REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE AMAZONAS
MUNICIPIO DE LETICIA

PLIEGO DE CONDICIONES
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA No. SASI - 010 DE 2026

"SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) PARA ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES EN EL MUNICIPIO DE LETICIA"

.

LETICIA, SEPTIEMBRE DE 2026

CAPITULO I. RECOMENDACIONES

La Entidad se encuentra interesada en recibir ofertas para la celebración del contrato cuyo objeto corresponde a **"**SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) PARA ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES EN EL MUNICIPIO DE LETICIA". por lo cual, recomienda a quienes deseen participar en el presente proceso de selección tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para presentar oferta y contratar con Entidades Estatales.

2. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación estatal con entidades estatales, entre ellas, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos, registros y certificaciones que deben allegar junto con su oferta y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en los pliegos de condiciones.

4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en los pliegos de condiciones.

5. Verificar que a la fecha de cierre del presente proceso de selección, se encuentran debidamente inscritos en el registro único de proponentes y el mismo se encuentra vigente y en firme, o que estará en firme antes de cumplirse el término de traslado del informe de evaluación inicial.

6. Tener presente el lugar, fecha y hora máxima señalada en los pliegos de condiciones o en las adendas para la entrega de ofertas. En ningún caso se recibirán ofertas fuera del término estipulado o en un lugar diferente al señalado en los pliegos de condiciones.

7. Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas. Ningún convenio verbal con el personal de la entidad, podrá afectar o modificar el pliego de condiciones o el contrato.

8. Los proponentes con la presentación de su oferta autorizan al Municipio para verificar toda la información que aporten.

9. Cuando se presente inexactitud o alteración, suplantación, falsificación en la información aportada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, el Municipio rechazará la oferta y dará aviso a las autoridades competentes, si es del caso.

10. Toda comunicación enviada por los proponentes o interesados en este proceso, deberá ser dirigida a nombre del Municipio de Leticia, en la cual se señale el número del proceso y deberá ser radicada en el

link de proceso conforme a la plataforma de Secop II Las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita y se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

11. Es responsabilidad del proponente programar el tiempo adecuado para asistir a las diligencias y audiencias dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del proceso.

12. Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones de efectuar un ofrecimiento, y realizar todas las evaluaciones y análisis que sean necesarios para presentar su oferta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Con la presentación de la oferta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

13. La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

14. El Municipio entregará para los fines de presentación y preparación de ofertas una descripción de la información relacionada con el objeto del presente proceso. Sin embargo, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas, sociales y geográficas del lugar donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que le asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su oferta.

15. Se recomienda al proponente, obtener asesoría independiente en materia legal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la oferta.

    La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobre costos para el contratista.

16. Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su oferta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

CAPITULO II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. Régimen legal aplicable.

Al presente proceso le son aplicables la constitución política, en especial, los principios en los que se fundamenta la función administrativa señalados en el artículo 209 superior; el estatuto general de la contratación de la administración pública contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y las demás leyes de la República y decretos reglamentarios que regulan la materia; así como las normas civiles y comerciales y las reglas contempladas en los pliegos de condiciones.

B. Modalidad de selección.

MODALIDAD DE SELECCIÓN La modalidad de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, el Título I artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018, manuales, guías y circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente, las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente modalidad de selección. El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para este efecto cinco (5) modalidades principales, como son: Licitación Pública, como regla general, y a su turno, como excepción a ésta, tenemos a la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía. Teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía a contratar, la modalidad de selección que adelantará el Municipio de Leticia a corresponde a una SELECCIÓN ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA, prevista en el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el cual dispone: "(…) a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos." De igual forma el numeral 3 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, enfatiza que el factor de evaluación para el caso de la selección abreviada por subasta inversa atenderá al precio, al manifestar lo siguiente: "(…) Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo e sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

Fundamentada en lo dispuesto por el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la subsección 2, denominada Selección Abreviada y contentiva de las disposiciones comunes para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y s.s., del Decreto 1082 de 2015, la escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por el procedimiento de subasta inversa electrónica, teniendo en cuenta que los bienes que se van a adquirir son de homogéneas características técnicas y de uso común.

C. Compromiso anticorrupción.

Los proponentes deberán obrar con transparencia y moralidad, y adicionalmente deberán suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

D. Control social y convocatoria a las veedurías ciudadanas.

De conformidad con lo ordenado por el artículo 66 de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 850 de 2003 y el decreto 1082 de 2015, el Municipio convoca a la ciudadanía en general, y en especial a las Veedurías Ciudadanas, Asociaciones Cívicas, Comunitarias, de Profesionales, Benéficas o de Utilidad Común, Gremiales Universidades y Centros Especializados de Investigación, para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y acudir ante la entidad para ejercer los derechos y facultades que la constitución y la ley les atribuyen.

E. Convocatoria limitada a Mipyme.

La presente convocatoria no puede ser limitada a Mipyme como quiera que su valor excede los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio determinada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

F. Publicidad de los documentos del proceso de selección.

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad deberá publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP los documentos y actos administrativos del proceso de contratación, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, respetando en todo caso los plazos señalados en el cronograma del proceso.

G. Documentos del proceso de selección.

Hacen parte del presente proceso los estudios y documentos previos y sus anexos; la convocatoria de presentar manifestación de interés a fin de contratar con la Alcaldía de Leticia, la prestación del servicio y la ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE en los establecimientos educativos que atienden población mayoritariamente indígena, el aviso de convocatoria pública; el proyecto de pliego de condiciones; los documentos de respuesta a las observaciones; la resolución de apertura, los pliegos de condiciones definitivos, sus anexos y adendas; el acta de la diligencia de cierre; las ofertas recibidas dentro del término correspondiente; los informes de evaluación; los documentos recibidos dentro del término, que sean presentados para subsanar las ofertas; la resolución de adjudicación y el contrato. NOTA: alguna de la documentación referida se encuentra en la carpeta física del proceso SASI 010 de 2026, la cual hará parte integral del expediente contractual una vez se suscriba el negocio jurídico.

H. Estudios y documentos previos.

En virtud del principio de planeación y acorde a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad realizó los estudios y documentos previos, los cuales son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato. Es responsabilidad de los proponentes consultarlos a través del SECOP.

I. Aviso de convocatoria.

La Entidad publicará en el SECOP en el plazo dispuesto en el cronograma del proceso, el aviso de convocatoria con la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

J. Proyecto de pliego de condiciones.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 los pliegos de condiciones no tendrán costo alguno. Sin embargo, si el proponente requiere copias de los pliegos de condiciones, se cobrará el valor de la copia fotostática de conformidad a las tarifas establecidas por el estatuto de rentas municipal, valor que deberá cancelarse en la Secretaria de financiera en horas y días hábiles de atención al público. Este valor no será reembolsable. Según el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

K. Presentación de observaciones al proyecto de pliego y respuestas.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, todos los interesados podrán formular observaciones, sugerencias o solicitar aclaraciones respetuosas respecto al contenido del proyecto de pliego de condiciones, solamente dentro del término señalado en el cronograma, a través del link del proceso de Secop II.

En el término previsto en el cronograma, la Entidad publicará las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados. En caso de que se presente una gran cantidad de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la Entidad podrá eventualmente tomar un tiempo adicional para dar respuesta, sin que sea necesario publicar previamente un nuevo cronograma antes de realizar la apertura del proceso de selección.

L. Apertura del proceso de selección.

El día señalado en el cronograma del proceso de selección, el Alcalde Municipal ordenará su apertura mediante acto administrativo de carácter general motivado. En el acto administrativo de apertura se señalará si la convocatoria del proceso fue limitada a Mipyme.

M. Pliego de condiciones definitivos.

El mismo día de la apertura del proceso de selección, la Entidad publicará el pliego de condiciones definitivo, en el cual se realizarán los ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas por los interesados que hayan sido aceptadas por la Entidad. El pliego de condiciones definitivo podrá modificarse únicamente mediante adenda.

N. Modificación del pliego de condiciones y expedición de adendas.

La Entidad Estatal puede modificar el pliego de condiciones definitivo a través de adendas, las cuales al tenor de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, pueden ser expedidas una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Adicionalmente, la Entidad 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.

O. Diligencia de cierre del proceso de selección.

La diligencia de cierre del proceso de selección se realizará en acto público, el día señalado en el cronograma, en el link respectivo de la plataforma de Secop II. Para tal efecto, se verificará la fecha y hora legal para Colombia, publicada por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia y una vez cumplido el plazo máximo para la presentación de la oferta, se cerrera la planilla dispuesta para la presentación de ofertas. Adicionalmente, en la hora siguiente al vencimiento del plazo máximo para la presentación de ofertas, la Entidad abrirá las ofertas en acto público y levantará un acta en la cual se identifiquen las ofertas recibidas. Dicha acta será suscrita por los servidores públicos de la Entidad que participen en la diligencia y por los terceros que asistan.

P. Número mínimo de participantes.

Bajo los parámetros establecidos en la ley 80 de 1993, el número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierto el proceso de selección es uno (1). Se entiende por participante hábil quien no esté incurso en las causales e inhabilidades e incompatibilidades contemplados en la constitución y la ley, cumpla con los requisitos habilitantes y no se encuentre incurso en ninguna causal de rechazo.

El proponente deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación de la oferta, que ni él ni la persona jurídica que representa o sus miembros, se hallan incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones contemplados en la constitución y la ley y demás normas vigentes.

Q. Evaluación inicial de ofertas.

La Entidad evaluará cada una de las ofertas recibidas de manera objetiva, aplicando en forma exclusiva las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. En el plazo señalado en el proceso de selección el Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes. El resultado de la evaluación se plasmará en un informe que será publicado en el SECOP.

R. Subsanación.

De conformidad con establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, todos aquellos requisitos de la oferta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación

solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

S. Observaciones al informe de evaluación inicial.

Durante el termino de traslado del informe de evaluación inicial señalado en el cronograma, los proponentes podrán consultar todas las ofertas y realizar observaciones al informe de evaluación inicial, en el link de secop II del respectivo proceso, se recibió dos observaciones en relación a aclarar el plazo de ejecución con relación a los cupos a suministrar alimentos

Evaluación definitiva de ofertas.

El Comité Evaluador verificará los documentos presentados por los proponentes para subsanar; resolverá las observaciones presentadas por los proponentes y terceros interesados en el proceso de selección y determinará que proponentes queda habilitados para participar en la subasta inversa por haber acreditado el cumplimiento de todos los requisitos habilitantes.

T. Audiencia para la realización de la subasta inversa.

La Entidad realizará la audiencia pública para efectuar la subasta inversa, para la cual se deberán observar estrictamente las reglas señaladas en el presente pliego de condiciones. Podrá asistir y participar a la audiencia pública el representante legal de cada uno de los proponentes o a quien éste otorgue autorización escrita y/o poder.

U. Adjudicación.

El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso de selección al proponente que haya cumplido con todos los requisitos habilitantes exigidos en el pliego de condiciones definitivos y haya realizado el lance más bajo durante la subasta inversa, y en caso de tener que hacer uso de las reglas de desempate a quien haya resultado favorecido.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

V. Celebración del Contrato

La Entidad celebrará el contrato con el proponente adjudicatario dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso. Serán parte integral del contrato todos los documentos del proceso que permiten establecer y limitar el objeto y alcance del mismo.

W. Inicio de la ejecución contractual

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución señalados en la ley y en el contrato, se suscribirá el acta de inicio de la ejecución contractual por parte del contratista y el supervisor.

X. Cronograma del proceso

VER CRONOGRAMA DE LA PLATAFORMA DE SECOP II

CAPITULO 3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

A. Objeto

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar la oferta más favorable para la celebración de un contrato para el **"**SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) PARA ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES EN EL MUNICIPIO DE LETICIA".

Clasificador de bienes y servicios del Contrato UNSPSC

El servicio, elementos y accesorios objeto del contrato están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el (tercero o cuarto) nivel, como se indica en la Tabla:

GRUPO	F	Servicios
SEGMENTOS	90	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento.
FAMILIA	10	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)
CLASE	16	Servicios de banquetes y catering
CÓDIGO UNSPC	901016	

93131600 Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición

85151600 Asuntos nutricionales

B. Especificaciones técnicas

De acuerdo con la necesidad existente en el Municipio de Leticia, el objeto de la futura contratación consistirá en que la presente convocatoria tiene por objeto la contratación de una persona natural o jurídica para la "SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) PARA ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES EN EL MUNICIPIO DE LETICIA", donde deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas del servicio:

22.1 REQUISITOS TÉCNICOS

De acuerdo a la resolución No. Resolución 00335 del 23 de diciembre de 2021 "Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos - Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar - PAE y la Resolución 18858 *y* la normatividad vigente con respecto al PAE.

La Secretaría de Educación de la Alcaldía del municipio de Leticia, acatará las directrices del Ministerio de Educación Nacional y por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender (UApA). Teniendo en cuenta variaciones que se puedan presentar en la operación del programa la entidad tendrá a bien realizar un plan de contingencia para las instituciones educativas que se vean acogidas en algún tipo de reparación en cuanto a infraestructura.

COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS
Selección del tipo de complemento alimentario a suministrar El complemento alimentario es la ración de alimentos que se va a suministrar a los titulares de derecho, que cubre un porcentaje del valor calórico total de las recomendaciones diarias de energía y nutrientes por grupo de edad y tipo de complemento; como su nombre lo indica complementa la alimentación que los beneficiarios reciben en su hogar. El complemento alimentario jornada mañana (jomada tarde debe aportar el 20% de las recomendaciones diarias de calorías (energía) y nutrientes, y el complemento alimentario almuerzo aportará el 30% de las recomendaciones diarias de calorías y nutrientes y los aportes mínimos definidos en la minuta patrón para los micronutrientes.

Debe entregarse en los establecimientos educativos para que los titulares del derecho lo consuman de inmediato a) Complemento alimentario Jornada de la Mañana/tarde: en términos de comida corresponde a una ración (refrigerio, onces, medias nueves, tentempié, merienda, entre otros) el cual puede suministrarse a través de las modalidades: preparada en sitio, comida caliente transportada o industrializada.
b) Complemento alimentario almuerzo: corresponde al tiempo de comida del medio día, el cual puede suministrarse a través de la modalidad preparada en sitio o comida caliente transportada.

Modalidad
Se refiere al proceso y lugar de elaboración y preparación de los alimentos a suministrar. La selección de la modalidad dependerá de las condiciones de la infraestructura del comedor escolar, acceso a servicios públicos, dotación de equipos, así como de la ubicación geográfica del establecimiento educativo que pueda afectar las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se establecen las siguientes modalidades:

Ración Preparada en sitio: se implementa en aquellos casos donde la infraestructura de la institución educativa cumple con las especificaciones establecidas en la normatividad sanitaria vigente, permite la preparación de los alimentos directamente en las instalaciones del comedor escolar y garantiza la calidad e inocuidad de los mismos. El comedor escolar debe presentar concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos emitido por la autoridad sanitaria competente.

Ración Industrializada: se implementa en casos donde la infraestructura de la institución educativa NO permita la preparación de los alimentos directamente en las instalaciones del comedor escolar y no garantiza la calidad e inocuidad de los alimentos, o el concepto sanitario emitido por la autoridad competente sea desfavorable, por lo tanto, es necesario suministrar un complemento alimentario listo para consumo compuesto por alimentos no procesados (frutas) y alimentos procesados. Adicionalmente, la entidad contratante después de haber realizado un análisis técnico, con el soporte respectivo en la reunión de planeación Inicial, podrá implementar este tipo de ración dependiendo las condiciones de operación que dificulten proporcionar ración preparada en sitio.

Cada alimento en esta modalidad se debe entregar en forma individual y en el empaque primario que garantice el cumplimiento del gramaje establecido en la minuta patrón definida por el MEN y las demás condiciones y características exigidas, así como la normatividad de empaque y rotulado vigente.

En aquellos casos en los cuales el operador evidencie que las instituciones educativas no cuentan con las condiciones descritas para el suministro de la modalidad preparada en sitio, debe reportar esta situación a la entidad contratante con los soportes técnicos respectivos y la evidencia fotográfica, en este caso, se debe realizar el cambio a modalidad industrializada, hasta que el comedor escolar cumpla con las condiciones descritas anteriormente para la modalidad preparada en sitio.

Para el contrato a celebrar, el municipio tiene establecido la Ración preparada en Sitio, entendida como complemento alimentario preparado directamente en las instalaciones de los establecimientos educativos. que cuenten con las condiciones de infraestructura para el almacenamiento, preparación y distribución de la alimentación.

Dado el caso que durante la ejecución se presenten variaciones que obliguen al cambio de tipo de preparación se implementará la entrega de la Ración Industrializada, la cual consiste en el suministro de leche y productos lácteos; derivados de cereal; frutas; azucares, dulces y frutos secos.
Este cambio en la modalidad de atención solo la autorizará el Municipio, por medio del supervisor del contrato. El Operador debe contar con la logística definida para prestar el servicio con el tipo de modalidad que se solicite en el momento que se presente el requerimiento por parte del contratante.

Tiempo de consumo:

Hace referencia al momento del día en que se suministra el complemento alimentario: jornada mañana/tarde y/o almuerzo.

La alimentación es una actividad social que determina en gran medida el estado nutricional, de salud y bienestar del individuo y en tomo a ella se adquieren estilos de vida y hábitos alimentarios, de salud e higiene como el lavado de manos. En este sentido, necesita tiempos y horarios definidos claramente, sin que éstos afecten la jornada académica, lo que deberá coordinar el Operador con el coordinador académico de cada institución y/o sede educativa, de acuerdo con la dinámica propia de la institución y entregar a la supervisión del contrato, acta de reunión firmada por el rector donde se especifican los horarios de entrega de cada modalidad *y* grupos de edad.

El consumo del complemento alimentario debe realizarse dentro de la jornada escolar *y* no finalizando la misma; teniendo en cuenta que con el complemento alimentario se busca que el estudiante tenga una fuente de energía *y* nutrientes durante el desarrollo de sus clases. El horario definido debe ser publicado de manera oficial en un lugar visible del comedor escolar en el caso de la ración preparada en sitio o de la Institución Educativa en el caso de la ración industrializada *y* debe ser de conocimiento de los padres de familia, del operador, de la supervisión *y/o* interventora *y* de la ETC. Este horario no podrá modificarse durante el calendario escolar.

APORTE NUTRICIONAL

Las recomendaciones de energía *y* nutrientes y las categorías por periodos de la vida *y* grupos de edad para los titulares de derecho se basan en la Resolución 3803 de 2016 expedida por el Ministerio de Salud *y* Protección Social.

La distribución del Valor Calórico Total (VCT) para la ración preparada en sitio se realizará de la siguiente manera: proteínas: 14%, grasa: 30%, carbohidratos: 56%:
El suministro del complemento alimentarlo al titular de derecho debe cumplir con el cubrimiento de las recomendaciones de energía *y* nutrientes, así:

- Complemento alimentario jornada mañana/jornada tarde: debe aportar mínimo el 20% de las recomendaciones diarias de energía *y* nutrientes, según grupo de edad, establecido en la Resolución 3803 de 2016, expedida por el Ministerio de Salud *y* Protección Social.
- Complemento alimentario almuerzo: debe aportar mínimo el 30% de las recomendaciones dianas de energía *y* nutrientes, según grupo de edad.
- Ración industrializada: debe aportar mínimo el 20% de las recomendaciones dianas de energía *y* nutrientes, según grupo de edad.

CICLO DE MENÚS
Teniendo en cuenta la modalidad de entrega para el calendario escolar de la vigencia 2026, el operador deberá tener en cuenta la modalidad PREPARADA EN SITIO (RPS) de acuerdo con los Lineamientos establecidos en la Resolución 00335 del 23 de diciembre de 2021 *y* sus Anexos.

Por tal motivo, el operador deberá dar cumplimiento al ciclo de menús que hace parte integral de este estudio previo, el cual corresponde a 20 menús con su respectivo análisis nutricional, guía de preparación de alimentos *y* lista de intercambios, los cuales se encuentran debidamente diseñados *y* aprobados por un profesional en nutrición *y* dietética, siguiendo las recomendaciones diarias de energía *y* nutrientes según minuta patrón para el grupo de edad de 9 a 13 años 11 meses de edad, del Anexo técnico Alimentación saludable y sostenible del PAE de la Resolución 00335 del 23 de diciembre de 2021.

El ciclo de menús debe publicarse en cada uno de los comedores escolares en el caso de la ración preparada en sitio o en la Institución educativa en el caso de la ración industrializada, en un lugar visible a toda la comunidad educativa. De acuerdo con la dinámica de la Entidad Territorial se podrá publicar el ciclo de menús en su totalidad o el menú de cada día; en todo caso en el comedor escolar o en la institución educativa debe reposar el ciclo de menús de 20 días, para consulta *y* las acciones de control social.

Nota 1. Cualquier modificación al ciclo o planeación de menús deben ser elaborados *y* firmados por un profesional en Nutrición *y* Dietética del operador, que cuente con matrícula profesional expedida por la Comisión del Ejercicio Profesional de Nutrición *y* Dietética, *y* solicitar por escrito al supervisor del contrato dicha modificación para la respectiva revisión por parte del equipo PAE del Municipio de Leticia. De ninguna manera el operador podrá cambiar el ciclo de menús sin previa autorización.

a) En la situación en que no haya disponibilidad de un alimento del menú diario planeado, el alimento faltante se debe intercambiar por otro que se encuentre en la lista de intercambios, dentro del mismo grupo de alimentos, con el fin de mantener el aporte nutricional del menú.

b) Los intercambios no pueden exceder a 6 componentes en un ciclo de menús, incluyendo el alimento proteico, para el cual se permiten máximo dos intercambios por ciclo.

c) El operador debe solicitar por escrito mínimo con 5 días de anticipación (dependiendo del caso), la autorización del intercambio a la supervisión del contrato e informar *y* dejar copia de dicha autorización en la institución educativa.

d) Realizar el cálculo de la demanda real de alimentos por mes, con base en la planeación de los ciclos de menús, así como la demanda de bienes y servicios en los formatos establecidos por el **UAPA.**

Nota 2. En el caso que alguna institución o sede educativa presente dificultades para la prestación del servicio en la modalidad **RACIÓN PREPARADA EN SITIO,** esta debe ser debidamente justificada por el operador al supervisor del contrato y se deberá garantizar la entrega del complemento alimentario en la modalidad **RACIÓN INDUSTRIALIZADA,** la cual se encuentra definida en el Anexo técnico alimentación saludable y sostenible en el PAE de la Resolución 00335 del 23 de diciembre de 2021.

Ejecución del PAE

Fase de alistamiento de la operación por parte del Operador

Necesidad de recurso humano: El operador debe garantizar el recurso humano necesario, para el oportuno y adecuado cumplimiento de las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte y entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos.

Coordinador operativo: Mínimo 1 Coordinador: El operador debe designar un Coordinador operativo que será el enlace con la Entidad contratante para brindar la información requerida en el marco de la ejecución del respectivo contrato realizará las actividades relacionadas con la planeación, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato realizará las actividades relacionadas, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa.

El coordinador deberá cumplir con mínimo el perfil profesional de nutrición y dietética, ingeniero de alimentos, química de alimentos, administración de empresas o profesiones afines, ingeniero industrial.

Experiencia General: No menor a dos (02) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

Específica: No menor a un (01) año, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional, en temas relacionados con servicios de alimentación y/o suministro de alimentos.

Nutricionista Dietista Mínimo 1 Nutricionista: Con tarjeta profesional vigente y experiencia no menor a dos (02) años, relacionadas en temas relacionados con servicios de alimentación y/o suministro de alimentos, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional, adjuntar soportes que demuestren lo solicitado.

Manipuladora (es) de alimentos: El personal manipulador de alimentos deberá cumplir en todo momento con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente (Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan) y debe acreditar el siguiente perfil mínimo:

- Ser mayor de 18 años
- Certificación médica en la cual conste para manipular alimentos de acuerdo a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente, la certificación debe presentar fecha de expedición no mayor a un año con relación al inicio de la operación del programa.

Tener formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de lo cual debe tener certificación vigente no mayor a un año con relación al inicio de la operación del programa.

Los parámetros para determinar el número de operadores de alimentos requeridos en los establecimientos educativos que operen bajo la modalidad de ración preparada en el sitio es el siguiente:

De 1 a 75 raciones	De 76 a 150 raciones	De 151 a 300 raciones	301 a 500 raciones	De 501 a 750 raciones	De 750 a 1000 raciones	De 1001 a 1500 raciones
1	2	3	4	5	6	7

Para la fase de alistamiento el operador deberá allegar las hojas de vida de cada uno de los operarios, jefes de bodega, coordinadores operativos, conductores, nutricionista y manipuladoras de alimentos, este debe contener el certificado de manipulación de alimentos vigente, además mensualmente dentro del informe se deberá allegar el soporte de pago mensual a cada una de las personas que ocupen los cargos mencionados.

FASE DE ALISTAMIENTO

Son las actividades y tareas que debe cumplir el operador una vez se perfeccione el contrato y hasta el inicio de la operación; el plazo para su cumplimiento lo establecerá la entidad contratante.
En esta etapa el operador debe realizar las siguientes actividades que se desarrollan en el «Anexo No. 2 Fase de Alistamiento, Equipos, Dotación e Implementos de Aseo».

A. Adecuar con base en los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente en las bodegas de almacenamiento.
B. Relacionar los equipos y utensilios que dispone en la bodega o planta de almacenamiento de alimentos, para llevar a cabo adecuadamente los procesos de operación del PAE.
C. Presentar un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bodega y de los equipos existentes en cada comedor escolar.
D. Presentar un Plan de Saneamiento Básico para implementarse en cada bodega de almacenamiento y comedor escolar, acorde con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 de MSPS y las demás

normas complementarias el cual debe incluir como mínimo objetivos, procedimientos, cronogramas, listas de chequeo y responsables de los siguientes programas:

- ✓ Programa de Limpieza y Desinfección: Asegurar la calidad de los alimentos implica tener implementado un plan de limpieza y desinfección que coadyuve, conjuntamente con las buenas prácticas de la persona manipuladora, a reducir el mínimo de contaminación y por lo tanto permita garantizar la inocuidad de los productos. Por ello es importante recordar que es diferente limpiar que desinfectar.

- ✓ Programa de Desechos Sólidos: Los residuos sólidos urbanos o rurales comprenden todos los residuos que provienen de actividades principalmente humanas desarrolladas en los núcleos de concentración poblacional. Donde se genera una masa heterogénea producto de la actividad doméstica, comercial y de servicios, así como los procedentes de la limpieza de calles, parques y jardines. Clasificación y composición de los residuos sólidos.
- ✓ Programa de Control de Plagas: Se trata de un sistema que engloba los procesos de prevención y/o control necesarios para conseguir las condiciones sanitario-ambientales adecuadas para evitar la proliferación de organismos nocivos, minimizando los riesgos para la salud y el medio ambiente.
- ✓ Se deben realizar como mínimo dos controles de fumigación durante la vigencia del contrato.
- ✓ Programa de monitoreo calidad del agua: En el que se garantice que el agua que se utilice en el servicio de alimentación sea la adecuada, teniendo en cuenta las practicas propias del lugar donde se desarrolle le preparación en sitio. En los lugares con que no se cuente con el servicio de acueducto o fuentes públicas autorizadas, es necesarios establecer métodos físicos, químicos o biológicos para su potabilización.

Los tanques de almacenamiento de agua deben mantenerse debidamente protegidos para evitar la contaminación del agua y deben ser sometidos a los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos, mínimo dos veces al año, actividad de la cual se debe dejar un registro como evidencia de la misma.

El programa de monitoreo a la calidad del agua incluye la planeación de acciones conjuntas con la entidad competente, para garantizar el abastecimiento de agua potable para el servicio de alimentación, así como actividades de limpieza periódica de tanques de almacenamiento, prácticas de ahorro y cuidado del agua, como garantía de un buen manejo ambiental.

Presentar el Plan de capacitación y/o actualización continua y permanente para el personal manipulador de alimentos y operarios, las evidencias de la ejecución (actas, fotografías y listado de asistencia) del plan deberán estar contempladas en el informe mensual.

Plan de rutas, periodicidad y días de entrega de víveres, elementos de aseo, gas y agua para cada comedor escolar.

Presentar el manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de acuerdo a la normativa sanitaria vigente.

Presentar ficha técnica de cada uno de los productos que van a ser entregados durante la operación.

Hoja de vida de las manipuladoras, operarios, conductores, coordinadores y nutricionista incluyendo el certificado de manipulación de alimentos y examen de salud.

Concepto sanitario favorable del centro de producción, bodegas y vehículos para transporte de alimentos, debe estar vigente.

El operador deberá presentar para su aprobación por parte de la supervisión o la interventoría, un plan de manejo ambiental integral para la recolección y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos generados en la operación de la modalidad ración preparada en sitio. Lo anterior, con el fin de mitigar el impacto que se causa al medio ambiente, para lo cual deberá estar acorde al plan de manejo ambiental de cada institución educativa.

FASE DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

En esta fase se desarrollan las actividades de presentación del servicio de alimentación escolar a los Titulares de Derecho, debiendo el operador garantizar las condiciones de calidad, inocuidad y oportunidad establecidas en el respectivo contrato, en estos lineamientos y en la normatividad sanitaria vigente, para lo cual debe cumplir con los requerimientos técnicos que se describen a continuación:

MANEJO HIGIÉNICO SANITARIO:

El transporte, almacenamiento, producción y distribución de alimentos en la ejecución del PAE, están enmarcados por los parámetros establecidos en la normatividad sanitaria vigente Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, además de las contempladas en la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte de alimentos perecederos.

Los vehículos transportadores de alimentos deben tener concepto higiénico sanitario vigente FAVORABLE, expedido por la autoridad sanitaria competente.

Se debe garantizar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en el área de cargue y despacho de productos ensamblados.

Los vehículos transportadores deben ser de uso exclusivo para el transporte de los complementos alimentarios y estos deben estar en recipientes o canastillas de material Sanitario.

Se prohíbe transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos o materias primas con sustancias peligrosas y otras sustancias que por su naturaleza representen riesgo de contaminación del alimento o la materia prima.

El personal que transporte alimentos deberá cumplir con las especificaciones técnicas y normativas para su manipulación.

Se requiere realizar el registro de la hora de despacho del vehículo encargado de la entrega de los complementos alimentarios, la placa del mismo, así como la identificación del personal manipulador, como parte de la bitácora correspondiente

Además teniendo en cuenta que estas normas vigentes de transporte de alimentos perecederos no contempla el transporte fluvial se debe contar con un equipo adecuado para la conservación de los alimentos perecederos, para garantizar una adecuada operación del Programa y la inocuidad de los alimentos preparados además de la adopción de unas buenas prácticas higiénicas y de las medidas de protección necesarias por parte del personal manipulador de alimentos que deben cumplir con las siguientes actividades:

Entregar al personal manipulador de alimentos la dotación de vestido de trabajo y demás elementos de protección en las cantidades establecidas mínimo tres dotaciones completas en el año, las cuales serán entregadas al momento de la vinculación del manipulador de alimentos en el marco de la ejecución del contrato. El vestido de trabajo y demás elementos de protección deben cumplir con las características exigidas en la normatividad sanitaria vigente y se debe realizar la reposición de estos elementos cada vez que sea necesario. Dicha dotación debe ser entregada bajo la firma de una planilla de recibido la cual deberá hacerle a llegar a la secretaria de educación Departamental.

Mantener en la sede administrativa en la sede administrativa una carpeta en físico por cada manipulador de alimentos que participe en las diferentes etapas del Programa, la cual debe contener los documentos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Cada vez que se realice un cambio de personal se debe garantizar el cumplimiento de este requisito. La copia de estos documentos debe estar disponibles en cada institución educativa donde desarrolle sus actividades el manipulador de alimentos.
el cálculo de los valores económicos para el reconocimiento de este personal se realiza sobre esta perspectiva conforme al valor hora del salario mínimo y valor día del transporte y comprende los componentes básicos y necesarios para la modalidad de Seguridad Social de Cotizante 51

PLAN DE SANEAMIENTO BASICO: Debe tener aplicabilidad para la bodega de almacenamiento y los comedores escolares atendidos, según la normatividad sanitaria vigente, el documento debe estar impreso y a disposición de la autoridad sanitaria competente, así como de la supervisión del Programa en cada uno de los puntos donde opere. Teniendo en cuenta que este es un Programa sujeto a supervisión por parte de las entidades competentes debe dejar las evidencias de su implementación de los registros, listas de chequeo y demás soportes de estas actividades.

EQUIPO, MENAJE Y DOTACIÓN: Los equipos, menaje y utensilios deben estar fabricados en material resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección y demás consideraciones que exija la normatividad sanitaria vigente.

MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO: El comedor escolar deberá contar en cada punto de preparación y distribución con un inventario mínimo de equipos, menaje y utensilios que aseguren la operación y conservación de la calidad e inocuidad de los alimentos del PAE.

MODALIDAD RACIÓN COMIDA CALIENTE TRANSPORTADA: El operador debe contar con un lugar que sea el centro de producción, almacenamiento, ensamble para la distribución de los alimentos, contando con los vehículos necesarios para su transporte, que permitan mantener el control de temperatura de los alimentos.

IMPLEMENTOS DE ASEO: Es responsabilidad del operador garantizar para la modalidad de preparadas en sitio, que cada comedor escolar cuente con los insumos e implementos necesarios para llevar a cabo de forma

adecuada la prestación del servicio en las cantidades y especificaciones mínimas requeridas, de acuerdo a la Resolución 16432 de 2015.

CARACTERISTICAS DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS: Los alimentos que integran las raciones preparadas en sitio, deben cumplir con las condiciones de inocuidad y calidad para lograr el aporte nutricional definidos y evitar las enfermedades transmitidas por la inadecuada manipulación. Estas condiciones deben garantizarse durante toda la cadena y hasta el consumo final de los alimentos. Todos los alimentos deben estar empacados o envasados.

ENTREGA DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A LOS TITULARES DE DERECHOS: La entrega de los alimentos debe hacerse de forma higiénica y en el menor tiempo posible, con el fin de garantizar el mantenimiento de las temperaturas de los productos que lo requieran, hasta el momento de consumo.

Se realizará la entrega de los productos al Directivo Docente, o persona responsable designada por el Comité de Alimentación Escolar del establecimiento educativo, quienes de manera conjunta deberán verificar las condiciones de calidad y cantidad de alimentos entregados, certificando su entrega y recibo a satisfacción.

COMPRAS LOCALES: Compromiso de compras locales: Teniendo en cuenta que el Programa de Alimentación del Escolar- PAE, en los últimos años ha buscado contribuir a la dinamización de la economía regional a través de la estrategia denominada compras locales, con este proceso de contratación se pretende fortalecer dicha estrategia. En consideración a lo anterior, el proponente debe presentar el compromiso escrito de compras locales, entendidas como aquellas que se realicen en el ámbito veredal, corregimental, municipal o departamental. En esencia busca beneficiar a los pequeños productores de la zona donde vaya a operar, que incluya el porcentaje mensual de compra local por cada alimento. La propuesta incluirá productos a comprar, la cantidad y ubicación geográfica. En las compras locales se deben priorizar los pequeños productores que se encuentren vinculados a organizaciones de productores que estén o hayan participado en los proyectos apoyados por el Departamento a través de diferentes fuentes de recursos, proyectos apoyados por las administraciones municipales, entidades del gobierno nacional y/ o la cooperación internacional, de igual manera proyectos que sean de iniciativas de las mismas comunidades. Lo anterior en cumplimiento a la resolución 18858/2018, ley 2046/2020 y demás disposiciones referentes a las compras públicas locales. Además, durante la entrega del informe mensual se deberá realizar la entrega del formato en el cual se reportan las compras locales realizadas, dicho formato debe contener, nombre del vendedor, lugar o comunidad, teléfono celular, producto que se compró, total de la cantidad comprada y el precio unitario y total a pagar por dicho producto, esto como un requisito para sustentar el cumplimiento de las leyes anteriormente mencionadas.

PLANEACIÓN CICLO DE MENÚS

COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA MAÑANA / JORNADA TARDE RACIÓN PREPARADA EN SITIO

OPERADOR:					
DEPARTAMENTO	AMAZONAS			MUNICPIO	LETICIA - ZONA KILOMETROS
GRUPO ÉTNICO	RAIZAL		ROM		AFROCOLOMBIANO / PALENQUEROS
	SIN PERTENENCIA ÉTNICA		INDÍGENA	X	
	COMUNIDAD / PUEBLO INDÍGENA				
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO					

SEMANA No. 1

COMPONENTES	MENÚ No. 1	MENÚ No. 2	MENÚ No. 3	MENÚ No. 4	MENÚ No. 5
BEBIDA (LÁCTEOS)	jugo de fruta en cosecha con leche	jugo de fruta sin leche	jugo de fruta en cosecha sin leche	agua de panela con limón	jugo de fruta en cosecha con leche
ALIMENTO PROTEÍCO	Carne Sudada (tomate, cebolla, ajo) licuada salsa	PESCADO FRITO/ FRIJOL	Contramuslo de pollo guisado con papa	Huevos COCIDO / Frijol blanco (canario)	Pescado Sudado
CEREAL ACOMPAÑANTE	arroz blanco / patacon	ARROZ DE ZANAHORIA/ YUCA COCIDA	Fariña / arroz blanco	Fariña / Arroz de Pimenton	Fariña / arroz blanco
FRUTA			fruta en porcion		fruta en porcion

SEMANA No. 2

COMPONENTES	MENÚ No. 6	MENÚ No. 7	MENÚ No. 8	MENÚ No. 9	MENÚ No. 10
BEBIDA (LÁCTEOS)	jugo de fruta en cosecha con leche	jugo de fruta sin leche	jugo de fruta en cosecha con leche	jugo de fruta sin leche	jugo de fruta en consecha con leche
ALIMENTO PROTEÍCO	picadillo de pirarucu salado (verduras licuadas)	pollo desmechado con pasta	carne de res cortada en cuadritos guisada	frijol guisado / huevo frito	Muslo de pollo Sudado
CEREAL ACOMPAÑANTE	platano maduro cocido / arroz blanco	Papas fritas / fariña	tajadas de platano verde + Arroz blanco	arroz con zanahoria / Fariña	Tacacho platano pinton / Arroz blanco
FRUTA	fruta en porcion		fruta en porcion		

SEMANA No. 3

COMPONENTES	MENÚ No. 11	MENÚ No. 12	MENÚ No. 13	MENÚ No. 14	MENÚ No. 15
BEBIDA (LÁCTEOS)	jugo de fruta sin leche	jugo de fruta sin leche	jugo de fruta con leche	jugo de fruta sin leche	agua panela con limon
ALIMENTO PROTEÍCO	sancocho de gallina regional	Arroz con pollo (indicaciones de preparacion)	lentejas guisadas / Carne molida	Carne Sudada	pescado apanado / frijol guisado
CEREAL ACOMPAÑANTE	fariña / arroz blanco	pan tajado	Fariña / arroz blanco	Arroz Blanco / Tajadas de platano verde	patacones / arroz blanco
FRUTA		fruta en porcion		fruta en porcion	

SEMANA No. 4

COMPONENTES	MENÚ No. 16	MENÚ No. 17	MENÚ No. 18	MENÚ No. 19	MENÚ No. 20
BEBIDA (LÁCTEOS)	Avena fria con leche	CHUCULA CON LECHE	jugo de fruta sin leche	agua de panela con limon	JUGO DE FRUTA CON LECHE
ALIMENTO PROTEÍCO	carne de res asada / lenjetas guisadas	Pescado Frito	huevo cocido o frito o revuelto / lentejas guisadas	Sancocho de costilla	ARROZ CHAUFA
CEREAL ACOMPAÑANTE	arroz blanco / yuca frita	Fariña + arroz CON FIDEOS	tacacho / arroz blanco	fariña/ Arroz Blanco	TAJADAS DE PLATANO MADURO
FRUTA		fruta en porcion		fruta en porcion	fruta en porcion

NOMBRE NUTRICIONISTA - DIETISTA QUE REVISA POR PARTE DE LA ETC LA PLANEACIÓN DEL CICLO DE MENÚS			
FIRMA		MATRÍCULA PROFESIONAL	
NOMBRE NUTRICIONISTA - DIETISTA QUE REVISA POR PARTE DE LA ETC LA PLANEACIÓN DEL CICLO DE MENÚS		Yury Sequea D.	
FIRMA		MATRÍCULA PROFESIONAL	1045750678

Para la determinación se considera la siguiente distribución de cupos por institución educativa:
Según observación y repuesta publicada los cupos son los mismo aclarando

La prestación se encuentra proyectada bajo la modalidad de Ración Preparada en Sitio RPS, cuyo costo unitario establecido en la matriz de costos corresponde a DIEZ MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($10.677).

En efecto, los 960 estudiantes corresponden a la población focalizada y a los cupos proyectados, mientras que la ejecución económica del contrato se determina con base en las raciones efectivamente suministradas y servidas, de conformidad con las condiciónes establecidas en los documentos del proceso y previa certificación de la ejecución correspondiente.

Por consiguiente, el valor del contrato no se determina mediante la multiplicación automática de los 960 cupos por la totalidad de los días de ejecución, sino a partir de las raciones efectivamente suministradas dentro del período contractual, de acuerdo con la necesidad real del servicio.

Ahora bien, la Entidad reconoce que la información inicialmente consignada en el proyecto de pliego podía generar una inconsistencia entre el plazo de 43 días, los cupos proyectados y el presupuesto oficial. Por tal razón, y como resultado de la revisión efectuada, se determina ajustar el plazo de ejecución a treinta y cuatro (34) días de calendario escolar, armonizando de esta manera el período de atención con la disponibilidad presupuestal y la necesidad que efectivamente se pretende atender.

A efectos de evidenciar la correspondencia económica, el presupuesto disponible de $345.127.617, dividido entre el costo unitario de $10.677, representa aproximadamente 32.324 raciones, razón por la cual no resulta procedente afirmar que el presupuesto permite financiar 960 raciones diarias durante 43 días.

En consecuencia, la Entidad procederá a armonizar los documentos del proceso, de manera que exista plena correspondencia entre:

la población focalizada;
los cupos proyectados;
el número de raciones estimadas;
el plazo de ejecución de 34 días de calendario escolar;
la modalidad de prestación; el precio unitario de $10.677; y el presupuesto oficial de $345.127.617.

Lo anterior permitirá que los interesados conozcan de manera clara las condiciones económicas, técnicas y temporales bajo las cuales deberán estructurar sus ofertas.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO DE POBLACIÓN	CUPOS PROYECTADOS
Institución Educativa Francisco José de Caldas – Kilómetro 6	Población indígena	857

Institución Educativa Indígena San Juan Bosco	Población indígena	103
TOTAL		960

La población objeto de atención corresponde a novecientos sesenta (960) estudiantes, cuya prestación del servicio se proyecta bajo la modalidad de ración preparada en sitio (RPS), de conformidad con la estructura de costos suministrada.
De acuerdo con la matriz de costos, el valor unitario de la ración preparada en sitio se encuentra conformado por los siguientes componentes:

	COSTO UNITARIO
COSTO COMIDA COMPLEMENTO	$5.635
COSTO TRANSPORTE	$99
COSTO TRANSPORTE CCT	$0
COSTO ARRIENDO DE COCINA	$0
COSTO MANIPULADORAS	$1.023
PERSONAL OPERADOR	$1.488
ARRENDAMIENTO	$0
ELEMENTOS DE ASEO	$431
SUBTOTAL COSTO COMPLEMENTO	$8.676
PROYECCIÓN	$9.110
ADMINISTRACIÓN, IMPUESTOS Y UTILIDADES	$1.567
COSTO UNITARIO RPS	$10.677
COSTO UNITARIO CCT	$0
COSTO UNITARIO ALMUERZO	$0

Conforme a la información consignada en la matriz, el subtotal del costo del complemento corresponde a ($8.676). A este valor se aplica la proyección indicada, equivalente a ($9.110), y se adiciona el componente de administración, impuestos y utilidades por valor de ($1.567), para obtener un costo unitario de $10.677 por ración preparada en sitio.

Para la determinación se considera la siguiente distribución de cupos por institución educativa:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO DE POBLACIÓN	CUPOS PROYECTADOS
Institución Educativa Francisco José de Caldas – Kilómetro 6	Población indígena	857

Institución Educativa Indígena San Juan Bosco	Población indígena	103
TOTAL		960

La población objeto de atención corresponde a novecientos sesenta (960) estudiantes, cuya prestación del servicio se proyecta bajo la modalidad de ración preparada en sitio (RPS), de conformidad con la estructura de costos suministrada.
De acuerdo con la matriz de costos, el valor unitario de la ración preparada en sitio se encuentra conformado por los siguientes componentes:

	COSTO UNITARIO
COSTO COMIDA COMPLEMENTO	$5.635
COSTO TRANSPORTE	$99
COSTO TRANSPORTE CCT	$0
COSTO ARRIENDO DE COCINA	$0
COSTO MANIPULADORAS	$1.023
PERSONAL OPERADOR	$1.488
ARRENDAMIENTO	$0
ELEMENTOS DE ASEO	$431
SUBTOTAL COSTO COMPLEMENTO	$8.676
PROYECCIÓN	$9.110
ADMINISTRACIÓN, IMPUESTOS Y UTILIDADES	$1.567
COSTO UNITARIO RPS	$10.677
COSTO UNITARIO CCT	$0
COSTO UNITARIO ALMUERZO	$0

Conforme a la información consignada en la matriz, el subtotal del costo del complemento corresponde a ($8.676). A este valor se aplica la proyección indicada, equivalente a ($9.110), y se adiciona el componente de administración, impuestos y utilidades por valor de ($1.567), para obtener un costo unitario de $10.677 por ración preparada en sitio.

2.3. Obligaciones de las partes

C. Obligaciones generales del contratista

a. Conocer a cabalidad los lineamientos técnicos expedidos por la UAPA, para prestar un buen servicio.
b. Presentar al inicio del contrato los documentos que se requieran para su legalización.
c. Contar con el personal suficiente, idóneo y competente para desarrollar adecuadamente las diferentes etapas del Programa, el cual debe cumplir con los requisitos, experiencia, habilidades y obligaciones contenidas en los lineamientos técnico-administrativa del PAE y la normatividad sanitaria vigente.

d. Informar a la supervisión del contrato las novedades e inconvenientes presentados durante la ejecución del programa y que impacten en la prestación del servicio a ofrecer.
e. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la supervisión dentro del marco del Programa.
f. Acatar las recomendaciones del supervisor para el buen desarrollo del PAE.
g. Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación.
h. Desarrollar la operación del PAE de acuerdo al plazo, especificaciones y a los lineamientos Técnico-Administrativa del Programa.
i. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
j. Dar a conocer a la Alcaldía cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del Contrato o sobre sus obligaciones.
k. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
l. todas las demás que se requieran para la ejecución del objeto contractual**.**

D. Obligaciones específicas del contratista

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. **Suministrar los complementos alimentarios** durante los días hábiles del calendario escolar correspondientes a la vigencia 2026.
2. **Garantizar que el personal manipulador de alimentos** cumpla con la normatividad sanitaria vigente y conozca el funcionamiento del PAE, especialmente en lo relacionado con las minutas patrón, preparación de alimentos, ciclos de menú, aspectos higiénico-sanitarios, calidad e inocuidad de los alimentos, entrega de raciones, población focalizada, diligenciamiento de formatos, manejo de kardex, Plan de Saneamiento Básico y transmisión de la información requerida. El contratista responderá por los actos u omisiones en que incurra dicho personal durante la operación del programa.
3. **Realizar la entrega de los complementos alimentarios** de acuerdo con el plan de alistamiento concertado entre el contratista y la Entidad Territorial, el calendario académico aprobado y la programación establecida, teniendo en cuenta los productos a entregar y la logística disponible, con el fin de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos.
4. **Garantizar las condiciones adecuadas para el almacenamiento transitorio de los alimentos** desde su entrega a la sede educativa hasta su distribución para el consumo de los estudiantes, de conformidad con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. **Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y utensilios**, verificando su correcta utilización y realizando oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos de acuerdo con el plan establecido.
6. **Presentar concepto sanitario favorable de los vehículos transportadores de alimentos** que serán utilizados para la distribución y entrega de los productos, de conformidad con la Resolución 2674 de 2013, la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. **Asumir los riesgos inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato**, en los términos establecidos en los documentos del proceso y el contrato.
8. **Utilizar bodegas, plantas de ensamble y/o producción destinadas al manejo de alimentos**, que cumplan con la normatividad sanitaria vigente y cuenten, como mínimo, con los equipos e instrumentos

necesarios para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, tales como equipos de refrigeración y congelación, balanzas, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas y estibas. Estos deberán estar fabricados con materiales sanitarios y cumplir las especificaciones establecidas en la normatividad vigente.

9. **Realizar los recorridos de entrega de alimentos, insumos de limpieza y desinfección y servicio de gas**, cuando no se disponga de servicio de gas en red, de acuerdo con el plan de rutas establecido durante las actividades de alistamiento. Las entregas deberán corresponder a los cupos atendidos, ciclos de menú, grupos de edad y modalidad. No se permitirá el transporte conjunto de alimentos con productos que puedan generar contaminación o afectar su inocuidad.
10. **Disponer como mínimo de un (1) vehículo tipo furgón para la distribución de víveres**, que cumpla con las condiciones técnicas y sanitarias establecidas en la normatividad vigente. Las partes interiores de la unidad de transporte, incluido techo y piso, deberán ser herméticas, así como los dispositivos de cierre, ventilación y circulación interna de aire. Los materiales deberán ser resistentes a la corrosión e impermeables, y las superficies deberán permitir su adecuada limpieza, lavado y desinfección.
11. Cuando se utilicen unidades de transporte sin sistema de refrigeración, **disponer de un sistema de monitoreo de temperatura** apropiado para las condiciones de entrega de los productos, como termómetro de punzón debidamente calibrado, cintas indicadoras de temperatura, termógrafos desechables u otros mecanismos técnicamente adecuados.
12. Para los vehículos destinados al transporte de alimentos, **allegar y mantener vigente la documentación requerida**, incluyendo matrícula del vehículo, SOAT, ficha técnica en la que se indique su capacidad y condiciones, carnet de manipulación de alimentos del conductor, concepto médico de aptitud para manipular alimentos con una vigencia no superior a tres (3) meses, concepto sanitario favorable expedido por la autoridad competente con una vigencia no superior a seis (6) meses y certificación de disponibilidad del vehículo para la ejecución del contrato. En caso de vehículos alquilados, esta última certificación deberá ser suscrita por el propietario.
13. **Cumplir con los ciclos de menú aprobados** por la profesional en nutrición de la Entidad Territorial Certificada.
14. **Implementar los controles necesarios para garantizar la entrega de los alimentos** en las cantidades requeridas y de manera oportuna, cumpliendo las características y condiciones de calidad e inocuidad establecidas en las fichas técnicas del Anexo Técnico de Calidad e Inocuidad.
15. **Garantizar que los productos alimenticios que lo requieran cuenten con registro sanitario, permiso sanitario o notificación sanitaria**, de conformidad con la normatividad vigente.
16. **Entregar durante la ejecución del contrato alimentos que cumplan con las condiciones de rotulado** establecidas en la Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. **Suministrar los insumos necesarios para desarrollar las actividades de limpieza y desinfección**, de acuerdo con el Anexo Técnico de Calidad e Inocuidad, Equipos, Dotación e Implementos de Aseo y la Resolución 335 de 2021, así como las normas que resulten aplicables.
18. **Publicar en cada comedor escolar**, en un lugar visible para la comunidad educativa, la ficha técnica de información general del PAE, de acuerdo con las especificaciones de diseño e información definidas por la UApA.
19. **Realizar el seguimiento y registro de los complementos alimentarios entregados y de los estudiantes atendidos** en cada institución educativa, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para efectos del pago y utilizando los formatos definidos por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA).

20. **Realizar el registro diario de las raciones entregadas y elaborar el consolidado mensual de las raciones no entregadas**, indicando los recursos no ejecutados por este concepto y remitiendo dicha información a la supervisión y/o interventoría del contrato.
21. **Realizar, registrar y reportar las compras locales mensuales de alimentos, bienes y servicios**, de acuerdo con los términos y formatos establecidos por la UApA.
22. **Mantener durante la ejecución del contrato y por dos (2) meses adicionales los precios ofrecidos**, en los términos establecidos en los documentos del proceso y el contrato.
23. **Amparar a la entidad frente a los riesgos que impliquen menoscabo o deterioro de los bienes**, en los términos establecidos en el contrato y las garantías correspondientes.
24. **Atender las visitas realizadas a los comedores escolares, bodegas, plantas y sedes administrativas** por representantes de la Entidad Territorial, Ministerio de Educación Nacional, UApA, supervisión, interventoría y/o los diferentes organismos de control.
25. **Dar respuesta oportuna, completa y verificable a los requerimientos** realizados por los organismos de control, interventoría, supervisión, Ministerio de Educación Nacional, UApA y demás actores que participen en la operación del PAE.
26. **Reemplazar los productos o ítems que no correspondan a las especificaciones requeridas**, previa solicitud del supervisor del contrato.
27. **Asumir todos los costos directos e indirectos asociados al cumplimiento del objeto contractual**, incluyendo impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, transporte y demás costos que se deriven de la ejecución. En consecuencia, se entenderá que el precio ofertado incluye todos estos conceptos.
28. **Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas para amparar la ejecución del contrato**, en los riesgos y vigencias establecidos en los documentos contractuales, y efectuar las modificaciones que resulten necesarias durante las etapas de ejecución y liquidación.
29. El Contratista se obliga a formalizar y ejecutar los contratos definitivos de proveeduría con los pequeños productores y/o organizaciones locales para compras de alimentos.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES MINIMAS DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

1. Cumplir con las normas sanitarias vigentes sobre prácticas de manipulación de alimentos

2 Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las prácticas higiénicas establecidas en el cumplimiento de sus labores.

3. Usar apropiadamente la dotación cumpliendo con los requisitos exigidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal.

4. Portar la vestimenta de trabajo que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente.

5. Cumplir con las actividades de limpieza y desinfección del área de preparación y consumo de alimentos, los equipos y utensilios de acuerdo a la frecuencia y procedimientos contenidos en el Plan de Saneamiento Básico y diligenciar los formatos establecidos.

6. Revisar la recepción y alistamiento de los víveres e insumos, verificando la cantidad y cantidad de los mismos y diligenciando los formatos.

7. Preparar los alimentos cumpliendo el ciclo de menú aprobado.

8. Realizar la entrega de los alimentos a los titulares de derecho

9. Notificar oportunamente al rector o persona delegada por el Comité de Alimentación Escolar del Establecimiento Educativo, las novedades evidenciadas respecto al incumplimiento de las características o faltantes de los alimentos entregados al comedor escotar.

10. Cumplir con las recomendaciones dadas sobre almacenamiento, conservación y manipulación.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

a. **Pagar al CONTRATISTA la contraprestación correspondiente,** de conformidad con las condiciones, valores, requisitos y forma de pago establecidos en el contrato.

b. **Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea, oportuna y adecuada de las obligaciones contractuales**, de conformidad con lo establecido en los documentos del proceso y en el contrato.

c. **Suministrar al CONTRATISTA la información y documentación que requiera,** siempre que esta sea necesaria y pertinente para la adecuada ejecución del objeto contractual.

d. **Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y/o la INTERVENTORÍA las actas y demás documentos que sean necesarios** para la adecuada ejecución, seguimiento, terminación y liquidación del contrato.

e. **Expedir el correspondiente Registro Presupuestal**, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables.

f. **Realizar el seguimiento y control de la ejecución contractual**, directamente o a través del supervisor y/o interventor designado, según corresponda.

g. **Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que hacen parte integral del mismo y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables**

E. Presupuesto oficial estimado y fuente de financiación

El valor total del contrato será hasta por la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS ($345.127.617)**, incluidos todos impuestos de ley que aplique, de orden Nacional, así como los costos directos e indirectos que conlleve su ejecución. Los cupos, días, costo unitario o alcance. Se realizara en el cuadro por sede de raciones proyectadas, precio y valor; reproducir las cifras definitivas acordes al presupuesto en el CDP.

El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 y cuenta con la siguiente clasificación del gasto.

1. Datos del CDP

FECHA DE CDP	No. del CDP	VALOR DEL CDP	RUBRO PRESUPUESTAL

04/09/2026	2123	$345.127.617	2.3.2.02.02.006.2201028.22.12.03.62520.06.01.1.2.4.4.01 2.3.2.02.02.009.2201070.22.05.01.91121.06.02.1.3.3.6.03 2.3.2.02.02.006.2201028.22.12.03.62520.06.02.1.3.3.9.01 2.3.2.02.02.009.2201070.22.05.01.91122.06.01.1.2.4.1.03

2. INFORMACION PAA

No Ítem del PAA	Descripción de la Necesidad	Códigos del CCP	Nombre del CCP
170	CONTRATACION PARA EL SUMINISTRO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE)	93131600; 85151600	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición Asuntos nutricionales

F. Forma de pago

2.6. Forma de pago

El valor del contrato será pagado de la manera que se detalla a continuación:

EL MUNICIPIO cancelará el valor del contrato que se suscribe, según disponibilidad de Plan Anual de Caja, en moneda legal colombiana, dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a la radicación en la Secretaria Financiera del Municipio la respectiva factura comercial, acompañada
de la certificación sobre el recibo a satisfacción suscrita por el supervisor designado por la Entidad, quien previamente deberá verificar las características y calidad de los bienes suministrados.

Cada solicitud de pago deberá estar acompañada de la factura, soportes correspondientes de los
bienes suministrados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista. La factura deberá reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás
que lo modifiquen, adicionen o aclaren. SÍ las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá
por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Se pagará al contratista así: El Municipio de Leticia pagará al contratista mediante **actas parciales** de ejecución, informe del contratista y certificado por parte del supervisor con la presentación de facturas mensuales de acuerdo a la modalidad en ejecución y número de raciones que se hayan entregado efectivamente en los valores contratados de acuerdo al calendario escolar previa presentación del informe técnico de actividades donde se indique el número de raciones entregadas y servidas certificadas por el supervisor del contrato quien a su vez verificara el cumplimiento de la prestación del servicio a través de las certificaciones que expidan los rectores (as) bajo los formatos que designe el Municipio (según la modalidad), presentación de todos los formatos conforme a la Unidad Administrativa de Alimentos para Aprender (UApA), nómina de pago de las manipuladores y pago de ARL, certificado de paz y salvo "pólizas, pagos de servicios de gas (si es et caso pago a proveedores) y cuando corresponda acta de entrega y recibido de la
dotación correspondiente (uniformes) de las manipuladoras, además de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, presentación de la factura o cuenta de cobro, aporte de la
documentación que acredite el pago respectivo de la seguridad social y parafiscales cuando a ello haya lugar en cumplimiento a la ley 782 de 2002 art. 50 ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

La supervisión contará con 20 días hábiles después del radicado del paquete por parte del contratista para revisión técnica, realización del respectivo informe de supervisión, radicado en la oficina financiera y pago.
Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

G. Plazo de ejecución

En atención a observación donde la secretaria de cultura deporte y educación aclara que el plazo corresponde a 34 días de calendario escolar, según resolución 4403 del 30 octubre de 2025, sin superar la vigencia 2026. Previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

H. Plazo para liquidar el contrato

La liquidación del contrato se hará en el termino legal establecido en la ley 1150 de 2007 articulo 11, de mutuo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

I. Lugar de ejecución

J. El contratista realizará las actividades propias del objeto, en el municipio de leticia, departamento del amazonas.

K. Supervisión

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Municipio de Leticia vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por la **SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTE Y EDUCACIÓN,** o en su defecto, será ejercida por el funcionario público de nivel directivo o asesor que para tales efectos designe el ordenador del gasto; quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión, que para el caso pueden ser los funcionarios del área de sistemas.

Los Supervisores se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia.

L. Garantías.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el cumplimiento de las obligaciones que surjan en favor de las entidades estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas.
2. Los contratos y su liquidación.
3. Los riesgos a los que se encuentran expuesta las entidades estatales, derivadas de responsabilidad extracontractual que puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Deben estar garantizadas en los términos de la ley, y el Decreto 1082 de 2015, por lo que previo análisis de los riegos, se solicitaran las siguientes garantías:

	AMPARO
X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 4 meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 12 meses más.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el 10% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando ésta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe el MUNICIPIO DE LETICIA, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del Contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

En todo caso la entidad podrá solicitar la ampliación de las garantías hasta que se realice liquidación del contrato. Las pólizas de seguro deberán ser las existentes en el mercado, a favor de Entidades Públicas. Deberá entregar con las pólizas debidamente constituidas y firmadas los recibos de pago correspondiente y clausulado, expedidos por la Compañía Aseguradora respectiva.

No se realizará pago alguno, hasta tanto se constituyan y aprueben las pólizas, por parte del CONTRATANTE.

CAPITULO 4. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

A. Presentación de la oferta

Los Proponentes deberán presentar su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Las ofertas deberán, deben tener un índice en el cual se enuncien los requisitos y se indique en que folios pueden ser consultados. Los documentos de la oferta deben estar foliados de forma consecutiva y la numeración debe iniciar con el número uno (1).

Las ofertas deberán presentarse sin tachaduras, borrones, raspaduras o enmiendas que hagan dudar de sus estipulaciones. Cualquier enmendadura para ser considerada, deberá ser aclarada expresamente por el proponente en la oferta y refrendada con la firma del proponente o su representante legal.

Los proponentes deberán presentar en la plataforma secop II en sobre documentos solicitados para acreditar los requisitos habilitantes y en otro sobre cerrado la oferta económica debidamente suscrita.

Las ofertas serán registradas y entregadas en la fecha y hora indicada en la plataforma SECOPII.

Las ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de cierre de presentación de ofertas establecida en el cronograma. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la tipificación, estimación y asignación de riesgos definitiva.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su oferta. El Municipio en ningún caso será responsable de los mismos. Así mismo el proponente escogido asumirá todos los costos que se deriven de impuestos nacionales, departamentales y municipales, así como demás costos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, como son las pólizas, fotocopias, etc. Tales valores deberán ser calculados por el proponente.

B. Idioma

La oferta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos, en idioma extranjero, deberán venir acompañados con su traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

C. Moneda

Las ofertas se presentarán en pesos colombianos y en esta misma moneda el Municipio efectuará los pagos. Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda a la fecha de apertura del presente proceso, utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral posterior.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de apertura del proceso.

D. Información y verificación suministrada en la oferta

El Municipio se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en sus ofertas. El Municipio rechazará la oferta cuando aparezca demostrado que no es veraz la información suministrada, relacionada con la validez jurídica de la misma o con cualquiera de los criterios de verificación.

El Municipio podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus ofertas y calificar aspectos relacionados con el presente pliego de condiciones. El Municipio podrá igualmente obtener por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la información suministrada en las ofertas.

E. Sanciones por incumplimiento de la oferta

Salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente y/o no efectúa los trámites tendientes a su perfeccionamiento, legalización y ejecución, dentro del término señalado, quedará a favor el Municipio, en calidad de sanción, el valor de la garantía de la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía, del mismo modo quedará inhabilitado para contratar con el estado por cinco años (numeral 1 ordinal e del artículo 8 ley 80 de 1993). La garantía de seriedad se hará efectiva mediante resolución motivada proferida por la alcaldesa municipal para lo cual se garantizarán las reglas del debido proceso.

F. Validez de las ofertas

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección, tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Todo término inferior al antes señalado, no será tenido en cuenta por la entidad.

G. Aclaración de ofertas

El Municipio se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los proponentes sobre las ofertas presentadas. No se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los precios ni en los aspectos técnicos o sustanciales de la oferta.

H. Declaratoria de Desierta

La Entidad podrá declarar desierto el proceso de selección cuando se presente una de las siguientes situaciones.

1. No se presenten ofertas.
2. Ninguna de las ofertas resulte hábil por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
4. El Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Otra situación contemplada en la Ley.

I. Retiro de la Oferta

Los Proponentes que opten por entregar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por el Municipio antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso. Cuando se trate de retiro definitivo, la oferta le será devuelta al proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

J. Rechazo

El Municipio rechazará la oferta presentadas cuando:

1. El Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
2. Una misma persona o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una oferta para el presente Proceso de Contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del Proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La Entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.
3. El Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
4. La persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
5. El Proponente no aclare, subsane o aporte documentos solicitados por la Entidad en los términos establecidos en el cronograma.
6. La inscripción, renovación o actualización del Registro Único de Proponentes (RUP) no esté en firme al finalizar el término para la subsanación de documentos.
7. El Proponente aporte información inexacta.
8. El Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.
9. El Proponente no entregue la oferta económica suscrita.
10. El Proponente no entregue la Garantía de seriedad de la oferta junto con la oferta.
11. El objeto social del Proponente o el alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
12. El valor total de la oferta exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
13. El proponente presente la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas
14. Se presente oferta condicionada para la adjudicación del contrato.
15. Se presenten ofertas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
16. No cumpla con los requisitos técnicos solicitados
17. Las demás previstas en la Ley

CAPÍTULO 5. REQUISITOS HABILITANTES

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que

ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Para realizar la elección del ofrecimiento más favorable, la Entidad solicitará a los proponentes acreditar los requisitos habilitantes y establecerá factores económicos y técnicos que serán objeto de ponderación.

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje alguno a los proponentes. La verificación será CUMPLE / NO CUMPLE.

La Entidad debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.

A. Capacidad jurídica

FACTORES HABILITANTES DE VERIFICACIÓN JURÍDICA: (en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015) La evaluación de los aspectos jurídicos, será realizada por el Evaluador Jurídico – Comité Evaluador de la Alcaldía Municipal de Leticia, el cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado por el Pliego de Condiciones y las disposiciones legales vigentes.

1. Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate, según anexo contenido en el pliego.

2. Documento de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

3. Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del presente proceso.

4. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de del proponente singular o de cada uno de los miembros para personas jurídicas y/o matricula mercantil para personas naturales donde se pueda establecer que la actividad económica tenga relación directa con el objeto a contratar, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.

5. En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4. De la ley 80 de 1993.

6. Garantía de Seriedad de la Propuesta. Para garantizar la seriedad de la Propuesta y para que ésta pueda ser considerada, el Proponente adjuntará una Garantía de Seriedad de la Propuesta equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial Estimado.

La garantía debe ser tomada a nombre del Proponente, tal como aparece en el documento que acredita la Existencia y Representación Legal. Cuando el Proponente sea Consorcio o Unión Temporal, la póliza se tomará a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal y de todos y cada uno de los integrantes y así se hará constar en la póliza.

La vigencia de dicha póliza no será inferior a noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre de la selección y se constituirá a favor de la Alcaldía Municipal de Leticia y será entregada con el respectivo clausulado.

7. En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando el Proponente sea Persona Jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la Sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su Propuesta. En el evento en que la Sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Las Personas Naturales proponentes, acreditarán la correspondiente declaración juramentada acompañada de las planillas pagadas de los últimos tres meses anteriores a la fecha de presentación de las propuestas

8. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural.

9. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República del proponente si es persona natural; del representante legal y el proponente si es persona jurídica o del representante legal y los consorciados o unidos temporalmente.

10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del proponente si es persona natural; del representante legal y el proponente si es persona jurídica o del representante legal y los consorciados o unidos temporalmente.

11. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del proponente si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente.

12. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC) del proponente si es persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente.

13. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.

14. Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.

15. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

16. Compromiso Anti-corrupción

17. Declaración de actividades legales

18.Declaración de multas y sanciones

19.Certificado del REDAM

20.Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar la capacidad jurídica, su propuesta será considerada como **NO HABILITADA**, salvo que se trate de requisitos considerados subsanables y estos se aporten por el oferente dentro del término establecido para ello por la entidad contratante.

B. Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL:

Los proponentes deberán acreditar su experiencia general de un (01) contrato ejecutado cuyo objeto sea de suministro, celebrado con entidades públicas en la última vigencia fiscal 2025 y cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial, que se encuentre debidamente registrada en el RUP.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Los proponentes deberán acreditar su experiencia especifica anexando copia de dos (2) contratos cuyos objetos sean de suministro de alimentación escolar, celebrado con entidades públicas en la última vigencia fiscal (2025), y cuyos valores individuales de ambos contratos sean igual o superior al valor del presupuesto oficial.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Respecto de la experiencia específica (persona natural o jurídica) se sumarán las experiencias de sus integrantes (persona natural o jurídica) según lo exigido en el numeral anterior.

La experiencia será la acumulación de las experiencias específicas de quienes lo conforman.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

NOTA: El Contrato de experiencia general deberá ser diferente al de la experiencia especifica.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

E. Capacidad financiera y organizacional.

A. CAPACIDAD FINANIERA:

La verificación financiera de los proponentes permitirá determinar si está habilitado o no para participar en el proceso y deberá cumplir con lo requerido en estos pliegos de condiciones, dichos indicadores se calcularán en forma independiente por cada uno de los participantes, aclarando que si son Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta lo siguiente:

En el caso de consorcios o uniones temporales la verificación se realizará con base en la suma aritmética de las partidas contables de los miembros que conforman el Consorcio o Unión Temporal. El Resultado obtenido por el Consorcio o Unión Temporal, se verificará de acuerdo a los parámetros señalados en cada uno de los indicadores determinados. La información financiera se tomará del RUP con corte a vigencia 2025 la cual debe estar en firme, de la siguiente manera:

INDICADOR	FORMULA	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo Corriente/ Pasivo Corriente	Mayor o igual a 28,91 veces
Nivel de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual a 0,063 o 6,3%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 31,51 veces

B. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los oferentes deben acreditar los siguientes indicadores, el cual debe estar suscrito por el representante legal y el revisor fiscal del oferente, y si el oferente no está obligado a tener revisor fiscal, por su contador, y estar acompañado de los estados financieros auditados vigencia 2025. De todas formas, la información se verificará conforme a lo reportado en el RUP, el cual debe estar en firme así:

INDICADOR	FORMULA	ÍNDICE REQUERIDO

Rentabilidad sobre el patrimonio	**Utilidad Operacional / Patrimonio**	**Mayor o igual a 0,233 o 23,3%**
Rentabilidad sobre activos	**Utilidad Operacional / Activo Total**	**Mayor o igual a 0,199 o 19,9%**

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad organizaciones ponderando cada uno de los indicadores (rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio) de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

Información Financiera de los proponentes extranjeros

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

(i) Balance general.
(ii) Estado de resultados.
Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan de Cuentas para Colombia (PUC).

CAPITULO 6. SUBASTA INVERSA

A. Reglas para la realización de la subasta inversa

1. La oferta debe contener dos partes, la primera contiene los requisitos habilitantes y técnicos y segunda la oferta económica.
2. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, se podrá adjudicar el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
3. La subasta iniciará con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
4. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
5. Al terminar la presentación de cada lance, se informará el valor del lance más bajo.
6. Si al terminar la subasta inversa hay empate, se seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate el municipio aplicará las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 del 2015.

- PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICO

1. La celebración de la Subasta se realizará conforme a los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en la fecha y hora prevista en el cronograma para el cierre del Proceso de Contratación. La hora establecida para el cierre en el cronograma del proceso tendrá como referencia la hora legal de la República de Colombia.

2. No serán aceptadas propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso.

3. Todos los oferentes deberán conocer y cumplir los términos y condiciones establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, para la presentación de las ofertas y para la participación en la subasta electrónica, los cuales puede consultar en la plataforma SECOP II.

4. Conforme a lo establecido en el numeral 1º, literal c) del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en la subasta inversa, el margen mínimo de mejora de oferta entre un lance y otro no podrá ser menor al UNO POR CIENTO (1%) del valor determinado como precio de arranque de la subasta y sólo se tendrán como válidos los lances que observando este margen mínimo mejoren dicho precio. Deberán realizarse desde la cuenta del representante legal o su apoderado (aportar poder debidamente autenticado) de acuerdo con los requisitos establecidos en el pliego y su complemento, con todos sus formatos y anexos.

La subasta inversa se desarrollará de manera virtual (electrónica), con los proponentes habilitados bajo las siguientes reglas: La plataforma controla el Margen Mínimo frente al último Lance de cada proponente, no frente a la oferta más baja. Adicionalmente, informa a cada Proveedor el valor de su Lance más bajo, pero no el valor del mejor Lance presentado.

1. La Alcaldia de Leticia, publicará por la sección de mensajes el listado de los oferentes habilitados, toda vez que los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

2. La Audiencia de Subasta se realizará el día y hora estipulada en el cronograma del proceso y (b) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa no podrá ser menor al UNO POR CIENTO (1%) del valor determinado como precio de arranque de la subasta y sólo se tendrán como válidos los lances que observando este margen mínimo mejoren dicho precio, respecto del último lance válido informado por la entidad, mediante la sección del CHAT del Módulo de la SUBASTA ELECTRÓNICA.

3. La subasta iniciará con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

4. Una vez se determine que el lance es válido, la entidad informará por el chat de la subasta el valor de la mejor oferta recibida para que los oferentes mejoren ese valor con el porcentaje de mejora.

5. Los oferentes deberán estar atentos al chat de la subasta, durante el desarrollo de la misma, toda vez que por dicha sección la Entidad informará el último valor del lance más bajo válido.

6. Una vez terminada la subasta los oferentes deberán subir a la plataforma del SECOP II su oferta ajustada, dentro del término señalado por la entidad al finalizar la subasta.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, el municipio debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1. 2.4. 2.17 del Decreto 1860 de 2021.

9. Adjudicación a Oferta Única. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

CAPITULO 7. ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, de la siguiente forma:

Impacto después del tratamiento		Monitoreo y Revisión

MATRIZ DE ESTIMACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS PAE LETICIA 2026
Objeto: suministro de alimentación escolar para estudiantes de las instituciones educativas oficiales focalizadas en el municipio de Leticia. Etapa principal: ejecución de 43 días del calendario escolar 2026. La valoración propuesta debe validarse con el equipo técnico, la experiencia de la operación anterior y el alcance y presupuesto finalmente conciliados.
Escala: probabilidad (P) e impacto (I) de 1 a 5; valoración P × I: baja 1–5, media 6–10, alta 11–15, extrema 16–25. La calificación residual supone la ejecución efectiva del tratamiento. CCE permite valorar probabilidad e impacto y documentar medidas de tratamiento; esta escala operativa se propone para esta matriz.

Riesgo	Consecuencia	Estimación inicial	Asignación	Tratamiento	Residual y seguimiento
1. Raciones no entregadas oportunamente por fallas de	Interrupción del servicio y afectación de	3×5=15 Alta	Contratista	Inventario de seguridad; proveedores alternos; rutas y frecuencias aprobadas; reporte inmediato y reposición conforme al protocolo avalado.	2×4=8 Media; control diario de entregas y novedades.

Riesgo	Consecuencia	Estimación inicial	Asignación	Tratamiento	Residual y seguimiento
abastecimiento, rutas o transporte.	beneficiarios.				
2. Pérdida de cadena de frío o conservación inadecuada de alimentos.	Riesgo sanitario, decomiso o suspensión del suministro.	3×5=15 Alta	Contratista	Equipos y transporte adecuados; registros de temperatura en recepción, almacenamiento y despacho; rechazo de producto fuera de especificación.	2×4=8 Media; registros por lote y visita de supervisión.
3. Contaminación de alimentos por manipulación, agua, plagas o limpieza insuficiente.	Enfermedades transmitidas por alimentos y suspensión del servicio.	3×5=15 Alta	Contratista; entidad en verificación	Plan de saneamiento, agua apta, capacitación y aptitud del personal, control de plagas, trazabilidad y protocolo de retiro y notificación.	2×5=10 Media; listas diarias e inspección sanitaria.
4. Comedor escolar sin condiciones de infraestructura, agua o dotación para preparación en sitio.	Imposibilidad de operar en la modalidad prevista.	3×4=12 Alta	Entidad: infraestructura; contratista: operación	Diagnóstico por sede antes del inicio; acta de disponibilidad; adecuaciones a cargo de quien corresponda; contingencia técnica, precio y autorización previamente definidos.	2×3=6 Media; acta de alistamiento y seguimiento semanal.
5. Diferencia entre cupos previstos y raciones efectivamente servidas por inasistencia o cambios de matrícula.	Inejecución de recursos o preparación excesiva.	4×3=12 Alta	Entidad: focalización; contratista: programación	Actualización diaria de cupos con rectoría; programación de cantidades; actas de entrega, consolidado mensual y pago solo de raciones verificadas.	2×2=4 Baja; conciliación semanal y mensual.
6. Sustitución de alimentos o incumplimiento de minuta, gramajes y ciclos.	Déficit nutricional, rechazo del producto e incumplimiento.	3×4=12 Alta	Contratista	Compras según ficha; control de gramajes; sustituciones solo con equivalencia nutricional y aprobación conforme a lineamientos vigentes.	2×3=6 Media; menú y gramajes verificados por nutrición.
7. Insuficiencia o rotación de manipuladoras y personal operativo.	Retrasos, fallas sanitarias y disminución	3×4=12 Alta	Contratista	Equipo mínimo y reemplazos disponibles; inducción; acreditación de requisitos;	2×3=6 Media; control diario de personal.

Riesgo	Consecuencia	Estimación inicial	Asignación	Tratamiento	Residual y seguimiento
	de cobertura.			nómina y aportes; plan de continuidad por sede.	
8. Incremento de costos o desabastecimiento de insumos por logística territorial.	Presión sobre costos y riesgo de incumplimiento.	4×4=16 Extrema	Contratista: precio y aprovisionamiento; entidad: hechos a su cargo	Cotización integral de ración servida; proveedores alternos, programación de compras y transporte; seguimiento de alertas. Tratar situaciones extraordinarias según contrato y ley.	3×3=9 Media; seguimiento quincenal de abastecimiento.
9. Retraso en aprobación de actas, cuentas o aclaración de novedades.	Afectación del flujo operativo y controversias de pago.	3×3=9 Media	Entidad y contratista, según obligación	Cronograma de cortes; soportes estandarizados; revisión y requerimientos con plazos; conciliación de raciones y trazabilidad de radicados.	2×2=4 Baja; tablero de cuentas mensual.
10. Inicio tardío del contrato o discordancia de calendario y focalización.	Días de atención sin cobertura y pérdida de oportunidad.	3×5=15 Alta	Entidad: planeación y trámite; contratista: alistamiento	Publicación y selección oportunas; verificación de calendario, sedes y cupos; plazo realista de alistamiento y plan de transición.	2×4=8 Media; hitos semanales antes del inicio.

Asignación: el riesgo operativo del contratista comprende obligaciones bajo su control. La entidad conserva sus deberes de planeación, focalización, disponibilidad de infraestructura a su cargo, supervisión y pago. La asignación no exime las obligaciones legales de ninguna parte.
Fuente metodológica: Colombia Compra Eficiente, Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación; UApA, Resolución 0003 de 2026, ajustada por Resolución 0155 de 2026.
Valoración propuesta para revisión y aprobación institucional.

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la

ejecución completa del contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

CAPITULO 8. ACUERDOS COMERCIALES

La Alcaldía del Municipio de Leticia en cumplimiento establecido en el decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, procede a verificar la existencia de Acuerdos Comerciales, aplicables al presente proceso de contratación así

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto superior al rango estimado en el acuerdo comercial	Excepción Aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por acuerdo comercial
Canadá	**No**	**----**	**No**	**No**
Chile	**Si**	**SI**	**No**	**No**
Estados Unidos	**Si**	**SI**	**No**	**No**
Salvador	**Si**	**SI**	**No**	**SI**
Guatemala	**Si**	**SI**	**No**	**SI**
Honduras	**No**	**----**	**No**	**No**
Liechtenstein	**Si**	**SI**	**No**	**No**
Suiza	**Si**	**SI**	**No**	**No**
México	**No**	**----**	**No**	**No**
Unión Europea	**Si**	**SI**	**No**	**No**

Nota. Para el diligenciamiento consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias)

ANEXO 1
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA

Referencia: Proceso de Contratación [Insertar información].

Estimados señores

[Nombre del representante legal o de la persona natural], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Municipio respuesta oportuna a cada una de mis solicitudes.

2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y en el Pliego de Condiciones del presente proceso.

4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.

5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

7. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

8. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, los bienes y servicios suministrados cumplirán con el alcance y la totalidad de los requerimientos y especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y en el Pliego de Condiciones.

10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema integral de seguridad social y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

11. Que adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

12. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto	[Nombre completo]		
Cargo			
Dirección	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[De la compañía]	**Celular**	[De la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Firma del proponente
Nombre [Insertar información].
No. De documento de identificación [Insertar información].

ANEXO 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA

Referencia: Proceso de Contratación [Insertar información].

[Nombre del representante legal o de la persona natural], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o el Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]

ANEXO No. 3
CARTA SOBRE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA
Referencia: Proceso de Contratación [Insertar información].

Los suscritos, [nombre del Representante Legal] y [nombre del Representante Legal], debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante indicando número de identificación tributaria] y [nombre o razón social del integrante indicando número de identificación tributaria], respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en [Consorcio o unión temporal], para participar en el presente proceso, cuyo objeto es [insertar información]

Expresamos que cumplimos con cada uno de los aspectos que a continuación se relacionan:

1. Cada una de las personas jurídicas que conforman este [consorcio o unión temporal] se hallan legalmente constituidas y su término de vigencia no es menor al del plazo de ejecución del contrato.

2. El objeto social principal de la(s) persona(s) jurídica(s) que integran el presente [consorcio o unión temporal], se encuentra directamente relacionado con el objeto contractual del presente proceso.

3. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del presente [consorcio o unión temporal], son capaces jurídicamente para unirse con otras personas naturales y/o jurídicas, así como para presentar ofertas, celebrar y ejecutar contratos de mínima, menor y mayor cuantía.

4. Las personas naturales que hacen parte del presente consorcio o unión temporal, son legalmente capaces para consorciarse o unirse temporalmente y cumplir con cada una de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato.

5. De ser adjudicatarios del presente proceso de selección, la duración de este Consorcio o unión temporal, será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato.

6. El Consorcio o unión temporal está integrado por:

Integrante	C.C./NIT	Porcentaje de participación

7. El Consorcio o unión temporal se denomina: [Insertar información]

8. El representante de cada uno de los integrantes del [Consorcio o la unión temporal] es [indicar el nombre], identificado con C. C. No. [Insertar información] de [Insertar información], quien está expresamente facultado para firmar, presentar la oferta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato,

firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Así mismo representará a los integrantes del consorcio judicial y extrajudicialmente, para lo cual estará facultado en nombrar y suscribir poder para designar apoderado cuando a ello hubiere lugar.

9. En caso de falta temporal o absoluta, será reemplazado por el suplente, quien para el caso en concreto es [indicar el nombre], identificado con C. C. No. [Insertar información] de [Insertar información]

10. Los datos de contacto del [consorcio o unión temporal] es:

Persona de contacto	[Nombre completo]		
Cargo			
Dirección	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[De la compañía]	**Celular**	[De la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

[Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes]

Acepto

[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio o unión temporal]

Acepto
[Nombre y firma del Suplente del Consorcio o unión temporal

ANEXO 4 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA.

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA.

Referencia: Proceso de Contratación SASI 010-2026

	COSTO UNITARIO	**VALOR TOTAL**
COSTO COMIDA COMPLEMENTO	$	$
COSTO TRANSPORTE	$	$

COSTO TRANSPORTE CCT	$	$
COSTO ARRIENDO DE COCINA	$	$
COSTO MANIPULADORAS	$	$
PERSONAL OPERADOR	$	$
ARRENDAMIENTO	$	$
ELEMENTOS DE ASEO	$	$
SUBTOTAL COSTO COMPLEMENTO	$	$
PROYECCIÓN	$	$
ADMINISTRACIÓN, IMPUESTOS Y UTILIDADES	$	$
COSTO UNITARIO RPS	$	$
COSTO UNITARIO CCT	$	$
COSTO UNITARIO ALMUERZO	$	$
VALOR TOTAL	$	$

EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, PRECIOS UNITARIO

Valor total de la oferta
Firma del proponente
Nombre [Insertar información].
No. De documento de identificación [Insertar información].

ANEXO 5.
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Referencia: Proceso de Contratación [Insertar información].
Proponente: [Insertar información]

No. del contrato	Objeto	Contratante	Contratista	No. del consecutivo en el RUP	Fecha inicio	Fecha terminación	Fecha suspensión	Porcentaje participación	Valor ejecutado	Folio de la oferta

Nota 1. El proponente debe diligenciar todos los aspectos señalados en el presente formato.

Nota 2. El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones, so pena de que la experiencia no sea tenida en cuenta para habilitar la oferta.

Firma [Del proponente, del representante legal del proponente, de cada uno de los miembros del proponente plural]
Nombre [Insertar información].
No. De documento de identificación [Insertar información]

ANEXO No. 6
DECLARACIÓN SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA

Referencia: Proceso de Contratación [Insertar información].

[Nombre del representante legal o proponente], identificado con C.C. No. [Insertar información] expedida en [Insertar información] manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Que ni yo ni las personas vinculadas con la presente oferta nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

Suscribe,

Firma del proponente [Insertar información].
Nombre [Insertar información].

ANEXO 7
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA

Referencia: Proceso de Contratación [Insertar información].

[Nombre del revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o del representante legal], identificado con C.C. No. [Insertar información] expedida en [Insertar información] certifico que [Nombre de la persona jurídica] ha cumplido y se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir, el sistema general de salud, riesgos laborales, pensiones; así como el pago de parafiscales.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento a los artículos 50 de la ley 789 de 2002 y 23 de la ley 1150 de 2007.

Atentamente,

Firma
Nombre [Insertar información].
No. De documento de identificación [Insertar información]

Nota: en los casos de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión temporal (personas jurídicas) deben anexar esta certificación.

ANEXO 8
DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA

Referencia: Proceso de Contratación [Insertar información].

[Nombre del representante legal o proponente], identificado con C.C. No. [Insertar información] expedida en [Insertar información] manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Que ni yo, ni la sociedad que represento, tenemos, ni hemos tenido participación, vinculación o relaciones jurídicas ni comerciales, con empresas captadoras ilegales de dinero, con actividades relacionadas con el narcotráfico, guerrilla y paramilitarismo, ni con ningún otro tipo de actividad ilícita.

Firma [Del proponente, del representante legal del proponente, de cada uno de los miembros del proponente plural]
Nombre [Insertar información].
No. De documento de identificación [Insertar información]

ANEXO 9
DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA

Referencia: Proceso de Contratación [Insertar información].

A continuación nos permitimos informar las multas que han sido impuestas a [nombre del proponente].

Objeto del contrato	Entidad contratante	Año de imposición de la multa	Multa o sanción

Atentamente,

Firma
Nombre [Insertar información].
No. De documento de identificación [Insertar información]