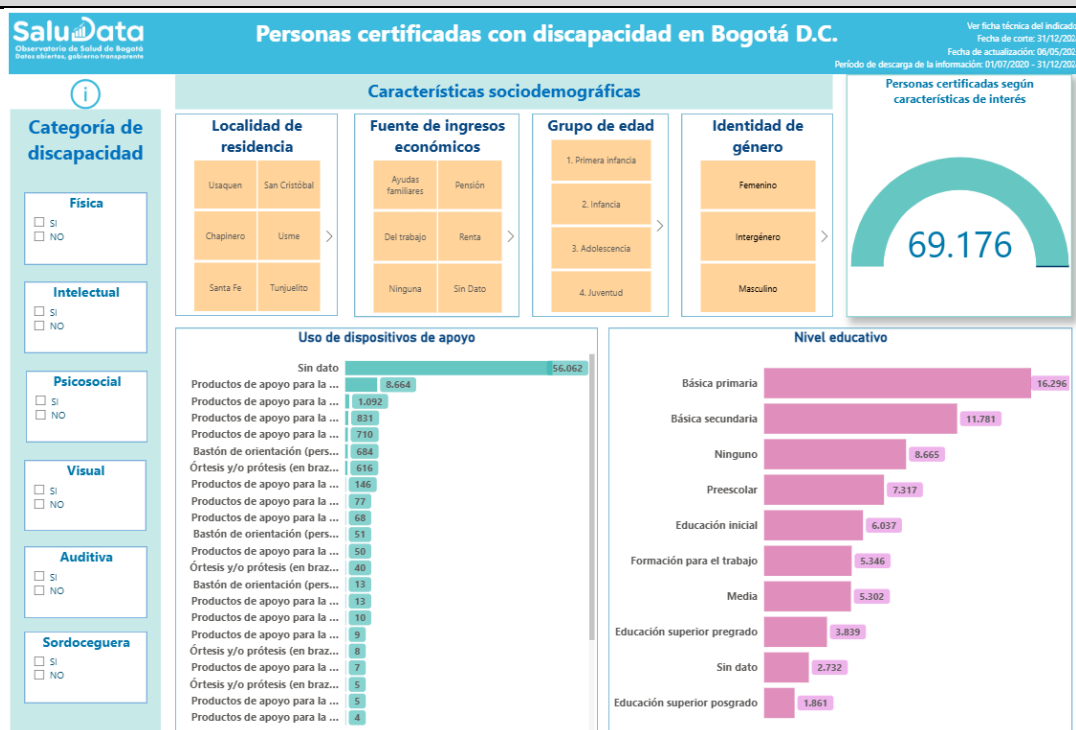
El 7,73% de la población con discapacidad en Bogotá cuenta con formación técnica laboral, mientras que el 8,24% tiene un título en educación superior, tiene una mayor ocupación en otras ramas de actividad económica con 31,9%.

Gráfica: Nivel educativo – Discapacidad

³ <https://saludata.saludcapital.gov.co/osb/indicadores/personas-certificadas-con-discapacidad/>



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN



Fuente: <https://saludata.saludcapital.gov.co/osb/indicadores/personas-certificadas-con-discapacidad/>

2. Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.

No se puede identificar las personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, en las cámaras de comercio o en Colombia Compra Eficiente para el análisis.

3. Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

No se puede identificar esta información en las cámaras de comercio o en Colombia Compra Eficiente para el análisis.

4. Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

No se puede identificar esta información en las cámaras de comercio o en Colombia Compra Eficiente para el análisis.

Conclusión: atención a la evidencia estadística disponible, se identifica una brecha significativa en la participación laboral de las personas con discapacidad. En este contexto, y considerando la necesidad de garantizar la idoneidad del comitente vendedor, resulta procedente la definición de una obligación contractual.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

10. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del **COMITENTE VENDEDOR**, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos No. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Autorizaciones impartidas por el potencial cliente vendedor – Operaciones MCP) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el **QUINTO (5º) DÍA HÁBIL** anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 p.m. adjuntando cada uno de los documentos soporte de las condiciones exigidas en la presente Ficha Técnica de Negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto por la Bolsa y contendrá los documentos de carácter jurídico, técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el **TERCER (3º) DÍA HÁBIL** anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección Técnica y Aseguramiento Documental remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el **SEGUNDO (2º) DÍA HÁBIL** anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

NOTA 1: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.3 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

10.1 CAUSALES DE NO PARTICIPACIÓN

Se entiende que el **COMITENTE VENDEDOR**, a través de la sociedad comisionista no puede participar en la rueda de negocios, cuando la Dirección de Estructuración de Negocios de la **BMC** No permite la participación de la sociedad comisionista vendedora por alguna de las siguientes causas:

- A. El **COMISIONISTA VENDEDOR** no presente la certificación de cumplimiento de las condiciones previas a la negociación del **COMITENTE VENDEDOR**.
- B. El **COMISIONISTA VENDEDOR** no acredite la totalidad de los documentos solicitados en la presente ficha correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR**.
- C. Demás condiciones inherentes a la verificación de condiciones de participación, revisión de documentos.

11. CONDICIONES JURÍDICAS DE PARTICIPACIÓN

11.1 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL

Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio, tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a **(30) TREINTA DÍAS CALENDARIO** anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso, que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución de la negociación (**UN (1) AÑO MÁS**) y que la Constitución de la misma no sea inferior a **DOS (2) AÑOS** contados a partir del día de la radicación de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

NOTA 1: Cuando el representante legal, tenga limitación en el monto a negociar el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para participar en la rueda de negocios.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

En el evento en que el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio se remita a los estatutos de la persona jurídica, para establecer las facultades de su representante legal, el comitente vendedor debe anexar copia de dichos estatutos.

11.2 DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA FIGURA ASOCIATIVA - CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

11.3 CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL Y DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (SI APLICA)

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

11.4 FOTOCOPIA LEGIBLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL COMITENTE VENDEDOR

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Comitente Vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el **COMITENTE COMPRADOR** como condiciones de participación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal.

11.5 CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos laborales), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), cuando aplique, para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses contados a partir de la presentación de los documentos, con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En caso que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la cédula de ciudadanía, una fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a **NOVENTA (90) DÍAS** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

11.6 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –, actualizado, no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

NOTA 1: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **TRES (3) días hábiles** siguientes a la negociación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

11.7 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

El **COMITENTE VENDEDOR** nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes si el mismo es un Consorcio o una Unión Temporal, deberán allegar la certificación vigente y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de presentación de documentos.

La inscripción en el **RUP** por parte del **COMITENTE VENDEDOR**, o cada uno de sus integrantes, en el caso de Consorcio o Unión Temporal, debe estar vigente y en firme al momento de la presentación de los documentos, como al momento de la fecha de cierre de la negociación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015, **SO PENA DE RECHAZO DEL COMITENTE VENDEDOR se evaluará como NO cumple.**

NOTA 1: En caso que la Inscripción, Renovación o Actualización del RUP NO se encuentren en firme al momento de la validación de los requisitos, los comitentes vendedores deberán acreditar que se dio inicio oportuno al trámite de renovación dentro de los plazos establecidos en el decreto 1082 de 2015

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.8 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto deberán allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas) con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.9 CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Los **COMITENTES VENDEDORES** No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas) con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.10 ANTECEDENTES JUDICIALES

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.11 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar faltas del Código Nacional de Policía y Convivencia, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE PERSONERÍA

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Personería de Bogotá, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal para el caso de personas jurídicas y cada uno de los miembros que componen el comitente vendedor plural. Con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la radicación de los documentos.

11.13 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES.

Declaración con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR**, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, ni los miembros del órgano directivo, se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, ni declarado responsable fiscalmente; para lo cual deberá allegar el formato denominado "**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD**" establecido por el **COMITENTE COMPRADOR**, en el título de anexos.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) días calendario** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

11.14 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES CORRESPONDIENTE A LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA.

Declaración con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal de la **SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA**, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, ni los miembros del órgano directivo, se encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, ni declarado responsable fiscalmente; para lo cual deberá allegar el formato denominado **“DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD”** establecido por el **COMITENTE COMPRADOR**, en el título de anexos.

11.15 CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES

Certificación con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Comitente Vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que conoce y acepta todas y cada una de las obligaciones, requisitos y demás condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Negociación, en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y en la Ficha Técnica de Distribución.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) días calendario** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.16 CERTIFICACIÓN DEL COMITENTE VENDEDOR DE NO HABER PARTICIPADO EN OPERACIONES DECLARADAS INCUMPLIDAS O PARCIALMENTE INCUMPLIDAS EN NEGOCIACIONES CELEBRADAS EN EL ESCENARIO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA CON EL COMITENTE COMPRADOR.

Certificación con fecha de expedición no superior a **CUATRO (4) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR**, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que no ha participado en operaciones declaradas incumplidas o parcialmente incumplidas ni de forma individual, ni como integrante de Consorcio o de Unión Temporal, en negociaciones en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia con el **COMITENTE COMPRADOR** ni con ninguna otra entidad estatal, durante el periodo comprendido del **1 DE ENERO DE 2023** a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.17 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN- ANEXO

Se deberá presentar el anexo “Compromiso Anticorrupción” debidamente firmado por el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR**.

11.18 CERTIFICACIÓN DEL COMISIONISTA VENDEDOR

Certificación escrita con fecha de expedición no superior a **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del **COMISIONISTA VENDEDOR**, donde certifique que el mandante al que su firma representa, no se encuentra relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas listas OFAC, lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.19 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, IDENTIFICADO CON LA SIGLA REDAM

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR** y de cada uno de los miembros que componen el comitente vendedor plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Para tal efecto, deberán aportar, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Min Tic, con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de la presentación de los documentos, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal).

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.20 DECLARACIÓN SARLAFT- COMPOSICIÓN ACCIONARIA DE LA RAZÓN SOCIAL.

El **COMITENTE VENDEDOR**, deberá diligenciar y suscribir por su representante legal el FORMATO– DECLARACIÓN SARLAFT-- ANEXO 1 COMPOSICIÓN ACCIONARIA DE LA RAZON SOCIAL que integra y hace parte del FORMATO DECLARACIÓN SARLAFT, con fecha de expedición no superior a **30 DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de presentación de los documentos, suscrita por el representante legal del Proponente/contraparte, bajo la gravedad de juramento donde declare que él, la persona jurídica, ni sus accionistas, asociados y socios que representa no están incluidos en ninguna lista vinculante, Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista restrictiva, OFAC; Así mismo, la declaración de que los recursos con los cuales se ejecutará la operación respectiva no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano y la normatividad vigente aplicable en la materia, al igual que aquellos que eventualmente recibirá por ejecución de éste; y no admitirá que terceros entreguen recursos en su nombre ni efectuará transacciones destinadas a tales actividades o en favor de personas relacionadas con las mismas.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, el presente formato deberá diligenciarse de manera independiente por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la respectiva figura asociativa en calidad de persona natural, conforme a las reglas del diligenciamiento del anexo.

11.21. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP

El Comitente Vendedor deberá allegar debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal que sea PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE, sea del respectivo proponente/contraparte individual, y en el caso que corresponda a una figura plural deberá diligenciarse de manera independiente por el representante legal del integrante que sea PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE.

11.22 ANTECEDENTES- INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar inhabilidades por delitos sexuales, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

12. CONDICIONES FINANCIERAS

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley donde se podrán presentar los estados financieros. Se precisa que, si la entidad exceptuada realizó la inscripción en Registro Único de Proponentes, obligatoriamente deberá presentar el RUP.

La evaluación de capacidad financiera y organizacional, se realizará con el Registro Único de Proponentes (RUP) que contenga la información financiera del año 2025, la cual debe estar en firme.

En aquellos eventos en que el comitente vendedor no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente al último año fiscal, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

En los casos que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP).

Para la evaluación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional, se verificará con dos (02) decimales.

CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de la capacidad financiera se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Índice de Liquidez
2. Índice de Endeudamiento
3. Razón de cobertura de intereses
4. Capital de Trabajo

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Es el cociente resultante de dividir el valor del Activo Corriente en el valor del Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el comitente vendedor incumpla sus obligaciones de corto plazo, se calculará así:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

$$L = \frac{AC}{PC}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$L = \frac{(AC1 \times \% \text{ Participación}) + (AC2 \times \% \text{ Participación}) + (ACn \dots \% \text{ Participación})}{(PC1 \times \% \text{ Participación}) + (PC2 \times \% \text{ Participación}) + (PCn) \dots \% \text{ Participación}}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
ACn = Activo Corriente de los partícipes.
PCn = Pasivo Corriente de los partícipes.
% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si $L \geq 1,40$; se calificará **HABILITADO**.

Si $L < 1,40$; se calificará **NO HABILITADO**.

Nota: Para el cálculo de este indicador, en caso de que el pasivo corriente del comitente vendedor sea cero (0), será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría compromisos a corto plazo.

2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del comitente vendedor. A mayor índice de endeudamiento mayor es la probabilidad del comitente vendedor de no poder cumplir con sus pasivos, su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

PT



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

$$NE = \frac{\text{---}}{AT} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PT = Pasivo Total

AT = Activo Total

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$NE = \frac{(PT1 \times \% \text{ Participación}) + (PT2 \times \% \text{ Participación}) + (PTn \dots \times \% \text{ Participación})}{(AT1 \times \% \text{ Participación}) + (AT2 \times \% \text{ Participación}) + (ATn \dots \times \% \text{ Participación})} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PTn = Pasivo Total de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **NE ≤ 65,00%**; se calificará **HABILITADO**.

Si **NE > 65,00%**; se calificará **NO HABILITADO**.

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor de los Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras, se calculará así:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

$$RCI = \frac{UOp}{GI}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOp = Utilidad Operacional.

GI = Gastos de Intereses.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RCI = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 \times \% \text{ Participación}) + (UOpn \dots \times \% \text{ Participación})}{(GI1 \times \% \text{ Participación}) + (GI2 \times \% \text{ Participación}) + (Gin \dots \times \% \text{ Participación})}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RCI $\geq$ 1,50**; se calificará **HABILITADO**.

Si **RCI $<$ 1,50**; se calificará **NO HABILITADO**.

Nota: Para el cálculo de este indicador, en caso de que el Gastos de intereses sea cero (0), el comitente vendedor será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría obligaciones financieras.

4. CAPITAL DE TRABAJO (KW)



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Es el resultante de restar del valor del Activo Corriente el valor del Pasivo Corriente, representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del comitente vendedor luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos, se calculará así:

$$KW = AC - PC \geq \% PO$$

Donde:

KW =	Capital de Trabajo
AC =	Activo Corriente
PC =	Pasivo Corriente
PO =	Presupuesto Oficial del proceso

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

$$KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \dots + (ACn - PCn) \geq \% PO$$

Donde:

KW =	Capital de trabajo
ACn =	Activo Corriente de los partícipes
PCn =	Pasivo Corriente de los partícipes
PO =	Presupuesto Oficial del proceso

Condición:

Si $KW \geq 20,00\% PO$, se calificará **HABILITADO**.

Si $KW < 20,00\% PO$, se calificará **NO HABILITADO**.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Rentabilidad sobre el patrimonio
2. Rentabilidad sobre el activo

1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Patrimonio, el cual determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente, se calculará así:

$$RP = \frac{UOp}{Pt} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOp = Utilidad Operacional.

Pt = Patrimonio.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RP = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 \times \% \text{ Participación}) + (UOpn... \times \% \text{ Participación})}{(Pt1 \times \% \text{ Participación}) + (Pt2 \times \% \text{ Participación}) + (Ptn... \times \% \text{ Participación})} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Ptn = Patrimonio de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si $RP \geq 6,00\%$ se calificará **HABILITADO**.

Si $RP < 6,00\%$ se calificará **NO HABILITADO**.

2. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Activo Total, determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del comitente vendedor. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio, se calculará así:

$$RA = \frac{UOp}{AT} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOp = Utilidad Operacional.

AT = Activo Total.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RA = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 \times \% \text{ Participación}) + (UOpn \dots \times \% \text{ Participación})}{(AT1 \times \% \text{ Participación}) + (AT2 \times \% \text{ Participación}) + (ATn \dots \times \% \text{ Participación})} \times 100$$

Donde:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si $RA \geq 3,00\%$ se calificará **HABILITADO**.

Si $RA < 3,00\%$ se calificará **NO HABILITADO**.

En resumen, los indicadores de capacidad financiera y organizacional quedan de la siguiente manera:

Indicador	Fórmula	Margen Solicitado
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o superior a 1,40 veces
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual a 65,0%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Igual o superior a 1,50 veces
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Igual o superior al 20% del presupuesto oficial
Rentabilidad Sobre Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Igual o superior al 6,00%
Rentabilidad Sobre el Activo	Utilidad Operacional / Activo	Igual o superior a 3,00%

Nota 1: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la última vigencia fiscal, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de cierre del proceso.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Nota 2: La Secretaría Distrital de Integración Social advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: **“Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.”**

13. CONDICIONES TÉCNICAS

13.1 EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL COMITENTE VENDEDOR

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar experiencia en operaciones en la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA –BMC-** o en la ejecución de contratos con Entidades Públicas o privadas cuyo objeto corresponda **VENTA o COMPRA o SUMINISTRO o DISTRIBUCIÓN o ADQUISICIÓN o FABRICACIÓN de ALIMENTOS EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES GRUPOS (VIVERES, ABARROTES, LACTEOS, FRUTAS Y VERDURAS).**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar copia de las certificaciones o actas de liquidación de los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR.**

La experiencia específica del **COMITENTE VENDEDOR** singular o plural deberá estar inscrita en el Registro Único de Proponentes y se acreditará así:

- A. Dicha experiencia se deberá acreditar en máximo **CINCO (5) CERTIFICACIONES.**
- B. Los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia deberán haber sido ejecutados a partir del **01 DE ENERO DE 2017*** a la fecha de presentación de documentos (No son objeto de certificación de experiencia contratos que estén actualmente en ejecución).
- C. Dicha experiencia deberá acreditar en sumatoria igual o superior a **5.939,03 SMMLV** equivalente al **100%** del valor total de la presente negociación SIN IVA y que se encuentren inscritas como mínimo **TRES (3) códigos UNSPSC** hasta el tercer nivel en las siguientes clasificaciones, que podrán ser acreditadas con las certificaciones presentadas:

Tabla 42. Códigos UNSPSC Experiencia.

No	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	93000000	93130000	93131600	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición.
2	50000000	50150000	50151500	Grasas y Aceites Vegetales Comestibles
3	50000000	50190000	50192900	Pastas o Tallarines Naturales
4	50000000	50190000	50193000	Bebidas y Comidas Infantiles
5	50000000	50200000	50202300	Bebidas No Alcohólicas
6	50000000	50220000	50221300	Harinas y Productos de Molinos
7	50000000	50220000	50221000	Legumbres
8	50000000	50460000	50467000	Kimchis Dulces en Lata o en Frasco
9	73000000	73130000	73131900	Procesamiento de Granos y Azúcar y Aceites y Grasas
10	78000000	78130000	78131800	Bodegaje y Almacenamiento
11	80000000	80140000	80141700	Servicio de Distribución

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: Es importante aclarar que las certificaciones de experiencia aportadas por el **COMITENTE VENDEDOR** singular o plural deberán acreditar como mínimo **DOS (2) códigos UNSPSC** hasta el tercer nivel señalados en la presente Ficha Técnica de Negociación.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- D. Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el **COMITENTE COMPRADOR** a partir del análisis del sector determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que **el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son EXCLUYENTES con relación a los requisitos habilitantes técnicos (experiencia) definidos en la presente FTN.**

El COMITENTE VENDEDOR podrá acreditar el siguiente Criterio Diferencial: Mipyme en el sistema de compras públicas.

El requisito habilitante diferencial para efectos de la presente negociación es:

REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL	CRITERIO DIFERENCIAL**
<p>CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA</p> <p>El COMITENTE VENDEDOR que acredite alguno de los criterios diferenciales podrá acreditar la experiencia habilitante requerida con máximo SIETE(7) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, los cuales deberán ser relacionados en el Formato- Anexo “EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR.</p> <p>NOTA A: Para la acreditación del requisito habilitante diferencial se aplicarán las demás condiciones contempladas en el numeral 13.1- EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL COMITENTE VENDEDOR” de la presente FTN.</p> <p>NOTA B: Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipyme en el sistema de compras públicas solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.</p> <p>NOTA C: El presente criterio habilitante diferencial no excluye al COMITENTE VENDEDOR de la obligatoriedad del cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en el numeral 13- CONDICIONES TÉCNICAS de la presente FTN, salvo en lo dispuesto en el presente literal D.</p>	<p>MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS</p>

D.1. ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES: Para efectos de la acreditación de los requisitos habilitantes diferenciales el COMITENTE VENDEDOR deberá presentar los documentos definidos a continuación:

ITEM	CONDICION DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN
1	Mipyme en el sistema de compras públicas	<p>La verificación del tamaño empresarial se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.</p> <p>Para acreditar este criterio diferencial el COMITENTE VENDEDOR deberá diligenciar y suscribir el FORMATO- ACREDITACIÓN CONDICIÓN MIPYME adjuntar al mismo la siguiente documentación:</p>



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 2: Los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia deberán haber sido ejecutados a partir del **01 DE ENERO DE 2017**, dado que lo requerido por la Entidad genera certidumbre frente a la capacidad técnica, financiera, económica, la idoneidad, experticia y gestión de los oferentes en el mercado, en este caso, se trata de un requisito proporcional y adecuado por cuanto es a fin a las actividades que se pretenden desarrollar en el marco del contrato y generan la seguridad jurídica que quien resulte adjudicatario es una empresa que se dedica a suministrar este tipo de alimentos y que constantemente se encuentra desarrollando este tipo de negocios jurídicos, mitigando de este modo cualquier riesgo de incumplimiento en la ejecución de la operación como consecuencia de la falta de idoneidad del **COMITENTE VENDEDOR**.

Para efectos de calcular el valor ejecutado se tendrá en cuenta el valor reportado en el RUP. Si el contrato que se pretende acreditar contiene varios bienes o servicios diferentes a los requeridos para acreditar la experiencia descrita, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar la certificación discriminando dichos valores. Si el contrato que se pretende acreditar se realizó a través de un contrato ejecutado por un consorcio o unión temporal, el valor ejecutado se calculará teniendo en cuenta el porcentaje de participación que hubiese tenido en el mismo.

NOTA 3: Si el **COMITENTE VENDEDOR** es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR**, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros. En todo caso cada integrante de la figura asociativa deberá acreditar por lo menos **UN (1)** contrato ejecutado, terminado y que se encuentren inscritos en la clasificación referida en el párrafo anterior.

La información sobre la experiencia del **COMITENTE VENDEDOR** deberá relacionarse en el Anexo "**Experiencia del Comitente Vendedor**", que será suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR** en el que el **COMITENTE VENDEDOR** deberá identificar los consecutivos del RUP con los que pretende acreditar la experiencia.

ADICIONALMENTE, deberá aportar las certificaciones de los contratos registrados en el RUP con los que pretende acreditar la experiencia, que correspondan a operaciones o contratos ejecutados y liquidados, que cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- A. Nombre de la empresa contratante.
- B. Dirección.
- C. Teléfono.
- D. Nombre del **COMITENTE VENDEDOR**.
- E. 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.
- F. Número del contrato (si tiene).
- G. Objeto del contrato.
- H. Valor del contrato.
- I. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- J. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- K. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Cuando se trate de contratos u operaciones que hayan sido ejecutadas como parte de una Unión Temporal o Consorcio, se deberá poder verificar en la certificación o documento anexo, el porcentaje de participación en dicho contrato.

NOTA 4: En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto, el valor solicitado y la calificación de la ejecución para acreditar experiencia, se deberá allegar copia del contrato o acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción o cualquier otro documento expedido por el contratante, esto a efectos de verificar la información que falte en la certificación. En caso de que el comitente vendedor para acreditar la experiencia, aporte certificaciones que tengan por objeto **VENTA o COMPRA o SUMINISTRO o DISTRIBUCIÓN o ADQUISICIÓN o FABRICACIÓN de ALIMENTOS EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES GRUPOS (VIVERES, ABARROTES, LACTEOS, FRUTAS Y VERDURAS).**

NOTA 5: Para acreditar experiencia específica por parte del **COMITENTE VENDEDOR**, serán motivo de exclusión las siguientes causales:

- A. No se tendrán en cuenta las certificaciones firmadas por supervisores o interventores del contrato.
- B. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
- C. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo **COMITENTE VENDEDOR**.
- D. No serán válidos como soportes, las órdenes de servicios, las órdenes de trabajo, las facturas o las órdenes de compra.
- E. La SDIS no aceptará como documento válido para la acreditación de la experiencia Subcontratos y Auto certificaciones.

NOTA 6: Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Anexo “**EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR**” y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

NOTA 7: En caso de que la experiencia se acredite con entidades privadas, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar la certificación respectiva y copia del contrato.

NOTA 8: Para efectos de calcular el valor ejecutado se tendrá en cuenta el valor reportado en el RUP. En el evento en que exista una diferencia entre el valor registrado en el RUP y en los documentos adicionales para acreditar la experiencia, primará el del RUP. Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación, incluidas las adiciones y/o modificaciones, se dividirá por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación.

NOTA 9: Si el **COMITENTE VENDEDOR** anexa certificaciones adicionales a las requeridas por la entidad, se tendrá en cuenta las cinco (5) primeras relacionadas y/o allegada en el Anexo “**EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR**”, las cuales deben estar inscritas y registradas en el RUP.

NOTA 10: En caso de que se relacione en la certificación, más de un contrato, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá especificar en el Anexo “**EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR**” a cuál contrato hace referencia para acreditar la experiencia del **COMITENTE VENDEDOR**.

13.2 EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la **SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA**, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su **COMITENTE VENDEDOR**, que pretende sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Dirección Técnica y Aseguramiento Documental solicitará las certificaciones de las operaciones indicadas por la sociedad **COMISIONISTA VENDEDORA** a través del aplicativo tecnológico dispuesto para estos efectos y procederá a su validación adjuntándolas a la carpeta correspondiente.

Para la validación de la experiencia adelantada en el Mercado de Compras Públicas cuenta con la inscripción en el Registro Único de Proponentes, adicionalmente en la certificación la sociedad **COMISIONISTA VENDEDORA** deberá incluir el consecutivo del RUP en el que se podrá validar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la Ficha Técnica de Negociación.

13.3 CAPACIDAD LOGISTICA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá certificar que cuenta con la capacidad logística para la entrega de alimentos a las 20 localidades de Bogotá, incluyendo la localidad rural de Sumapaz.

Para certificar dicha capacidad según sea el caso deberá aportar:

- A. Si el **COMITENTE VENDEDOR** cuenta con parque automotor propio deberá aportar copia de Tarjetas de Propiedad de los vehículos y certificación suscrita por el representante legal donde se relacione:
 1. Placa
 2. Marca
 3. Línea
 4. Modelo
 5. Servicio
 6. Revisión técnico-mecánica cuando por el modelo del vehículo se requiera
- B. Si el **COMITENTE VENDEDOR** no cuenta con parque automotor propio deberá aportar copia del contrato suscrito DIRECTAMENTE EL COMITENTE VENDEDOR con empresa/s transportadora/s con una vigencia mínima al plazo de la presente operación, con la cual se acredite la capacidad para ejecutar el objeto contractual.
- C. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá certificar a través de comunicación suscrita por su representante legal que el parque automotor utilizado en la operación cumple con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013.

En todo caso el **COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar en cualquiera de las dos opciones antes citadas que cuenta con mínimo **CINCO (5) VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS** con una capacidad mínima de **5 TONELADAS CADA UNO y OCHO (8) VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE DE ALIMENTOS** con una capacidad mínima de **2 TONELADAS CADA UNO**, con modelo no inferior al 2015. La totalidad de vehículos empleados deben contar con la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes realizada en un centro de diagnóstico automotriz-CDA, autorizado por la entidad competente

13.4 CAPACIDAD OPERATIVA

13.4.1. PLANTAS O BÓDEGAS DE ALIMENTOS PARA EL ALISTAMIENTO Y ENSAMBLE

Dentro de las condiciones de las instalaciones destinadas para las actividades en el desarrollo de la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá demostrar que cuenta con la infraestructura física suficiente que permita contar con áreas independientes, exclusivas, separadas, delimitadas, señalizadas y demarcadas en el marco de la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria, que la modifiquen o la complementen.

13.4.2. UBICACIÓN PLANTA(S) Y/O BÓDEGA(S) DE ALIMENTOS

Estar ubicada(s) en la ciudad de Bogotá o en la sabana de Bogotá propias o arrendadas o bajo la figura de comodato o contrato, convenio comercial.

13.4.3. CONCEPTO SANITARIO PLANTA(S) O BÓDEGAS DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar **CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE** o **FAVORABLE** con **REQUERIMIENTOS** emitido por la autoridad sanitaria competente, de la(s) planta(s) y/o bodega(s) de recepción, alistamiento, ensamble, y/o almacenamiento de los alimentos, sean propias o en arrendamiento o en comodato o contrato o convenio comercial. Así mismo se verificará que en las instalaciones destinadas para el empaque cuente con áreas de recepción, selección, clasificación, almacenamiento de alimentos. Si el concepto sanitario sea mayor a un año, el comitente vendedor deberá contar adicionalmente con la solicitud de visita radicada ante la entidad competente, los conceptos deben presentar fecha de expedición no mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de presentación de los documentos. No se aceptarán conceptos emitidos sobre establecimientos de preparación de alimentos, expendio de alimentos, puntos de venta o supermercado.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

13.4.4 DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA(S) PLANTA(S) Y/O BÓDEGA(S) DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar documento(s) que acrediten la propiedad de la(s) planta(s), bodega(s) o el arrendamiento, o que tiene la figura de comodato, contrato o convenio comercial así:

- A. Instalaciones Propias:** En caso de que el sitio donde está(n) ubicad(a)s la(s) planta(s) y/o bodega(s) sea de **PROPIEDAD** del **COMITENTE VENDEDOR**, deberá entregar el **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD**, emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo **UN (1) MES** de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 1: Para Consorcios o Uniones Temporales, el certificado de libertad y tradición de la planta(s) y/o instalación(es), debe ser de por lo menos uno de los integrantes.

- B. Instalaciones Arrendadas:** Cuando las planta(s) y/o bodega(s) sean **ARRENDADAS**, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar:

- El **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** o **CONTRATO DE LEASING**, deberá estar vigentes por el término de la ejecución de la operación **HASTA EL 31 DE MARZO DE 2027**, en caso de contratos renovados automáticamente, se deberá anexar certificación por parte del arrendador en donde se acredite la vigencia actual del contrato. Se aclara que solo será válido el contrato de arrendamiento suscrito directamente por el **COMITENTE VENDEDOR**.
- El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo **UN (1) MES** de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 2: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, el contrato de arrendamiento deberá ser firmado por uno o todos los integrantes de la figura asociativa.

NOTA 3: En el evento que el **COMITENTE VENDEDOR**, cuente con un inmueble o predio que no haya sido objeto de desenglobe y no cuente con el certificado de tradición y libertad deberá acreditar los siguientes documentos:

- Certificación suscrita por el propietario/poseedor legítimo/representante legal del inmueble o el que tenga facultad, en la cual se conste la dirección y ubicación de la planta o bodega de alimentos, nombres e identificación del arrendatario, con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.
- El **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, deberá estar vigente por el término de la ejecución de la **operación HASTA EL 31 DE MARZO DE 2027**, en caso de contratos renovados automáticamente, se deberá anexar certificación por parte del arrendador en donde se acredite la vigencia actual del contrato. Se aclara que solo será válido el contrato de arrendamiento suscrito directamente por el **COMITENTE VENDEDOR**.

- C.** Cuando las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** sean bajo la **figura de comodato** deberá aportar:

- Copia del documento que acredita tal condición.
- El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo **UN (1) MES** de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 4: En caso de consorcios o uniones temporales, la planta(s) y/o bodega(s) estén bajo la figura de comodato deberá estar por uno o todos los integrantes de la figura asociativa:

- D. Contrato o Convenio Comercial:** Para el caso de comercializadores o distribuidores, deben aportar:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Un contrato o convenio comercial suscrito con el propietario de la planta o bodega de alimentos que acredite el vínculo comercial o contractual **DIRECTAMENTE** con el **COMITENTE VENDEDOR** y que el mismo esté vigente por el término de la ejecución de la operación **HASTA EL 31 DE MARZO DE 2027**.
 - El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo **UN (1) MES** de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 5: Sin interesar la condición que acredite el futuro **COMITENTE VENDEDOR**, propietario, comercializador o distribuidor, sea el adjudicatario de la presente negociación, el **COMITENTE VENDEDOR** es el **ÚNICO** quien responde ante el **COMITENTE COMPRADOR** y las autoridades competentes por los actos, u omisiones que ejecute en desarrollo de la negociación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y además quien debe garantizar el cumplimiento integral de la operación conforme con lo pactado y descrito en las Fichas Técnicas y demás documentos que rigen la presente negociación.

13.5 VISITA A LAS INSTALACIONES DESTINADAS PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ALISTAMIENTO, CARGUE Y DESPACHO.

Como condición previa a la negociación:

1. Para efectos de la visita el **COMITENTE VENDEDOR** deberá diligenciar el formato denominado “**Certificación de identificación de bodegas y/o planta(s)**” dirección, teléfono y persona responsable de las respectivas instalaciones destinadas para la ejecución de la operación. Este formato será radicado por parte de la SCBV en el módulo Radicación Agenda Alterna a más tardar el día hábil siguiente a la publicación del Boletín Informativo de Compra y antes de las 2:00 p.m.
2. Certificación de Visita Técnica: La Bolsa deberá realizar, previa a la rueda de negociación, una visita técnica a la(s) planta(s) y/o bodega(s), con el objeto de verificar que cuenta con los espacios exclusivos y condiciones destinados para:
 1. Área de recepción de alimentos.
 2. Área de alistamiento de alimentos
 3. Almacenamiento de materias primas perecederos (frutas, verduras)
 4. Almacenamiento de materias primas no perecederos (abarrotes)
 5. Área de ensamble
 6. Almacenamiento de Producto terminado (Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS)
 7. Área de canastillas limpias.
 8. Área de canastillas sucias.
 9. Área de lavado de canastillas
 10. Área de almacenamiento de empaque
 11. Área de producto no conforme
 12. Área de cargue y despacho.
 13. Área de almacenamiento de productos químicos
 14. Área alistamiento de Personal
 15. Área de higienización de elementos de aseo
 16. Área de instalaciones sanitarias.
 17. Área de almacenamiento de agua potable
 18. Área almacenamiento temporal de residuos
3. Así como dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, que la modifique, sustituya o la complemente. Lo anterior se debe certificar mediante formato denominado “**Formato de visita a planta (s) y/o bodega (s)**”, acompañado de registro fotográfico fechado de la visita a la planta o bodega. El concepto emitido por la Bolsa debe ser **CUMPLE** o **NO CUMPLE** en cada uno de los aspectos objeto de validación, en caso de precisar no cumple, deberá



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

sustentar las causas del incumplimiento. El concepto será remitido por la Bolsa dentro de los tres (3) hábiles siguientes a la radicación.

A más tardar el día hábil siguiente a la remisión del informe de validación de las instalaciones destinadas para la operación las sociedades comisionista, deberán allegar antes de las 10:00 a.m. la solicitud de visita de subsanación la cual, será adelantada por la Bolsa en los días siguientes y - emitirá a más tardar, el día hábil anterior a la fecha prevista para la celebración de la rueda de negociación el informe final.

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** con la presentación de los documentos y certificaciones anteriormente exigidos se compromete a utilizar durante la ejecución del suministro, las instalaciones para la operación visitadas por el **COMISIONISTA COMPRADOR** en caso de ser adjudicada la negociación.

Sin embargo, en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente soportados, será válida la aceptación de nuevas instalaciones destinadas para la operación, con el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto, en la presente ficha de negociación, previa visita por parte del **COMISIONISTA COMPRADOR** y la certificación expedida, por escrito, por parte del **COMISIONISTA COMPRADOR**.

Durante la visita la Bolsa realizará la inspección a las instalaciones para la operación, una vez cerrada la negociación y durante el desarrollo del suministro, con el propósito de verificar el cumplimiento de las fichas y documentos que hacen parte integral de la negociación, así como la aplicación y cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente en lo que respecta a Buenas Prácticas de Manufactura y la capacidad disponible que asegure el abastecimiento de las cantidades negociadas.

14. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del **COMITENTE VENDEDOR** deberán ser solicitados por el **COMISIONISTA COMPRADOR** en la Dirección Técnica y Aseguramiento Documental. Esto se realizará, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que esta última los entregue al **COMITENTE COMPRADOR** para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos. para lo cual contará con un máximo de **DOS (2) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad **COMISIONISTA COMPRADORA** se obliga a informar a la Dirección Técnica y Aseguramiento Documental mediante certificación suscrita por el representante legal manifestando el cumplimiento y aceptación de los requisitos por parte del **COMITENTE VENDEDOR** (es) que resulta (n) adjudicatario (s). En caso de concepto de rechazo por parte del **COMITENTE COMPRADOR** de los documentos soporte de los requisitos de los **COMITENTES VENDEDORES** así deberá informarlo a la Dirección de Operaciones.

El plazo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será como máximo el **TERCER (3) DÍA HÁBIL** siguiente al plazo establecido para la entrega de los documentos incluido en precedencia, en todo caso, de no hacerlo o requerir de forma extemporánea se entenderá la aceptación de estos por parte del **COMITENTE COMPRADOR**.

15. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR

A continuación, se incorporan las obligaciones de la sociedad **COMISIONISTA VENDEDORA** y **COMITENTE VENDEDOR**, exigibles y obligatorias durante la ejecución de la negociación.

15.1 OBLIGACIONES GENERALES – COMITENTE VENDEDOR

1. Conocer y dar cumplimiento a cabalidad de los documentos del proceso de negociación: Ficha Técnica de negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y a Ficha Técnica de Distribución y Entrega y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

2. Permitir el ingreso del Personal de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, a las instalaciones destinadas para el ensamble, con el fin de garantizar las acciones necesarias para la verificación, seguimiento y control. Las actas y soportes resultantes de dichas visitas deben ser firmadas por el **COMITENTE VENDEDOR** o por el delegado de éste, quien atienda la visita.
3. Mantener comunicación directa con el supervisor designado por el **COMISIONISTA COMPRADOR**, para atender todo lo relacionado con la ejecución de la negociación; brindando soluciones y respuesta a los inconvenientes propios del mismo.
4. Presentar dentro de los **TRES (3) DÍAS** siguientes al cierre de la negociación, los documentos que acrediten la propiedad o la condición de arrendatario de las instalaciones destinadas para el ensamble.
5. Otorgar las garantías que le exija la Bolsa Mercantil de Colombia –BMC, para la realización de la operación que se realice en desarrollo de la presente negociación, así como, constituir las adicionales dentro de los términos y condiciones fijadas en la presente ficha técnica de negociación.
6. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá formalizar acuerdos o contratos de suministro con organizaciones de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria ACFC y MIPYMES del listado de Organizaciones avaladas en el marco de la Estrategia de Compras Públicas de Alimentos para el Distrito Capital, publicadas en la página de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y/o región central que estén avaladas como pequeños productores por las gobernaciones que integran la región central. Presentar en cada pago mensual el reporte sobre la participación en compras locales de alimentos, bienes o servicios a proveedores de economía local, ubicados en la Región Central donde se verifique el cumplimiento de mínimo el treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto asignados a la compra de alimentos que integran las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, con sus respectivos soportes de pago.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la operación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
8. Pagar al **COMITENTE COMPRADOR** todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del **COMITENTE VENDEDOR**, durante la ejecución de la operación.
9. Asumir como condición de pago, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la negociación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la negociación. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el **COMITENTE VENDEDOR** al momento de la presentación de los documentos de condiciones previas a la negociación.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al **COMITENTE COMPRADOR** por el incumplimiento de la operación.
11. Se consideran imputables al **COMITENTE VENDEDOR**, todas las acciones y omisiones de su personal, sub asociados y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el **COMITENTE COMPRADOR** por la cual deba responder el **COMITENTE VENDEDOR**, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el **COMITENTE VENDEDOR**, adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al **COMITENTE COMPRADOR**. Si el **COMITENTE VENDEDOR** no logra resolver la controversia en el plazo que fije el **COMITENTE COMPRADOR**, la misma podrá hacerla directamente y el **COMITENTE VENDEDOR** asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
12. Cumplir y aplicar, de manera diligente, las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor de la negociación como condición para el pago, respondiendo de forma oportuna a las observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos emitidos por el **COMITENTE COMPRADOR**.
13. Realizar las entregas los fines de semana o festivos cuando el **COMITENTE COMPRADOR** lo requiera.
14. Atender con calidez y respeto a los beneficiarios de las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS.
15. Disponer de un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada una de las instalaciones destinadas para el ensamble y almacenamiento usadas en la ejecución de la operación.
16. Al finalizar la operación el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar un informe final que detalle el desarrollo de la operación, de conformidad con lo estipulado en la presente ficha.

NOTA: En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** no acredite el **30%** sobre la participación en compras locales de alimentos, bienes o servicios a proveedores de economía local, durante la ejecución de la operación el mismo deberá presentar a supervisión los documentos y gestiones adelantadas que soportan que realizó todos los trámites para dar cumplimiento en lo descrito en la presente Ficha Técnica de Negociación referente a las compras públicas de economía local.

15.2 OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO – COMITENTE VENDEDOR



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

1. Garantizar que el concepto sanitario en donde se desarrollen las actividades de ensamble sea favorable o favorable con requerimientos, emitido por la autoridad sanitaria competente, con fecha de expedición no superior a **UN (1) AÑO** o que se acredite la solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente. El concepto debe mantenerse, durante todo el tiempo de la operación y antes de iniciar las entregas.
2. Informar por escrito en caso de requerir cambio de las instalaciones destinadas para el ensamble, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá informar por escrito al **COMITENTE COMPRADOR** con **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** de antelación, esta notificación deberá contener como mínimo la justificación del cambio, la nueva dirección de las instalaciones destinadas para el ensamble, número de teléfono y persona de contacto, para la respectiva verificación y concepto del **COMITENTE COMPRADOR**.
3. Cumplir con la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria. Además, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM en todos los procesos involucrados desde la recepción, almacenamiento, ensamble, transporte y distribución.
4. Dar cumplimiento a la calidad, cantidad, definida en la Ficha Técnica de la Negociación, así como la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y Ficha Técnica de Distribución y Entrega.
5. Presentar a la supervisión los certificados de liberación de producto, los certificados de calidad y el Certificado de Inspección Sanitaria para Nacionalización o Exportación expedido por el Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA (productos importados), de cada uno de los lotes de alimentos entregados.
6. Verificar que los productos aprobados para hacer parte de los **PAQUETES DE ALIMENTOS** y Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.
7. Contar con el 100 % de alimentos que componen los Canastas Alimentarias y **PAQUETES DE ALIMENTOS** para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes.
8. Presentar en las instalaciones destinadas para el ensamble del **COMITENTE VENDEDOR** o en las oficinas del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del cierre de negociación o de acuerdo a lo requerido por el **COMITENTE COMPRADOR**, la muestra física de cada uno de los alimentos, las fichas técnicas de producto a entregar emitidas por el proveedor, copia del concepto sanitario, copia del registro, permiso o notificación sanitaria de los alimentos que lo requieran, las certificaciones de calidad de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Productos, Bienes y Servicios, así como las fichas técnicas de los empaques. Presentar dentro de los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación de la revisión de muestras de productos, o de acuerdo con lo requerido por el Comitente Comprador, para subsanar o presentar nuevas muestras y referencias de los productos no aprobados.
9. Presentar al **COMITENTE COMPRADOR** con antelación a las entregas programadas, las nuevas referencias/marcas de los alimentos en caso de requerir incluir/cambiar durante la ejecución de la operación, entregar exclusivamente y durante toda la operación, las referencias de alimentos aprobados por el **COMITENTE COMPRADOR**, garantizando que se mantendrá la calidad de los alimentos que fueron presentados y aprobados, durante toda la ejecución de la operación.
10. Solicitar autorización por escrito al **COMITENTE COMPRADOR**, de los intercambios, exponiendo la justificación que da origen a dicho cambio. En ningún caso, se cancelará mayor valor alguno y los alimentos deberán ser de igual o superior calidad de los inicialmente aprobados por el **COMITENTE COMPRADOR**. La solicitud de autorización deberá cumplir con los requisitos y tiempos establecidos para su aprobación. No se podrá hacer entrega de los **PAQUETES DE ALIMENTOS** y Canastas Alimentarias sin que se haya dado la aprobación respectiva para el cambio de los alimentos que la componen.
11. Garantizar en la planta de ensamble o bodega, un día antes de la entrega la totalidad de los productos requeridos con el fin de realizar la respectiva verificación por parte de la supervisión.
12. Realizar seguimiento en caso de presentarse no conformidades de calidad o cantidad por parte de los participantes con los productos entregados, posterior a la entrega, y realizar el cambio de los productos en caso de ser necesario máximo **CUARENTA Y OCHO (48) HORAS** siguientes a la notificación.
13. Verificar mediante controles constantes en cada entrega de Canastas y **PAQUETES DE ALIMENTOS** que los alimentos cumplan con las exigencias de calidad, cantidad, peso, volumen y demás características definidas en la ficha técnica de negociación y en la ficha técnica de bienes, productos o servicios. Presentar y mantener actualizado el programa de control de proveedores y el plan de aseguramiento de la calidad, con sus respectivos controles y registros de seguimiento.
14. Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano.” y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.

15. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 “*por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano*”, Resolución 4142 de 2012 “*por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional*” y Resolución 4143 de 2012 “*por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional*” y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias.
16. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador y personal administrativo.
17. Garantizar que el Personal manipulador de alimentos cuente con certificado que conste la aptitud para manipular alimentos, expedido por médico que cuente con número de registro profesional y con vigencia menor a un año.
18. Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.
19. Garantizar que el personal que presta sus servicios en la entrega de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS en los diferentes puntos o unidades de entrega recibe capacitaciones del **COMITENTE COMPRADOR**, en atención con enfoque diferencial y atención a población vulnerable, en los tiempos y logística establecidos en la presente Ficha Técnica.

15.3 OBLIGACIONES CALIDAD MICROBIOLOGICA – COMITENTE VENDEDOR

1. Cumplir con los parámetros microbiológicos establecidos por normatividad nacional.
2. Permitir la toma de muestras para análisis microbiológicos por parte del laboratorio contratado por el **COMITENTE COMPRADOR**.
3. Realizar la reposición de las cantidades de alimentos utilizadas para realizar las pruebas microbiológicas.
4. Realizar recolección y reposición de producto, en los casos donde se evidencie presencia de microorganismos con riesgo de patogenicidad

15.4 OBLIGACIONES LOGISTICA Y TRANSPORTE – COMITENTE VENDEDOR

1. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de ensamble, contingencia, distribución y entrega, el cual debe ser presentado dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación para posterior aprobación de la supervisión.
2. Utilizar durante la operación únicamente los vehículos presentados con el plan de distribución y entrega, En caso de cambio debe presentarse la totalidad de la documentación requerida. Garantizar las condiciones adecuadas en el transporte de los PAQUETES DE ALIMENTOS y Canastas Alimentarias, desde las instalaciones destinadas para el ensamble hasta los puntos de entrega o unidades operativas.
3. Utilizar sellos o precinto, los cuales serán abiertos en los respectivos puntos de entrega o unidades operativas en la presencia de la supervisión.
4. Cumplir con el transporte adecuado y suficiente para realizar las entregas totales de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, en el tiempo que se requiera.
5. Presentar el concepto sanitario favorable para cada uno de los vehículos requeridos en el transporte de las Canastas Alimentarias o PAQUETES DE ALIMENTOS, con fecha de expedición inferior a un año el cual debe ser emitido por la por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, así como la documentación técnica de los vehículos que dé cuenta del óptimo estado y funcionamiento, el cumplimiento de los requisitos para el rodamiento acorde a la normatividad vigente.
6. Apoyar al profesional local del Comitente Comprador a organizar la entrega de las Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS, de forma que los participantes puedan realizar una verificación de los alimentos que son entregados, informando



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

al beneficiario que recibe la Canastas Alimentarias o PAQUETE DE ALIMENTOS, que debe realizar la revisión de los alimentos que la conforman e informar inmediatamente, cualquier inconsistencia a la supervisión.

7. Apoyar a los beneficiarios en el proceso de firma en los listados de entrega de las Canastas Alimentarias o PAQUETES DE ALIMENTOS, garantizando el correcto diligenciamiento de los listados de firmas, el cual no debe contar con tachones ni enmendaduras.
8. Llevar e implementar la logística requerida en los puntos que se requieran de PAQUETES DE ALIMENTOS y Canastas Alimentarias, consistente en carpas, sillas y mesas (en adecuado estado de limpieza y mantenimiento), de acuerdo con lo solicitado por el **COMITENTE COMPRADOR**, para proteger a los beneficiarios en los casos prioritarios de vulnerabilidad (madres gestantes, lactantes, adultos mayores o personas en condición de discapacidad) y operarios que realizan las entregas, brindando condiciones óptimas y dignas en las entregas a los beneficiarios. El tamaño de las carpas debe ser de 3 metros de largo, por 3 metros de ancho, y 2.5 metros de alto. Las carpas y sillas serán solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR** en las programaciones mensuales y para los puntos de entrega que se requieran.
9. Disponer por cada punto de entrega de PAQUETES DE ALIMENTOS y Canastas Alimentarias de una báscula con capacidad máxima de 40 Kilogramos y capacidad mínima de 200 gramos, con sensibilidad no mayor a 100 gramos y se presenta el soporte documental de la verificación.
10. Disponer de los pendones para la entrega de Canastas Alimentarias y PAQUETES DE ALIMENTOS. Cada pendón contendrá la lista de alimentos que los compone por clase y tipo, así como el logo de la Alcaldía y de la Secretaría Distrital de Integración Social aprobados, los cuales deberán ser exhibidos en un lugar visible durante las entregas. Dar cumplimiento durante toda la operación a la oportunidad y logística definida en la Ficha Técnica de la Negociación, así como lo definido en la Ficha Técnica de Distribución y Entrega.

15.5. OBLIGACIONES AMBIENTALES – COMITENTE VENDEDOR

En el desarrollo de la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, concordante, que la modifique o sustituya, aplicable en el objeto de la operación teniendo en cuenta:

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	<p>Ayuda de memoria firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.</p> <p>Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
2. Garantizar que los insumos utilizados para el empaque y/o embalaje de los elementos y/o productos que lo requieran cumplan con lo establecido en el Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor- y plástico de un solo uso).	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos.</p> <p>Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

<p>3. Presentar el listado de la flota vehicular que se utilice en la ejecución del contrato, así como el certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos que se utilicen en la ejecución del contrato, de igual forma los certificados de cambio de aceite en caso que aplique.</p>	<p>Listado de Flota de vehículos Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes vigentes. Certificados de cambio de aceite y llantas (Cuando aplique)</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución de la operación.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>4. Entregar el (los) informe (s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.</p>	<p>Informe(s) generados en la ejecución del contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

NOTA: Todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser debidamente verificados y aprobados por la Supervisión del contrato en la SDIS, quienes deberán hacer llegar al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.

15.6 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – COMITENTE VENDEDOR

1. Recibir una (1) visita administrativa y financiera mensual durante la ejecución de la operación.
2. Disponer y presentar el talento humano mínimo requerido en los tiempos establecidos, para la ejecución de la operación, en caso de requerir cambio de personal durante la ejecución de la operación, deberá presentar ante la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, los documentos establecidos en la presente ficha técnica de negociación para su respectiva verificación y aval antes del inicio de actividades.
3. Vincular y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución de la negociación, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 643 de 2025, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables (Actividad económica Otras Ramas a la cual corresponde un porcentaje mínimo de 50% de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de la negociación.
4. Contratar por lo menos una (1) persona con discapacidad para el desempeño de cualquiera actividad del suministro de las canastas y paquetes alimentarios, garantizando su permanencia durante el plazo de ejecución de la operación; en cumplimiento del Decreto 0287 de 2026.
5. Dar cumplimiento, a las obligaciones del sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
6. Llevar la ejecución física, presupuestal y financiera de la operación y reportar las alertas correspondientes al **COMITENTE COMPRADOR**, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación.
7. Dar cumplimiento a los descuentos que se presenten de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas de la negociación.
8. Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, o las veces que sea necesario con el fin de verificar cantidades entregadas correspondientes al mes anterior.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

9. Entregar la documentación establecida en la presente ficha de manera oportuna para el pago de acuerdo con las fechas establecidas por el **COMITENTE COMPRADOR**.
10. Hacer efectivos los descuentos a través de la presentación de las respectivas notas crédito junto a la factura en caso de presentarse acordes con lo establecido en la presente ficha técnica de negociación.
11. Dar cumplimiento a cada una de las obligaciones establecidas en la presente ficha técnica y demás lineamientos determinados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

15.7 OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producto de la ejecución contractual, aplicando procesos archivísticos que faciliten a los usuarios tanto internos como externos la recuperación de información, el acceso y la oportunidad en la consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024, y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

1. Los documentos de archivo de ejecución contractual se deberán entregar bajo los lineamientos de gestión documental de la SDIS, descritos en el Instructivo de Organización de expedientes INS-GD-003, ordenados de forma cronológica siguiendo la secuencia del trámite que los produzca, y garantizando la integridad del documento, (no tachones, no manchas, no resaltadores, ni uso de esferos de colores, ni micropunta).
2. Diligenciar todos los campos incluidos en las remisiones de entrega, de manera clara y legible utilizando siempre bolígrafo o esfero de tinta negra, no borrable, con tinta que no se corra.
3. La documentación que se produzca de manera digital durante la ejecución del contrato y relacionada con las obligaciones del mismo deberá ser almacenada bajo la estructura y en la carpeta y/o herramienta que la SDIS disponga para tal fin.
4. Los soportes diferentes al papel como USB, en los que se remita información producida en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, serán radicados a la entidad mediante oficio remisorio y deben entregarse rotulados y dentro del dispositivo de almacenamiento correspondiente, con el fin de asegurar la preservación de la información allí contenida y de garantizar la debida conservación física del soporte o medio de almacenamiento.
5. La información que es entregada en medios magnéticos o electrónicos debe demostrar completa legibilidad, integridad y veracidad. No debe presentar claves o encriptaciones que dificulten el acceso y lectura completa.

15.8 OBLIGACIONES COMPRAS PEQUEÑOS AGRICULTORES - COMPRAS LOCALES DE ALIMENTOS

1. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria ACFC locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del **30%** del valor total de los recursos del presupuesto asignados a la compra de alimentos.

NOTA: En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR**, **NO ACREDITE** el porcentaje exigido sobre la participación en compras locales de alimentos, bienes o servicios a proveedores de economía local, durante la ejecución de la operación, deberá presentar un informe a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, relacionando soportes de las gestiones adelantadas por el **COMITENTE VENDEDOR** que evidencian que realizó todos los trámites para dar cumplimiento en lo descrito en la presente Ficha Técnica de Negociación referente a las compras públicas de economía local.

15.9 OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

2. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
3. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
4. Presentar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
5. Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.
6. Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante la ejecución contractual.

16. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN

Para la correcta ejecución de la operación se conformará un comité de seguimiento así:

Por parte del **COMITENTE VENDEDOR**: Representante legal principal o suplente y el **COMISIONISTA VENDEDOR**.

Por parte del **COMITENTE COMPRADOR**: Subdirector (a) de Abastecimiento o a quien delegue, profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento, o demás funcionarios o contratistas que sean necesarios y el **COMISIONISTA COMPRADOR**.

NOTA 1: La relatoría y acta de comité de seguimiento estará a cargo del **COMITENTE COMPRADOR** y las firmas de las actas deberán contar con previo visto bueno de las partes.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO

PARÁGRAFO PRIMERO-FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Este comité será la instancia de seguimiento a la ejecución de la operación cuya función es hacer seguimiento, monitoreo y acompañamiento permanente a la operación técnica y financiera de la operación. Además, resolver las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución de este, mediante las siguientes actividades:

1. Realizar socialización de los aspectos que generaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos, generando compromisos para el mejoramiento en la prestación del servicio, de lo cual se dejará como soporte el acta con su respectivo listado de asistencia.
2. Proponer las acciones preventivas frente a las dificultades en la operación destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución de la operación, con el fin de que el **COMITENTE COMPRADOR** tome las medidas preventivas pertinentes.
3. Analizar las eventuales solicitudes de prórroga y/o adición de la operación, previa aprobación del **COMITENTE COMPRADOR**.
4. Monitorear la ejecución de la operación, técnica, financiera y presupuestalmente.
5. Definir previamente al inicio de la operación parámetros generales de la transferencia de la información al **COMITENTE COMPRADOR**.
6. El Comité de seguimiento se realizará de forma presencial, será la instancia de seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero durante la ejecución de la operación.

PARAGRAFO SEGUNDO- DECISIONES: Las decisiones que se tomen en el comité no pueden ir más allá de lo establecido en la Ficha Técnica de Negociación, y demás documentos que hacen parte integral del mismo. Solo serán formalmente aprobadas por el supervisor mediante acta de comité de seguimiento, donde consten las decisiones acordadas.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

PARAGRAFO TERCERO – SECRETARÍA TÉCNICA: La secretaria técnica del Comité estará a cargo del **COMITENTE COMPRADOR**.

PARAGRAFO CUARTO - ACTAS: La secretaria técnica se realizará a través del apoyo a la supervisión quien enviará a los miembros participantes el acta de comité de seguimiento, para su revisión, quienes comunicarán sus observaciones, las cuales deberán ser tenidas en cuenta. Las actas de los comités de seguimiento deben estar enumeradas y fechadas.

PARAGRAFO QUINTO- PERIODICIDAD: El comité de seguimiento se reunirá mensualmente y cuando se presente alguna situación que lo amerite.

PARAGRAFO SEXTO -SESIÓN: El Comité podrá sesionar de manera presencial o virtual.

17. GARANTIAS A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los **TRES (3)** días hábiles siguientes al cierre de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los **SEIS (6) DÍAS HÁBILES en caso que sean Consorcios o Uniones Temporales quienes cierran la operación**, las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**, y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la misma y **DOCE (12) MESES** más.

CALIDAD DE LOS BIENES: Equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la misma y **SEIS (6) MESES** más, contados a partir del acta de entrega de los bienes

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total incluido IVA de la negociación, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de esta y **TRES (3) AÑOS** más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir la póliza de **Responsabilidad Civil Extracontractual** y en cuantía equivalente a **QUINIENTOS (500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES**, en virtud de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.3.1.5., 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

LA VIGENCIA DE ESTA GARANTÍA DEBERÁ SER IGUAL AL PERIODO DE EJECUCIÓN.

La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá ser expedida de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2018 y deberá contener de manera expresa los siguientes amparos:

“1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- 3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- 3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- 3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
- 3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.”

PARÁGRAFO PRIMERO: La constitución, guarda, ejecución, aprobación y demás actos necesarios para la efectividad de dicha garantía corresponderán al **COMITENTE COMPRADOR**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al **COMITENTE VENDEDOR** de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO TERCERO: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este ítem y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

PARÁGRAFO CUARTO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el **COMITENTE VENDEDOR** se compromete, dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso que el **COMITENTE VENDEDOR** no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de penalizaciones y/o incumplimiento en los términos previstos por el Reglamento de la Bolsa.

PARÁGRAFO SEIS: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá mantener vigente el amparo de cumplimiento hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

18. SUPERVISIÓN

La **SUPERVISIÓN** del presente proceso de negociación será ejercida por la persona delegada por el ordenador del gasto del **COMITENTE COMPRADOR**; en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** y en particular los relacionados con la ejecución, Supervisión y liquidación de la Negociación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte de la organización operadora en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de los proyectos que participen de la presente negociación y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato de comisión de acuerdo con lo establecido en la presente Ficha Técnica de Negociación.

PARÁGRAFO TERCERO: En virtud del Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor podrá contar con apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la Supervisión.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

PARAGRAFO CUARTO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de la presente negociación y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.

19. ANEXOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá diligenciar los siguientes formatos conforme lo establece la presente Ficha Técnica de Negociación:

1. Anexo: Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios.
2. Anexo: Ficha Técnica de Distribución.
3. Anexo: Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
4. Anexo: Experiencia del Comitente Vendedor.
5. Anexo: Formato Certificación de identificación Planta y/o Bodega.
6. Anexo: Formato de visita a planta (s) y/o bodega(s) de Alimentos
7. Anexo: Formato de Compromiso Anticorrupción
8. Anexo: Formato Declaración SARLAFT
9. Anexo: Formato PEPersonas _ expuestas _ politicamente
10. Anexo: Formato Acreditación de MIPYMES