**MODALIDAD SELECCIÓN:** Contratación directa

**TIPO DE CONTRATO:** *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES*

| | | |
|---|---|---|
| **DATOS DEL ÁREA GESTORA** | **Dependencia solicitante:** | Subdirección General |
| | **Nombre de quien lo elabora:** | Monica Alejandra Escobar Guengue |

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Que se identificó la necesidad de revisar y fortalecer el marco institucional del Programa de Alimentación Escolar (PAE), con el propósito de garantizar una política pública eficiente, con objetivos claros, metas definidas y mecanismos efectivos de seguimiento y evaluación. Lo anterior resultó fundamental para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines de la política de alimentación escolar y mejorar su impacto en la población beneficiaria. Así las cosas, en el marco de lo dispuesto en el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019, se creó la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, se requiere adelantar las acciones necesarias que permitan a la entidad cumplir de manera efectiva con su objeto de fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar, así como ofrecer asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas para su adecuada implementación.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 218 de 2020, son objetivos específicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender: 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar. 2) Definir esquemas para promover la transparencia en la contratación del Programa de Alimentación Escolar. 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización. 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar. 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia. De igual manera, al establecer las funciones de la Subdirección General de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, el referido el Decreto 218 de 2020 consagró entre otras las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.
2. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las subdirecciones técnicas de la Unidad, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.
3. Distribuir a las entidades territoriales, los recursos del Presupuesto General de la Nación y de las demás fuentes, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar, atendiendo los criterios de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo y las directrices del Director General.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados, para lo cual podrá solicitar información y poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones
5. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo.
6. Asistir al Director General de la Unidad en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión.
7. Promover, bajo las directrices de la dirección general, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a cargo de las subdirecciones técnicas de la entidad.
8. Coordinar con la dirección general, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios y recursos a cargo de la Unidad.
9. Apoyar y asistir al Director General en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República relacionados con el objeto de la Unidad.
10. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Unidad.

11. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.
12. Coordinar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.
13. Orientar la articulación entre la Unidad y las entidades territoriales para el correcto y transparente uso de los recursos destinados para el servicio de alimentación escolar.

En desarrollo de la estructura interna establecida mediante el Decreto 218 de 2020, a través del Decreto 219 de 2020 se adoptó la planta de personal para la puesta en funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, de acuerdo con el estudio técnico presentado por el Ministerio de Educación Nacional al Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015.

No obstante, en la actualidad la planta de personal resulta insuficiente para atender la gran cantidad de actividades que implican la ejecución de un sin número de tareas, motivo por el cual, para cumplir cabalmente con las funciones asignadas a la Subdirección General, es necesario contar con la prestación de servicios profesionales a la Subdirección General de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, para apoyar la articulación interinstitucional y el relacionamiento con las Entidades Territoriales Certificadas y demás actores del Programa de Alimentación Escolar, mediante la gestión de agendas de trabajo, el seguimiento a los compromisos acordados y la elaboración de insumos, informes y herramientas de orientación que contribuyan al fortalecimiento de sus capacidades para la gestión del PAE. En atención a la alta carga operativa y al volumen de trámites que gestiona la Subdirección General, se requiere la asignación de un recurso que cumpla con esta necesidad, como consta en el certificado de insuficiencia de personal expedido por el Área de Talento Humano. En particular, en virtud de las competencias atribuidas a la Subdirección General, se requiere desarrollar actividades de planeación, gestión y seguimiento de agendas de trabajo, de elaboración y consolidación de las memorias de las reuniones y de seguimiento y monitoreo a los compromisos adquiridos, de articulación con las entidades del orden nacional y territorial y de elaboración de insumos técnicos, informes y herramientas de apoyo, lo que supone un mayor volumen de información y de contenidos que deben estar organizados, trazables, verificables y disponibles de manera oportuna. Por ello resulta necesario fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Subdirección General para desarrollar esas actividades y elaborar los insumos técnicos, informes y herramientas de apoyo que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de las Entidades Territoriales Certificadas, de modo que la Subdirección cuente con elementos para decidir dentro de sus competencias.

Es importante señalar que la operación del PAE involucra la participación de múltiples actores institucionales y territoriales, así como el desarrollo de procesos administrativos y operativos que requieren mecanismos de seguimiento articulados, sistemáticos y verificables. Esta circunstancia demanda la disponibilidad de información suficiente, confiable, consistente y oportuna, que permita conocer el estado de los compromisos acordados con las Entidades Territoriales Certificadas y demás actores del Programa, identificar alertas y oportunidades de mejora y generar alertas sobre situaciones que ameriten revisión por parte de las instancias competentes.

En consecuencia, la articulación interinstitucional y el relacionamiento con las Entidades Territoriales Certificadas y demás actores del Programa no se limita a el registro de las reuniones realizadas, sino que comprende actividades de planeación, gestión y seguimiento de agendas de trabajo, de elaboración y consolidación de las memorias de las reuniones y de seguimiento y monitoreo a los compromisos mediante herramientas de control y reportes periódicos, de articulación con las entidades del orden nacional y territorial y de elaboración de insumos técnicos, informes y herramientas de apoyo.

Estas actividades resultan necesarias para fortalecer la trazabilidad de la información, facilitar su consulta y análisis, prevenir inconsistencias en los reportes institucionales y disponer de soportes documentales que permitan evidenciar las actuaciones de articulación interinstitucional y relacionamiento por la Subdirección General, en el marco de sus competencias.

Adicionalmente, la información generada a partir de estos ejercicios constituye un insumo relevante para la formulación de recomendaciones al supervisor, el fortalecimiento de las capacidades de las Entidades Territoriales Certificadas y la toma de decisiones de la Subdirección General dentro de sus competencias.

Atendiendo lo anterior, se requiere la contratación de un profesional que apoye a la Subdirección General en la articulación interinstitucional y el relacionamiento con las Entidades Territoriales Certificadas y demás actores del Programa, mediante la gestión de agendas de trabajo, el seguimiento a los compromisos acordados y la elaboración de insumos, informes y herramientas de orientación para el fortalecimiento de sus capacidades. En consecuencia, existe una relación directa entre la necesidad, las competencias de la Subdirección General, la insuficiencia de la planta y las actividades a contratar, por lo que la contratación es necesaria e idónea para atender temporalmente dicha necesidad durante lo que resta de la vigencia 2026.

De acuerdo con lo anterior, para atender la necesidad identificada, la Subdirección General requiere contratar a un profesional con título en el área de conocimiento de Ciencias sociales y humanas (núcleo básico de conocimiento Ciencia política, relaciones internacionales) (fuente: SNIES, consulta pública del Ministerio de Educación Nacional), con experiencia acreditada, que contribuya a desarrollar una gestión eficiente y orientada al cumplimiento de los principios de la función administrativa.

La adecuada ejecución de estas actividades contribuye al fortalecimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía, coordinación, transparencia y responsabilidad que orientan la función administrativa, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, y permite disponer de información organizada y verificable que facilite el ejercicio de las competencias institucionales de la Subdirección General.

La necesidad identificada adquiere especial relevancia durante lo que resta de la vigencia 2026, puesto que es un período en el cual se requiere dar continuidad a la gestión de las agendas de trabajo, hacer seguimiento a los compromisos acordados y generar los insumos e informes correspondientes, evitando que la insuficiencia de capacidad operativa afecte la oportunidad y confiabilidad de los insumos requeridos por la Subdirección General.

El perfil requerido se relaciona directamente con las obligaciones específicas de este contrato, que consisten en apoyar la planeación, gestión y seguimiento de agendas de trabajo, elaborar y consolidar las memorias de las reuniones y hacer seguimiento y monitoreo a los compromisos adquiridos, apoyar la articulación interinstitucional, elaborar insumos técnicos, informes y herramientas de apoyo, consolidar y analizar la información y proyectar respuestas a los requerimientos asignados. Por ello, además de la formación profesional y de posgrado exigidas, se requiere experiencia profesional en el seguimiento y la gestión de proyectos y en la articulación con entidades, que permita atender estas actividades con suficiencia.

En cumplimiento del deber de planeación el requerimiento objeto de este estudio previo, se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios 2026 de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar. Conforme a la justificación anterior, seleccione alguna de las siguientes opciones.

Conforme a la justificación anterior, seleccione alguna de las siguientes opciones.

| | |
|---|---|
| | a) porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. Es decir, se debe realizar un análisis cualitativo de los perfiles del personal en planta para evidenciar que este no existe personal en planta idóneo para atender la especialidad y cualificación que demandan las actividades del proceso. |
| | b) o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Es decir, que la actividad solo puede ser desarrollada por personal experto y altamente cualificado, ejemplo proveedor exclusivo. |
| x | c) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. Es decir, se debe realizar un análisis cuantitativo de la capacidad del personal en planta y justificar que es insuficiente para atender la volumetría de las actividades del proceso. |

## 2.- OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales a la Subdirección General de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, para apoyar la articulación interinstitucional y el relacionamiento con las Entidades Territoriales Certificadas y demás actores del Programa de Alimentación Escolar, mediante la gestión de agendas de trabajo, el seguimiento a los compromisos acordados y la elaboración de insumos, informes y herramientas de orientación que contribuyan al fortalecimiento de sus capacidades para la gestión del PAE.

### 2.1.- IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR UNSPSC.

De conformidad con lo señalado Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, la descripción del objeto a contratar se identifica en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, así:

| | |
|---|---|
| **GRUPO:** | Servicios |
| **SEGMENTO:** | 80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| **FAMILIA:** | 80110000 - Servicios de recursos humanos |
| **CLASE:** | 80111700 - Reclutamiento de personal |
| **CÓDIGO UNSPSC:** | 80111701 - Servicios de contratación de personal |
| | |

**2.2.- ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO __X__**

## 3.- LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se desarrollará en la ciudad Bogotá D.C, en las oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, ubicadas en la Calle 24 # 7-43 Piso 15, Edificio 24/7, o donde el supervisor indique, previamente.

## 4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## 5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato será por la suma de VEINTIDÓS MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($ 22.139.733). Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este contrato.

### 5.1.- METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Esta estimación se hizo con base en el perfil requerido, las obligaciones que se pactan y en los resultados que esperan de la estrategia implementada, de acuerdo con la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. 0002 del 05 de enero de 2026 "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, y se dictan otras disposiciones".

**6.- FORMA DE PAGO.**

El valor del contrato se pagará de la siguiente forma:

Pagos mensuales por valor de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($10.378.000) por los servicios prestados o proporcional por la fracción de mes de prestación del servicio, si a ello hubiere lugar, para cada uno de los pagos se requiere previa presentación de los respectivos informes de ejecución debidamente aprobados por el supervisor.

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y facturación electrónica.

**NOTA 1:** Los desembolsos estarán sujetos al Programa Mensualizado de Caja – P.A.C. autorizado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y crédito Público.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el CONTRATISTA, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

**NOTA 2:** Si los soportes presentan inconsistencia 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.

**NOTA 3:** Cada pago se efectuará previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los entregables o condiciones definidas en cada uno de ellos, treinta (30) días hábiles después de presentada la factura con el lleno de los requisitos.

**7.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El presente proceso de selección se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No 25026 del 23 de octubre de 2026.

**8.-PLAN DE COMPRAS**

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER**, plasmó la necesidad de adelantar el proceso de selección en su Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 en el número de ITEM 200-63-26

**9.-FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

**TIPO DE CONTRATO:** Prestación de Servicios Profesionales

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "*para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*".

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

"*Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
(…)"

**9.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES**

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC señalada en el Plan de Adquisiciones para la línea a contratar, el servicio requerido se presta de manera individual. Tratándose de personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional. En el caso de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas.

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las competencias asignadas a la Unidad, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, para suplir el requerimiento efectuado por el solicitante.

El valor de los honorarios corresponde al establecido en la resolución de honorarios de la Unidad que se encuentre vigente y en concordancia con el contenido del presente estudio previo., lo cual incluye todos los impuestos que correspondan a la actividad.

**10.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes:

**10.1.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER GENERAL**.

**1)** Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias
**2)** Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
**3)** Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
**4)** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
**5)** Entregar a LA UNIDAD periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
**6)** Entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa de LA UNIDAD a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
**7)** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA UNIDAD, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
**8)** Brindar apoyo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
**9)** Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de LA UNIDAD, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.
**10)** Solicitar autorización escrita de LA UNIDAD para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA UNIDAD y deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.
**11)** Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNIDAD según la normatividad vigente.
**12)** Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
**13)** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
**14)** Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
**15)** No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.
**16)** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
**17)** Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.
**18)** Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esta entidad cuando sea el caso.
**19)** Presentar la factura conforme lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario especialmente en lo relacionado con la facturación electrónica reglamentado por la Directiva presidencial 9 de 2020 y circular 16 de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
**20)** Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad.
**21)** Suscribir conforme a la Ley 1581 de 2012 acuerdo de protección de datos personales.
**22)** Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del lugar de ejecución del contrato, con el fin de cumplir con sus objeto y

obligación. Los desplazamientos deberán ser solicitados por el supervisor del contrato y autorizados por el respectivo ordenador del gasto.

**10.2.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, el contratista se obliga con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER** a las siguientes:

1. Apoyar la planeación, gestión y seguimiento de las agendas de trabajo con las Entidades Territoriales Certificadas y demás actores del Programa de Alimentación Escolar, mediante la elaboración, análisis y consolidación de insumos técnicos requeridos para el desarrollo de los espacios.
2. Elaborar y consolidar los documentos de memoria de las reuniones y mesas de trabajo, identificando acuerdos, riesgos, oportunidades y acciones de mejora, así como efectuar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante herramientas de control y reportes periódicos para la toma de decisiones.
3. Apoyar la articulación interinstitucional con las entidades del orden nacional y territorial que intervienen en el Programa de Alimentación Escolar, para la coordinación de acciones de fortalecimiento de capacidades.
4. Elaborar insumos técnicos, informes y herramientas de apoyo que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de las Entidades Territoriales Certificadas para la gestión del PAE, a partir de los lineamientos y orientaciones expedidos por las áreas misionales, para revisión y aprobación del supervisor del contrato.
5. Consolidar y analizar la información derivada del relacionamiento con las Entidades Territoriales Certificadas, identificando alertas y oportunidades de mejora, y presentar recomendaciones al supervisor del contrato.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos relacionados con la articulación con las Entidades Territoriales Certificadas que le sean asignados, dentro de los términos establecidos.
7. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas, con sus soportes, y un informe final, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por el supervisor del contrato, como soporte para el pago.
8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren dentro del marco legal vigente.

**10.3.- OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER**:

**1)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
**2)** Designar al supervisor y/o interventor del contrato.
**3)** Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.
**4)** Entregar la información requerida para el cumplimiento de su objeto contractual.
**5)** Adelantar las gestiones necesarias en caso de incumplimiento del contrato.
**6)** Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de LA UNIDAD y el objeto de la contratación.
**7)** Afiliarlo a la ARL.
**8)** Reconocer al contratista los gastos de viaje y pasajes en clase económica cuando este requiera salir de la ciudad o lugar de ejecución del contrato para el desarrollo de sus obligaciones.
**9)** Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato

**11.- SUPERVISIÓN**

LA UNIDAD ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de las obligaciones a través de un supervisor/interventor designado por el ordenador del gasto, para tal fin.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA estará a cargo del SUBDIRECTOR GENERAL y/o quien haga sus veces, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista.

El supervisor/interventor ejercerá el control integral sobre el contrato, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este, debiendo documentar la ejecución contractual y en caso de presentarse, justificar técnicamente las causas o motivos del incumplimiento a que haya lugar, a fin de dar inicio a los correctivos necesarios que permitan una adecuada ejecución contractual.

Los supervisores/interventores deben cumplir las funciones establecidas en la normatividad vigente, en especial lo establecido en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los numerales 06 y 07 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, el manual de contratación, supervisión e interventoría de la UApA y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado expedido por la agencia nacional de contratación pública Colombia Compra Eficiente, las cuales incluyen entre otras, funciones y obligaciones de carácter general, técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable; las cuales garantizaran el desarrollo de una adecuada supervisión

## 12.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

**IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

| FORMACIÓN | REQUERIDA | APORTADA |
|---|---|---|
| **TÍTULO O MATRICULA PROFESIONAL** | Profesional con título en el área de conocimiento de Ciencias sociales y humanas (núcleo básico de conocimiento Ciencia política, relaciones internacionales) (fuente: SNIES, consulta pública del Ministerio de Educación Nacional). | Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, con certificación vigente de matrícula profesional en trámite expedida por el CONPIA. |
| **POSGRADO** | Especialización | Especialización en Proyectos de Desarrollo. |

**EXPERIENCIA REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de 48 meses de experiencia profesional.

| EXPERIENCIA/ FORMACIÓN | REQUERIDA | APORTADA |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **EXPERIENCIA** | 48 meses de experiencia profesional | 48 meses de experiencia profesional. |
| | | |
| | | |

La experiencia aportada guarda relación con las obligaciones a desarrollar. Comprende la prestación de servicios profesionales de apoyo al seguimiento de la ejecución de proyectos estratégicos y a la gestión de trámites en direcciones de entidades del orden nacional, el apoyo administrativo y financiero al cumplimiento de planes sectoriales y el apoyo técnico en la estructuración y el cierre de proyectos. Esa experiencia le permite gestionar agendas de trabajo, hacer seguimiento a los compromisos acordados y elaborar insumos e informes para la articulación con las Entidades Territoriales Certificadas.

**13.- RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO EL CONTRATO.**

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 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, se encuentran en el matriz de riesgos:

**VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**

**14- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa la exigencia de las garantías previstas en la Sección 3 del mismo decreto no es obligatoria. No obstante, la norma establece que la decisión de exigirlas o no debe encontrarse debidamente justificada y sustentada en los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

En atención con lo anterior, esta Entidad considera necesario exigir la constitución de una póliza de cumplimiento del contrato, con el fin de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, especialmente teniendo en cuenta que:

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión constituyen un instrumento esencial para el cumplimiento de las funciones misionales, estratégicas y operativas de la Entidad.
- La ejecución inadecuada, tardía o deficiente de las obligaciones contractuales puede generar afectaciones al servicio público, a los objetivos institucionales, a la continuidad administrativa y al adecuado uso de los recursos públicos.
- La póliza de cumplimiento se configura como un mecanismo idóneo de protección del patrimonio público, al permitir a la Entidad contar con un respaldo económico que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento contractual.
- La exigencia de la garantía resulta proporcional y razonable frente a la naturaleza del objeto contractual, el valor del contrato y el impacto que su incumplimiento podría generar en la gestión institucional.

En consecuencia, la Entidad determina que la exigencia de la póliza de cumplimiento no solo es jurídicamente viable, sino necesaria y conveniente, en aplicación de los principios de planeación, responsabilidad, eficiencia, economía y protección de los recursos públicos que rigen la contratación estatal.

En caso de exigir garantías, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo la naturaleza del contrato, aplica la exigencia de la garantía de cumplimiento (Aplica: SÍ).

| TIPO DE AMPARO / GARANTÍA (SEGURO) | APLICA (SI) | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento del contrato, el cual debe cubrir los siguientes riesgos:<br><br>a. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.<br>b. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.<br>c. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. | SI | Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. (Servicios Profesionales). | Duración igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más; término contado a partir de la suscripción del contrato. |

La garantía de cumplimiento deberá amparar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato y se exigirá en los siguientes términos:

- **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:** La póliza de cumplimiento se exigirá por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, teniendo en cuenta el nivel de especialización, autonomía técnica y la relevancia estratégica de las actividades a desarrollar.
- **Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:** La póliza de cumplimiento se exigirá por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, considerando la naturaleza operativa y de apoyo de las obligaciones contractuales.

Esta(s) garantía(s) será(n) otorgada(s) a favor del UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER, identificado con el NIT. 901377527 y como tomador el (la) CONTRATISTA.

El (la) CONTRATISTA deberá cargar la póliza con las garantías exigidas por la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, posteriormente será aprobada por la Entidad, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El (la) CONTRATISTA se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la(s) garantía(s) exigida(s), en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

El (la) CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa la(s) actuación(es) del(a) CONTRATISTA.

**RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SURGE LA NECESIDAD**

**QUIEN ELABORA EL ESTUDIO PREVIO**

NOMBRE: Jhon Jairo Calvo Pinzón
CARGO: Subdirector General y Ordenador del Gasto

NOMBRE: Monica Alejandra Escobar Guengue
CARGO: Contratista Subdirección General