



INVITACIÓN PÚBLICA SMIS No. 003-2026

OBJETO: “BRINDAR ATENCIÓN ALIMENTARIA A LOS CENTROS VIDA URBANOS Y RURALES DE LA JURISDICCIÓN DE DISTRITO DE BARRANCABERMEJA EN EL MARCO DEL PROYECTO ASISTENCIA INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA”.

La Entidad teniendo en cuenta que se encuentra a término y bajo los principios que rigen de selección objetiva, transparencia, pluralidad de oferentes, y de acuerdo a lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. que establece: “*Modificación de los pliegos de condiciones. La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.*”

En los términos referidos anteriormente La Secretaria Distrital de las Mujeres y la Inclusión Social en virtud de la delegación conferida en el Decreto 002 de 2026 procede a expedir la siguiente:

ADENDA N° 02
jueves, 17 de septiembre de 2026

PRIMERA: Por medio de la cual se modifica el **numeral 9** de la **INVITACIÓN PÚBLICA SMIS No. 003-2026 Y EL CRONOGRAMA ELECTRÓNICO DEL SECOP II y la adenda 01**, en atención a que de manera errónea, se fijó en el cronograma electrónico del Sistema Electrónico de Contratación Publica SECOP II, como fecha de plazo para dar respuestas a las observaciones y presentación de ofertas, por lo que con el fin de brindar mayor claridad, transparencia y certeza a los posibles oferentes se corrige el cronograma en los siguientes términos:

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Para el desarrollo del presente proceso de contratación se seguirá de acuerdo **AL CRONOGRAMA INDICADO EN LA PRESENTE INVITACIÓN PUBLICA Y EN EL SECOP II**. Para el desarrollo del presente proceso de contratación se seguirá el siguiente cronograma de actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	MEDIO
Publicación de estudios previos e invitación a convocatoria publica	14 de septiembre de 2026	SECOP II
Plazo para presentar observaciones	15 de septiembre de 2026	SECOP II
Plazo para dar respuesta a las observaciones	17 de septiembre de 2026 hasta las 5:00pm.	SECOP II
Plazo para presentación de Ofertas.	18 de septiembre de 2026 hasta las 5:00pm.	SECOP II
Evaluación de las ofertas - Requisitos habilitantes	18 al 21 de septiembre de 2026	SECOP II
Publicación del informe de evaluación	21 de septiembre de 2026 a las 5:00pm	SECOP II
Plazo para presentar subsanación y/o observaciones al informe de evaluación.	Hasta 22 de septiembre de 2026 a las 5:00pm	SECOP II
Publicación del Informe de Evaluación final y respuesta a observaciones.	23 de septiembre de 2026 a las 12:00mm	SECOP II
Publicación del acto administrativo de adjudicación.	24 de septiembre de 2026	SECOP II
Aprobación y aceptación del proceso entre las partes	25 de septiembre de 2026	SECOP II

Durante el término establecido para la presentación de observaciones, fueron recibidas solicitudes relacionadas con aspectos de redacción, precisión, coherencia y claridad de la Invitación Pública y de los Estudios Previos.

Revisadas las observaciones formuladas, se considera pertinente efectuar precisiones y correcciones en los documentos del proceso, con el propósito de sanear documentalmente la actuación, garantizar que la información sea clara, coherente y uniforme, y evitar interpretaciones diferentes por parte de los interesados.

Las modificaciones incorporadas mediante la presente Adenda tienen carácter aclaratorio, correctivo y de precisión respecto de los documentos que integran el proceso. En consecuencia, no modifican el objeto, la finalidad, la naturaleza del convenio, el alcance sustancial de la prestación requerida, el presupuesto oficial en su valor numérico, las condiciones esenciales de participación ni los criterios de selección establecidos para el proceso.

Para efectos de participación, presentación de propuestas y términos del proceso, la modificación con efectos sobre los plazos corresponde al ajuste del cronograma. Las demás modificaciones contenidas en esta Adenda corresponden a precisiones, correcciones y saneamiento documental, sin alterar las condiciones sustanciales que dieron lugar a la estructuración del proceso.



SEGUNDA: PRECISIONES AL ALCANCE DEL OBJETO.

2.1 Objeto

El Distrito de Barrancabermeja requiere celebrar un convenio de asociación para desarrollar el objeto: “**BRINDAR ATENCIÓN ALIMENTARIA A LOS CENTROS VIDA URBANOS Y RURALES DE LA JURISDICCIÓN DE DISTRITO DE BARRANCABERMEJA EN EL MARCO DEL PROYECTO ASISTENCIA INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**”.

ÁREA RURAL				
DETALLE	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	TIEMPO O DIA	CANT
Servicio de alimentación (almuerzo) área rural	Servicio de Alimentación (almuerzo), a los adultos mayores de los Centros Vida en el Municipio de Barrancabermeja. (Alimentación, personal, servicios y demás elementos que asegure la ingesta necesaria, a nivel protéico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con la minuta patrón que anexa los centros vidas con base a los lineamientos técnicos para la promoción de alimentación saludable de las personas adultas mayores. (área rural).	Días/ beneficiarios	70 DIAS PROGRAMADOS	100
ÁREA URBANA				
DETALLE	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	TIEMPO O DIA	CANT.
Servicio de alimentación (almuerzo) área urbana	Servicio de Alimentación (almuerzo), a los adultos mayores de los Centros Vida en el Municipio de Barrancabermeja. (Alimentación, personal, servicios y demás elementos que asegure la ingesta necesaria, a nivel protéico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con la minuta patrón que anexa los centros vidas con base a los lineamientos técnicos para la promoción de alimentación saludable de las personas adultas mayores. (área urbana).	Días/ beneficiarios	70 DIAS PROGRAMADOS	600

ATENCIÓN EN ALIMENTACIÓN

ALIMENTACIÓN

Brindar la alimentación (almuerzo) durante 70 días programados con atención de lunes a sábado incluyendo lunes festivos, que asegure la ingesta necesaria a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor de acuerdo con los menús que de manera especial se realizan para los requerimientos de esta población y elabore el profesional en nutrición.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Persona quien deberá preparar los alimentos con buenas prácticas de manipulación y cuidados necesarios.

Requisito:

- Cuenta con manipulador de alimentos con certificado.
- En Centros con hasta 15 personas usuarias inscritas, cuentan con mínimo 1 manipulador de alimentos.
- En Centros con entre 16 y 45 personas usuarias inscritas, cuentan con mínimo 1 manipulador de alimentos.
- En Centros con entre 46 y 60 personas usuarias inscritas, cuentan con mínimo 2 manipuladores de alimentos.
- En Centros con 61 o más personas usuarias inscritas cuentan con mínimo 2 manipuladores de alimentos.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y DOTACIÓN

El contratista deberá suministrar al personal manipulador de alimentos, en cantidad suficiente y en condiciones adecuadas de higiene, uso, mantenimiento y reposición, como mínimo:



Personal	Elemento	Condición / especificación	Frecuencia
Manipulador	Guantes	Según actividad y evaluación del riesgo	Cuando aplique
	Guantes térmicos	Para manipulación de elementos calientes	
	Guantes para aseo	Para limpieza y desinfección	
	Delantal/chaqueta	Color claro, exclusivo para trabajo	Dotación y reposición
	Pantalón	Color claro, destinado al servicio	
	Gorro/cofia	Cubrimiento total del cabello	Permanente durante manipulación
	Tapabocas	Desechable, cuando el riesgo lo requiera	Según actividad
	Calzado	Cerrado, resistente, impermeable y antideslizante	Permanente

2.2. Alcance

Se precisa el contenido de los ALCANCES del objeto de la Invitación Pública y el estudio previo, con el fin de diferenciar de manera clara el alcance de la atención alimentaria.

En desarrollo del objeto del presente proceso, la entidad deberá realizar las siguientes **ALCANCES**:

1. Brindar la ingesta necesaria de alimentos (Almuerzo) a toda la población beneficiaria, Todos los días que el centro vida este abierto. Como se indica en la minuta patrón y menú de alimentos avalada por una nutricionista.
2. Mantener una infraestructura adecuada, cómoda y aseada, todos los días que el centro vida este abierto, aplicando los requerimientos de mantenimiento y aseo.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas establecido en los estudios previos.
4. Cumplir con los formatos, planillas y demás documentos establecidos para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Brindar los demás programas tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de los Centros Vida conforme a la normatividad que los regula.

PARÁGRAFO: Los días y los horarios de la prestación del servicio de alimentación de los centros vida se podrán ajustar o modificar de común acuerdo entre el supervisor y el asociado durante ejecución del convenio, dependiendo de las condiciones y necesidades de los adultos mayores.

1. Brindar atención alimentaria a las personas adultas mayores beneficiarias de los Centros Vida urbanos y rurales definidos por el Distrito.
2. Suministrar las raciones alimentarias correspondientes a los días efectivos de funcionamiento y atención de cada Centro Vida, conforme a la programación aprobada.
3. Diseñar, implementar y ejecutar la minuta patrón y los ciclos de menú con intervención y aval del profesional competente en nutrición.
4. Garantizar que las raciones cumplan las condiciones de cantidad, calidad, variedad, inocuidad y composición nutricional definidas en la ficha técnica.
5. Garantizar la adquisición, recepción, almacenamiento, preparación, transporte y distribución de alimentos bajo condiciones sanitarias adecuadas.
6. Contar con personal manipulador de alimentos capacitado y con la documentación sanitaria y del servicio exigible.
7. Implementar controles de temperatura, cadena de frío, limpieza, desinfección, almacenamiento y trazabilidad cuando correspondan.
8. Presentar soportes verificables de las raciones efectivamente suministradas y de los beneficiarios atendidos. deben ser soportadas por planillas que evidencien haber recibido el servicio o la entrega de algún elemento y deben ser allegadas con las cuentas de cada uno de los desembolsos. Parágrafo: el asociado será responsable de la información diligenciada en las planillas y de la veracidad de la información con respecto al servicio prestado al adulto mayor.
9. Cumplir las normas sanitarias, de protección de personas mayores, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos y demás disposiciones aplicables.
10. El informe de ejecución de actividades por parte de la Asociación deberá ser presentado en igual tiempo a los periodos señalados para los desembolsos.
11. Las demás que establezca el supervisor del convenio.

Las actividades y obligaciones relacionadas con la ejecución del servicio se desarrollarán de manera complementaria, sin que su reorganización o precisión implique ampliación o modificación del objeto contractual.

Se unifican las obligaciones contenidas en la Invitación Pública y en los Estudios Previos, teniendo en cuenta que ambas se encuentran dirigidas al cumplimiento de los mismos compromisos durante la ejecución del convenio. Esta modificación corresponde a una precisión y armonización documental, orientada a evitar duplicidades y brindar claridad a los participantes, sin incorporar obligaciones nuevas ni modificar las condiciones sustanciales del proceso.

13. OBLIGACIONES



Para efectos del cumplimiento del objeto del presente proceso, la entidad sin ánimo de lucro se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

13.1.1 obligaciones Administrativas.

- 1).- Cumplir con el objeto y alcances del presente convenio, dentro de los plazos y condiciones pactadas como también la matriz de riesgo Anexo No 1, elaborado por la secretaría de las mujeres y la inclusión social el cual hace parte integral de los estudios previos y del convenio como tal.
- 2).- Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social del personal que emplee para el desarrollo del convenio de conformidad con la normatividad vigente (Art. 50 de la ley 789 del 2002, 979 del 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 del 2010, ley 1562 del 2012 y concordantes). Parágrafo: el asociado es el responsable que todo el personal a su cargo este cubierto con la el pago del aporte al sistema general de Seguridad Social de conformidad con la normatividad que rige la materia y con la información que al respecto le reporta a su cumplimiento. Anexar formato.
- 3).- Abrir una cuenta especial en una entidad financiera legalmente constituida, a nombre y con uso exclusivo del convenio, esto a efectos de establecer rendimientos financieros.
- 4). El Asociado debe presentar la relación financiera de gastos e invenciones debidamente sustentado, cuentas de cobro con su respectivo documento equivalente, y comprobante de egreso, en el caso de las facturas a proveedores están deben cumplir con todos los requisitos del código de comercio, deben ser legibles, con fecha, nombre del proveedor, deben presentar las copias de pago de los recibos de servicios públicos. Parágrafo: toda información suministrada por el asociado será de su entera responsabilidad y deberá diligenciar los formatos establecidos por la entidad pública.
- 5). Las cuentas de cobro o factura presentadas por el asociado deben ser allegadas a la secretaría de las mujeres y la inclusión social, del distrito de Barrancabermeja, dentro de los términos establecidos en la cláusula sexta de la minuta del convenio No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer o omitir un hecho o en caso de hacer víctima de las mismas informar a las autoridades pertinentes.
- 6). Mantener la reserva profesional sobre la información que se den administrada sobre la información del convenio.
- 7). Mantener vigentes todas las garantías que amplan el contrato en los términos del mismo cuando se halla requerido o sean necesarios.
- 8). Responder por toda clase de demandas, reclamos, o procesos que instaure el personal contratado o los subcontratistas.
- 9). Responder por los impuestos y estampilla y en general los tributos que por ley se causen para la suscripción ejecución, y liquidación del contrato.
- 10). Cumplir las normas internas cumplidas por el distrito para los trámites de cuentas o pagos. Al convenio se entienden incorporados los actos administrativos vigentes sobre la materia.
- 11). Se deberá capacitar al personal que manipula los alimentos sobre el buen manejo de los mismo desde la compra y el servicio en la mesa para lo cual se certificará antes de la ejecución del convenio.
- 12). Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución 777 de fecha 02 de junio de 2021, del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas complementarias.

13.1.2 obligaciones de ejecución.

- 1) Deberá tener en cuenta los requisitos para que los adultos mayores pueden ser beneficiarios del programa los cuales son: a) La edad mínima para recibir los servicios contratados para los adultos mayores de 60 años, menores de sesenta años (60) y mayor de 55 años De acuerdo a lo establecido en el art 7 de la ley 1276 de 2009, cuando sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico así lo determinen, lo anterior de conformidad con el Art. 7 de la ley 1276 del 2009 e indigentes(según concepto del artículo 10 del Decreto. 2011 de 1976).
- 2) Los beneficiarios deben estar afiliado o registrarse como afiliado al régimen subsidiado en salud. De igual manera la asociación garantizara la atención del adulto mayor en los puestos de salud.
- 3)- Presentar propuesta formal escrita, que se tendrá como anexo y hará parte integrante del presente convenio.
- 4)- Presentar informe técnico, financiero y contable de las actividades realizadas con ocasión a la ejecución del objeto del convenio cada vez que lo solicite el supervisor.
- 5).- Presentar informe detallado en medio físico y magnético según ley 1564 de 2012 con las evidencias correspondientes de las actividades realizadas con el fin de cumplir el objeto y los alcances del convenio.
- 6). Informar al supervisor por escrito las novedades de ingreso o retiro del adulto mayor en un término de un día hábil que se presenten con los beneficiarios del programa, con el fin de hacer el debido reporte en la base de datos, de acuerdo al formato establecido por el supervisor el cual es de obligatorio diligenciamiento y procesamiento para poder reconocer el respectivo valor del servicio prestado al adulto mayor. Parágrafo: cualquier novedad que el asociado realice y sustente en el informe sin la debida autorización de la entidad pública correrá bajo su responsabilidad.

- 7). Atender en forma permanente la ejecución del presente convenio, siendo la única responsable por la vinculación del personal, la celebración de convenios y contratos y la adquisición de materiales e insumos, lo cual lo realizará en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el distrito de Barrancabermeja adquiera responsabilidad alguna por tales conceptos, atendiendo siempre la calidad de los mismos para la buena atención al adulto mayor y el correcto funcionamiento del presente convenio.
- 8). Las manipuladoras deben afiliarlas al sistema integral de seguridad social y deben suministrarle todos los elementos de protección personal que requieran para la ejecución de las actividades por estas elaboradas, y la dotación según lo establecido en las normas.
- 9). Las obligaciones que señalen la Constitución y la ley y todas las que se deriven de la naturaleza del convenio.
- 10). Los servicios suministrados al adulto mayor, entrega de elementos y alimentos, deben ser soportados por planillas que evidencien haber recibido el servicio o la entrega de algún elemento y deben ser allegadas con las cuentas de cada uno de los desembolsos. Parágrafo: el asociado será responsable de la información diligenciada en las planillas y de la veracidad de la información con respecto al servicio prestado al adulto mayor.
- 11) Presentar y mantener las normas de sanidad requeridas por la Secretaría de Salud de acuerdo a la ley 9ª de 1979 y el Decreto 539 del 2014 acerca del plan de saneamiento básico y para ello, la secretaria de las mujeres y la inclusión social, realizará el seguimiento con su equipo técnico, visitarán la sede de la tercera edad con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos los cuales son los siguientes: El cumplimiento de la implementación del PLAN DE SANEAMIENTO BASICO, que consta de 5 programas los cuales son: Programa de Control de Plagas, Programa de Limpieza y Desinfección, Manual de Higiene Personal, Programa de Residuos Sólidos y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura; y el PLAN DE CALIDAD, que consta de 6 programas los cuales son: Programa de agua potable, Programa de Capacitación, Programa de Muestreo, Programa de Salud Ocupacional, Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Equipos y Programa de Metrología; Dotación del Personal del Programa de manipulación de alimentos; Certificados Vigentes en Manipulación de Alimentos, tanto del Representante Legal, como del personal manipulador que va a trabajar en el restaurante de la tercera edad; Presentación de Exámenes Médicos Vigentes del personal manipulador tales como serología, frotis de las uñas o KOH, frotis de garganta, Coprológico y Certificación médica donde conste que esta apta la persona para manipular alimentos.
- 12) Aportar toda la documentación requerida para la celebración y ejecución del convenio, incluyendo el listado pormenorizado de los beneficiarios del programa detallando quienes son los adultos mayores que se encuentran en estado de discapacidad, aportando la respectiva certificación expedida por un médico adscrito a la EPS a la cual se encuentre afiliado el beneficiario, documento el cual debe ser expedido con una fecha anterior a la ejecución del convenio y en el cual debe constar claramente la discapacidad para el desplazamiento del adulto mayor en caso de que requiera que su alimento sea reclamado por un tercero. Parágrafo: solamente se reconocerán los servicios a los adultos mayores que tengan certificado de discapacidad e incapacidad por una EPS o por el equipo profesional de salud de la asociación según formato establecido por la entidad.
- 13) El informe de ejecución de actividades por parte de la Asociación deberá ser presentado en igual tiempo a los periodos señalados para los desembolsos.
- 14) El Asociado se compromete a destinar los recursos desembolsados en el presente convenio como se establece en las especificaciones técnicas del estudio previo que sirvieron de base a la presente minuta, y por ningún motivo se aceptará por el distrito como soporte de los gastos presentados en los informes de ejecución por parte de la Asociación la presentación de bonos, horas extras, auxilio de transporte y demás prestaciones legales y extralegales en favor del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicio. Cualquier pago adicional por concepto de lo anteriormente mencionado será asumido por la Asociación.
- 15) deberá el asociado presentar novedad en la mayor brevedad posible, si durante la ejecución del convenio es necesario cambiar al personal contratado, se anexará en la novedad la renuncia o despido justificado.
- 16) el asociado para realizar traslado de domicilio deberá contar con autorización de la entidad pública a través la supervisión y proseguir con el procedimiento establecido por la secretaria de salud para la habilitación del nuevo domicilio
- 17). El establecimiento utilizado para desarrollar el objeto del convenio será de uso exclusivo para el funcionamiento del centro vida o centro de bienestar, no podrá realizar otras actividades económicas que altera el debido cumplimiento de los servicios.
- 18). Deberá el asociado publicar física y visiblemente en el centro vida o centro de bienestar, los servicios o programas que se prestan con el aporte del distrito, el listado de adultos mayores que se están beneficiando, cronograma de actividades de los profesionales y personal de apoyo, horarios del suministro de alimentos y menú del día.
- 19) El asociado deberá cumplir con lo señalado en el art. 12 del decreto 2011 de 1976 en lo referente al suministro de alimentación, el cual deberá ser suficiente en cantidad y calidad de acuerdo con normas dietéticas que establezca el ministerio de salud.

- 20) El asociado diseñara e implementara la minuta alimenticia patrón a través de un menú alimentación diario, elaborada o aprobada por el profesional encargado, cumpliendo con los niveles nutricionales adecuados y condiciones de salud de cada adulto mayor.
- 21) Las demás que establezca el supervisor del convenio.

13.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- 1.) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarias para cumplir cabalmente el aporte establecido en el presente convenio
- 2). Realizar las actas de desembolsos en forma oportuna de conformidad con lo estipulado en el presente Convenio.
- 3). Brindar la información y apoyo necesario para la ejecución del convenio.
- 4). Hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente convenio.
- 5). Ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto y el alcance del presente convenio.
- 6). notificar en todo momento a los asociados por incumplimiento, inconsistencias, actividades, y demás que se.

13.3 OBLIGACIONES COMUNES:

- 1). Colaborar reciprocamente para el normal desarrollo del Convenio y de las actividades y alcance que constituye su objeto.
- 2). Realizar su aporte en los términos convenidos.
- 3). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
- 4). Concurrir a la liquidación final del convenio una vez desarrollado su objeto, sus alcances y presenten los debidos soportes y documentos.

PARÁGRAFO 1: Cualquier novedad que el asociado realice y sustente en el informe deberá ser autorizada por el supervisor o apoyo a la supervisión. PARÁGRAFO 2: El asociado será responsable de la información diligenciada en las planillas y de la veracidad de la información con respecto al servicio prestado al adulto mayor. PARÁGRAFO 3: en caso de que el adulto mayor tenga una edad entre 55 a 59 años, el asociado deberá anexar el certificado de discapacidad por EPS-S, O EPS (historia clínica) o ministerio de salud o secretaria de salud Distrital.

TERCERA: UNIFICACIÓN DE TERMINOLOGÍA Y OBLIGACIONES.

Se efectúan precisiones de redacción y terminología en la Invitación Pública y en los Estudios Previos, de manera que las referencias al “contratista”, “proponente” o “asociado” sean coherentes con la etapa del proceso a la que correspondan.

Asimismo, se organiza la información relativa al alcance, actividades y obligaciones, evitando duplicidades o interpretaciones contradictorias, sin adicionar obligaciones diferentes a las que se desprenden del objeto y de las condiciones técnicas del proceso.

CUARTA: PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS.

Se precisa el numeral relativo al personal mínimo requerido, indicando que se trata de personal manipulador de alimentos y que la ESAL deberá acreditar su disponibilidad en las cantidades establecidas según el número de beneficiarios o raciones previstas.

Para efectos de soporte documental, se deberá presentar el compromiso suscrito de suministro del personal mínimo requerido, junto con la certificación de capacitación o formación en manipulación de alimentos y el examen médico correspondiente, con la vigencia exigida en los documentos del proceso.

La precisión anterior no modifica el número mínimo de manipuladores establecido, sino que aclara la documentación mediante la cual se acredita el cumplimiento del requisito.

11.3.1 Personal mínimo

El proponente deberá adjuntar un documento debidamente firmado, en el cual manifiesta que suministrará el siguiente profesional para la ejecución del objeto contractual, el cual debe cumplir con el perfil descrito a continuación.

PERFIL	MINIMO	SOPORTES
Manipulador de alimentos	En Centros con hasta 15 personas usuarias inscritas, cuentan con mínimo 1 manipulador de alimentos.	Certificado de manipulación de alimentos. debe ser inferior a un año.



	En Centros con entre 16 y 45 personas usuarias inscritas, cuentan con mínimo 1 manipulador de alimentos. En Centros con entre 46 y 60 personas usuarias inscritas, cuentan con mínimo 2 manipuladores de alimentos. En Centros con 61 o más personas usuarias inscritas cuentan con mínimo 2 manipuladores de alimentos.	exámenes médicos (coprológico, frotis de uñas y garganta, VRDL o hemograma). Reconocimiento medico para prestar servicios como manipuladora de alimentos. Atención integral al adulto mayor. Capacitación primer emergente, primer respondiente o primero auxilios Antecedentes procuraduría, contraloría y policia
--	--	---

QUINTA: VALOR DEL PROCESO.

Se corrige la expresión del presupuesto oficial en letras, para que corresponda al valor numérico establecido en los documentos del proceso.

El presupuesto oficial corresponde a la suma de **SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$692.734.000).**

La presente corrección es exclusivamente de consistencia entre la expresión numérica y la expresión en letras y no modifica el valor del presupuesto oficial.

SEXTA: FORMA DE DESEMBOLSO.

Se corrige la redacción de la forma de desembolso contenida en los Estudios Previos, particularmente la referencia a “acta de desembolso final” en el segundo desembolso, de manera que cada desembolso quede asociado al soporte correspondiente a la etapa de ejecución.

Se mantienen los porcentajes establecidos para los desembolsos: treinta por ciento (30%), treinta por ciento (30%) y cuarenta por ciento (40%), conforme a las condiciones económicas previstas en los Estudios Previos.

a. FORMA DE DESEMBOLSO DEL APOORTE DEL DISTRITO Y REQUISITOS PARA SU DESEMBOLSO

El Distrito de Barrancabermeja, cancelará al proponente el valor del convenio de acuerdo a los requisitos exigidos por la dirección de contabilidad, tesorería y por el supervisor del convenio:

Para efectuar el pago de los desembolsos estipulados en el siguiente cuadro el proponente deberá soportarle a la dirección de contabilidad y tesorería de la secretaria de Hacienda los siguientes documentos:

DESEMBOLSOS	REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO
PRIMER DESEMBOLSO DEL 30%, del aporte del distrito.	1. Suscripción del acta de inicio 2. Factura electrónica 3. Aprobación de las pólizas de garantías del convenio por parte de la secretaria de Jurídica 4. Expedición del registro presupuestal por parte de la secretaria de hacienda. 5. Certificación bancaria con el número de convenio. 6. Planilla de pago de la seguridad social del representante legal, correspondiente al mes de suscripción del convenio. 7. Los demás documentos que el supervisor solicite para efectuar el correcto desembolso.
SEGUNDO DESEMBOLSO DEL 30%, del aporte del distrito. a los treinta (35) días programados, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. previa verificación por	1. Suscripción del acta de actividades y del acta de desembolso. 2. Factura electrónica. 3. Certificación bancaria con el número de convenio. 4. planilla de pago de la seguridad social del representante legal, correspondiente al periodo de ejecución.





parte del supervisor la ejecución del 100% del aporte del distrito	5. Los demás documentos que el supervisor solicite para efectuar el correcto desembolso.
TERCER Y ULTIMO DESEMBOLSO del 40%. del aporte del distrito. a los setenta (70) días programados, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. previa verificación por parte del supervisor la ejecución del 100% del aporte del distrito	1. Suscripción del acta final de actividades y del acta de desembolso final. 2. Factura electrónica. 3. Certificación bancaria con el número de convenio. 4. planilla de pago de la seguridad social del representante legal, correspondiente al periodo de ejecución. 5. Los demás documentos que el supervisor solicite para efectuar el correcto desembolso

SEPTIMA: SITUACIÓN MILITAR.

Se precisa la aplicabilidad del requisito relacionado con la definición de la situación militar, de conformidad con el marco jurídico aplicable y con la naturaleza de la persona que deba acreditar dicha condición.

En consecuencia, cuando legalmente corresponda, el requisito será exigido únicamente a la persona natural respecto de la cual resulte aplicable. Para las personas jurídicas, dicho requisito no será exigido.

Esta precisión tiene como finalidad adecuar la exigencia documental a su ámbito de aplicación y brindar claridad a los interesados, sin modificar el objeto ni las demás condiciones sustanciales del proceso.

11.1.4. DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR

El documento que acredite la situación militar deberá adjuntarse en medio digital en la correspondiente sección del cuestionario del pliego de condiciones electrónico en la plataforma SECOP II, cuando legalmente resulte aplicable.

El proponente persona natural deberá anexar copia de la libreta militar o del documento que acredite la definición de su situación militar, siempre que tenga una edad inferior a cincuenta (50) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1861 de 2017.

Cuando el proponente sea una persona jurídica, no será exigible la acreditación de la situación militar.

En el caso de proponentes plurales integrados únicamente por ESAL, no será exigible la acreditación de la situación militar de las personas jurídicas que los integren. Cuando alguno de sus integrantes sea una persona natural, deberá acreditar la definición de su situación militar cuando legalmente corresponda.

OCTAVO: NO MODIFICACIÓN DE CONDICIONES SUSTANCIALES.

La presente Adenda no modifica el objeto del proceso, su finalidad, la naturaleza del convenio, el presupuesto oficial en su valor numérico, el alcance sustancial de la prestación requerida, las condiciones esenciales de participación ni los criterios de selección.

Las precisiones efectuadas tienen como finalidad exclusiva aclarar, corregir y armonizar la Invitación Pública y los Estudios Previos para garantizar la coherencia documental y sanear el proceso de selección.

Las demás disposiciones contenidas en la Invitación Pública, los Estudios Previos y los demás documentos del proceso que no hayan sido modificadas expresamente mediante la presente Adenda continúan vigentes y conservan plena validez.

La presente Adenda forma parte integral de la Invitación Pública y de los Estudios Previos del proceso SMIS-003-2026 y deberá ser tenida en cuenta por los interesados para la elaboración y presentación de sus propuestas.

Dada en Barrancabermeja, Santander, a los 17 días del mes de septiembre de 2026.

La entidad procederá a emitir adenda electrónica con el ajuste del cronograma cumpliendo los términos ordenados por la ley.

Cordialmente,

KELLYN LUDID BAEZA URBINA

Secretaria Distrital de las Mujeres y la Inclusión Social
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Proyectó: Daniel Acosta Herazo – Abogado Externo SDMIS.

