



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN Integración Social

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN TERRITORIAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL

FICHATÉCNICA DE NEGOCIACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS

1. OBJETO

Objeto de la negociación: La presente negociación tiene como objeto **ADQUIRIR EL SUMINISTRO, PREPARACIÓN Y SERVIDO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y REFRIGERIOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN PARA HABITANTE DE CALLE QUE REQUIERA LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.**

La negociación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en las fichas técnicas de negociación, de producto y de distribución y entrega, establecidas por el COMITENTE Comprador con el procedimiento del reglamento de funcionamiento y operación de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A. -BMC-, para el mercado de compras públicas.

Modalidad de Adquisición: La negociación se realizará bajo la modalidad de puja por precio y se realizará en una (1) operación. Las cantidades totales estimadas por tiempo de comida utilizadas como referencia para establecer el valor máximo de la negociación, se relacionan a continuación:

Tiempos De Comida Diarios Por Centros De Atención	Centro Autocuidado Oscar Javier Molina	Centro Acogida Oscar Javier Molina	Liberia	Centro Humanidad	Centro Academia	Centro Bakatá	TOTAL
	Cra. 35 No. 10-35	Cra. 35 No. 10-69					
Desayunos	-	91.800	-	31.050	-	81.000	203.850
Almuerzos	81.000	91.800	-	18.900	-	135.000	326.700
Comidas	-	94.500	-	21.600	-	81.000	197.100
Refrigerio caliente	54.000	-	-	-	-	-	54.000
Refrigerio frio	-	-	59.400	-	21.600	-	81.000

Nota: Se precisa que los alimentos preparados en el presente proceso hacen referencia a todos los tiempos de comida incluidos los refrigerios fríos y calientes.

Las características técnicas del suministro de alimentos preparados por tiempos de comida se encuentran descritas en la ficha técnica de producto, la cual hace parte integral de este documento.

Por solicitud del COMITENTE COMPRADOR se podrán redistribuir las cantidades entre tiempos de comidas en los diferentes Centros de Atención, sin sobrepasar el valor de la negociación. La redistribución se debe informar al COMITENTE VENDEDOR con antelación a un día (1) calendario.

Una vez cerrada la negociación, el COMITENTE VENDEDOR informará al COMISIONISTA COMPRADOR y a la Dirección de Información de la Bolsa a través del COMISIONISTA VENDEDOR, dentro de las 24 horas siguientes, los valores unitarios, sin decimales de cada uno de los tiempos de comida por modalidad de atención y por el valor exacto de la negociación. Este será el costo unitario por tiempo de comida que regirá durante el plazo de la negociación.

Los valores unitarios serán entregados en medio magnético y medio físico debidamente firmado por el COMITENTE VENDEDOR y la firma comisionista vendedora, bajo la siguiente estructura:

TIEMPO DE COMIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO POR TIEMPO DE COMIDA	VALOR TOTAL DEL SERVICIO
Desayunos			
Almuerzos			
Comidas			
Refrigerio caliente			
Refrigerio frio			

En caso de presentarse diferencias o contradicción respecto al contenido del presente documento o las fichas técnicas de producto que forman parte integral y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, primara en su contenido y deberá darse aplicación este último.

Margen de Variación:

El Comitente Comprador podrá solicitar en la ejecución de la operación la entrega de hasta el 10% por encima o por debajo del valor del cierre de la negociación, de común acuerdo con el Comitente Vendedor entre las partes.

El COMITENTE COMPRADOR informará al Comisionista Comprador, las cantidades de alimentos preparados por tiempos de comida, tomando como referencia el precio unitario de acuerdo al tipo de tiempo de comida, informado una vez cerrada la negociación. Para el efecto, y en caso que el comprador decida hacer uso de la opción, el Comisionista Comprador dará aviso al Comisionista Vendedor dentro de los cinco (5) días hábiles previos la finalización de la operación.

El Comitente Vendedor y su comisionista, el Comitente Comprador y su Comisionista y la Interventoría, serán responsables de llevar un control sobre las cantidades de alimentos preparados por tiempos de comida y su valor con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación, esto sin perjuicio del control y Supervisión efectuado por el Comitente Comprador.

CANTIDADES TOTALES A NEGOCIAR

TIEMPO DE COMIDA	CANTIDADES TOTALES
Desayunos	203.850
Almuerzos	326.700
Comidas	197.100
Refrigerio autocuidado	54.000
Refrigerio estándar	81.000

NOTA 1: PARA EFECTOS DE LA PRESENTE NEGOCIACIÓN, FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA FICHA DE NEGOCIACIÓN LOS SIGUIENTES ANEXOS:

Anexo 1. Ficha Técnica de Productos.

Anexo 2. Ficha Técnica de Distribución y Entrega.

NOTA INFORMATIVA: A manera informativa, los bienes objeto de la presente negociación se identifican con la siguiente clasificación. Se precisa que esta clasificación no hace parte de la revisión de condiciones previas a la rueda de negociación de conformidad con la Circular N° 12 de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

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

Decreto 1082 de 2015			
Segmentos	Familia	Clase	Nombre
93000000	93130000	93131600	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición
50000000	50190000	501927	Platos combinados empaquetados

2. VALOR MÁXIMO DE LA NEGOCIACION

El COMITENTE COMPRADOR ha estimado un presupuesto oficial de **TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE (\$3.679.317.000)**; dicho monto incluye el valor de los alimentos, costos y gastos asociados con la ejecución, transporte, recurso humano, comunicaciones, distribución y entrega en cada unidad operativa y puntos en los cuales se prestan los servicios sociales del COMITENTE COMPRADOR, relacionados en la ficha técnica de producto y de distribución y entrega.

Este valor NO incluye IVA de los bienes, comisiones, impuestos, tasas y gravámenes, ni costos de Bolsa, asiento en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

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

“ ART. 476 - Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas.
Se exceptúan del impuesto los siguientes servicios (...) 19.
Adicionado. L. 788/2002, art. 36. Los servicios de alimentación, contratados con recursos públicos y destinados al sistema penitenciario, de asistencia social y de escuelas de educación pública.”

Por lo anterior los servicios de suministro de alimentos objeto de la contratación de Alimentos no son sujetos del gravamen del IVA; precisión que ha sido ratificada en varios conceptos de la DIAN, como el Concepto Unificado del Impuesto Sobre las Ventas de junio 19 de 2003 y el distinguido con el N° 91054 del 6 de noviembre de 2006.No obstante lo anterior es responsabilidad del COMITENTE VENDEDOR pagar y reportar a la DIAN el impuesto al valor agregado de los bienes y/o servicios que no estén exentos ni excluidos de dicho impuesto y que utilice para la prestación del servicio de suministro de alimentos contratado.

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

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	
Retención por ICA	4.14 x 1000

En lo referente a la retención en la fuente para los comitentes vendedores aplica lo dispuesto en el Decreto 862 de 2013, en virtud del cual no están sometidos a la retención en la fuente “los pagos o abonos en cuenta por concepto de compra de bienes o productos de origen agrícola o pecuario, sin procesamiento industrial o con transformación industrial primaria, que se realicen a través de las Ruedas de Negocios de las Bolsas de Productos Agropecuarios legalmente constituidas”

De igual manera se aplicará la retención en la fuente si está aplica, y demás impuesto a que haya lugar según la normatividad vigente.

3. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

Para la ejecución de esta operación el plazo estimado será de **NUEVE (9) MESES**, contados a partir de la fecha de cierre de la negociación y/o hasta el agotamiento de los recursos, de acuerdo a lo establecido en la ficha de distribución y entrega.

3.1. FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA

Las entregas de alimentos por tiempos de comida se realizarán los siete (7) días de la semana, de domingo a domingo, en los sitios establecidos en la Ficha Técnica de distribución y entrega de alimentos preparados y refrigerios fríos y calientes

3.2. CONTROL DE LAS PREPARACIONES ENTREGADAS POR TIEMPO DE COMIDA

El COMITENTE VENDEDOR y COMITENTE COMPRADOR controlarán la cantidad de preparaciones por tiempo de comida entregados, mediante el diligenciamiento de un acta de entrega diaria, de acuerdo al modelo establecido por el COMITENTE COMPRADOR, para dar constancia que recibió la preparación establecida para cada tiempo de comida, dicha acta, será suministrada por el COMITENTE COMPRADOR al momento de las entregas.

Estas actas de entrega para que sean válidas deben estar firmadas por la persona que delegue el COMITENTE VENDEDOR y el responsable designado por el COMITENTE COMPRADOR (Subdirección para la Aduldez), quien acompañará diariamente cada tiempo de comida. El COMITENTE VENDEDOR deberá entregar a la supervisión o interventoría las actas de entrega diaria, para su respectiva revisión y se constituirán en un consolidado diario de las preparaciones entregadas por tiempo de comida y de refrigerios fríos y calientes, para la respectiva certificación de pagos.

El comitente vendedor deberá suscribir diariamente en cada unidad operativa el formato de registro diario de usuarios por tiempo de comida, el cual debe ser firmado por cada usuario y/o participante habitante de calle. El formato será entregado por la Subdirección para la Aduldez del comitente comprador al Comitente Vendedor. Una vez diligenciado el formato suscrito por los participantes habitantes de calle, deberá ser entregado como soporte para el pago a la supervisión o interventoría.

Resulta preciso indicar que el COMITENTE COMPRADOR, se abstendrá de cancelar los servicios por tiempo de comida que no se encuentren soportados con las respectivas actas de entrega diarias debidamente diligenciadas, así como la entrega de las planillas firmadas por los participantes en original.

El COMITENTE VENDEDOR debe entregar mensualmente una base de datos que registre la entrega diaria de alimentos por tiempo de comida, la cual debe tener como mínimo los siguientes datos: fecha, unidad operativa, nombre del participante, delegado por parte del COMITENTE COMPRADOR (Subdirección de adultez), coordinador del COMITENTE VENDEDOR y tiempo de comida con las respectivas cantidades entregadas soportadas en las actas de entrega diarias.

3.3. INICIACIÓN DE ENTREGAS

Las entregas iniciarán dentro de los cuatro(4) días hábil siguientes al cierre de la negociación, siempre y cuando el COMITENTE VENDEDOR cumpla con las siguientes condiciones:

- ❖ Constitución por parte del COMITENTE VENDEDOR y aprobación del COMITENTE COMPRADOR de las garantías adicionales solicitadas en la presente Ficha Técnica de Negociación, en la forma descrita en el presente documento, las cuales deberán ser constituidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de la negociación así como la, solicitada en los términos del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.
- ❖ La presentación y aprobación de los ciclos de menú y del análisis nutricional cuantitativo elaborado para cada modalidad; para lo cual, **el COMITENTE VENDEDOR, tendrá dos (2) días calendario** contados a partir del día siguiente al cierre de la negociación, para presentar al equipo de nutrición perteneciente al Proyecto “730 Alimentado capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar condiciones de vulnerabilidad” del COMITENTE COMPRADOR, el ciclo de menú y análisis nutricional cuantitativo elaborado para cada modalidad, para un total de 35 días.

El COMITENTE COMPRADOR dispondrá de dos (2) días calendario una vez recibidos los documentos en mención, para realizar la revisión y aprobación correspondiente. En todo caso el Comitente vendedor se obliga a realizar los ajustes al ciclo de menú y al análisis nutricional cuantitativo que le sean requeridos por el COMITENTE COMPRADOR máximo al día hábil siguiente de ser devuelto el menú revisado por el COMITENTE COMPRADOR.

3.4. SOLICITUDES Y CANTIDADES DE ENTREGA:

El COMITENTE COMPRADOR a través de la Subdirección de Adultez, realizará la programación de pedidos semanales directamente al COMITENTE VENDEDOR, con copia al comisionista vendedor y comprador.

En caso de variar la cantidad de preparaciones por tiempo de comida y/o Centro de Atención a la inicialmente programada por el Comitente Comprador, este deberá informar por escrito a través del COMISIONISTA COMPRADOR al COMISIONISTA VENDEDOR y al COMITENTE VENDEDOR los cambios de cantidades por tiempo de comida, entre dieciocho y veinticuatro (18 y 24) horas de anterioridad.

En todos los casos, el COMITENTE VENDEDOR y su comisionista y el COMITENTE Comprador y su comisionista, serán responsables de llevar el control de las cantidades entregadas durante el desarrollo de la presente negociación. El COMITENTE VENDEDOR no podrá hacer responsable en ningún caso al COMITENTE COMPRADOR, sobre cantidades adicionales o superiores entregadas a las aquí negociadas. El COMITENTE COMPRADOR cancelará únicamente lo solicitado y sin sobrepasar el valor negociado.

4. SITIOS DE ENTREGA

En el evento que el COMITENTE COMPRADOR realice la apertura de nuevas unidades operativas, el COMITENTE VENDEDOR deberá suministrar los alimentos donde se le indique, en las condiciones de tiempo y modo establecidos en la presente ficha técnica, sin sobrepasar el valor de la negociación.

La ubicación de los puntos podrá variar de acuerdo a las necesidades del COMITENTE COMPRADOR.

Los alimentos preparados y los refrigerios fríos y calientes deberán ser entregados en los Centros de Atención relacionados en la ficha técnica de distribución y entrega o en los puntos que el COMITENTE COMPRADOR previamente indique, dando aviso al COMITENTE VENDEDOR con una antelación entre dieciocho y veinticuatro (18 y 24) horas de anterioridad, los cuales deberán ser entregados en las condiciones de calidad, cantidad, lugar, fecha y horario señalados.

A continuación se señalan las unidades operativas de entrega:

Nombre del Centro	Dirección	Localidad
Autocuidado Oscar Javier Molina (DÍA)	Kr 35 No. 10-35	Puente Aranda
Acogida Oscar Javier Molina (NOCHE y DÍA)	Kr 35 No. 10-69	Puente Aranda
Humanidad	CI 18 No. 13 - 47	Santafé
Bakatá	Calle 10 No. 17 - 15	Los Mártires
Liberia	Kr 16 No. 10 - 26	Los Mártires
Academia	CI 12 No. 16 - 73	Los Mártires

5. FORMA DE PAGO

El COMITENTE COMPRADOR pagará a través del sistema de compensación, liquidación y Administración de Garantías de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A., haciendo corte mensual el día treinta (30) o treinta y uno (31) de cada mes, dicho pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación de la factura con los respectivos documentos soporte al COMITENTE VENDEDOR.

La forma de pago descrita anteriormente será cumplida por el COMITENTE COMPRADOR, únicamente si la factura se presenta dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la fecha de corte, antes del mediodía en las instalaciones del Comisionista Comprador.

Este pago corresponde al valor de los alimentos preparados por tiempos de comida y refrigerios recibidos a satisfacción, los cuales no podrán superar las cantidades solicitadas por el COMITENTE COMPRADOR; este plazo incluye la presentación y radicación, por parte del Comisionista Vendedor, de la documentación requerida para el pago.

El COMITENTE COMPRADOR cancelará las cantidades solicitadas según el pedido realizado únicamente por la persona autorizada por el COMITENTE Comprador tomando como referencia el precio unitario de cada uno de los tiempos de comida que conforman las diferentes modalidades, una vez cerrada la negociación.

El pago al COMITENTE VENDEDOR se realizará en los tiempos establecidos en la presente ficha técnica, únicamente con el cumplimiento por parte del COMITENTE VENDEDOR de la entrega de los documentos aquí mencionados en medio impreso y magnético a la Supervisión o Interventoría con copia al comisionista comprador y diligenciados con la información exigida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte:

- a. Copia de cada una de las actas de entrega diaria de las preparaciones por tiempo de comida en cada una de las unidades operativas, completamente diligenciadas y firmadas. Toda la información debe ir debidamente foliada y presentada organizada en carpetas.
- b. Planillas debidamente firmadas por los participantes.

c. Informe: El informe debe contener al inicio una hoja resumen de las entregas realizadas, debe ser entregado en medio físico y magnético, por unidad operativa o punto de entrega, o de acuerdo al requerimiento del COMITENTE COMPRADOR, en la que se consigne con claridad los siguientes ítems:

- Identificación: Datos básicos del COMITENTE VENDEDOR, que permitan identificar al responsable de la información contenida en el informe, teléfono y cargo.
- Periodo: Fecha de inicio de la entrega – fecha de finalización.
- Centros de Atención o los sitios que establezca el Comitente Comprador en las que realizó la entrega.
- Número contratado de preparaciones por tiempo de comida a entregar en el periodo y valor.
- Entrega: Número total de preparaciones por tiempo de comida entregados en el periodo por ítem y su valor.
- Número de preparaciones por tiempo de comida entregadas en los Centros de Atención discriminados por ítem y por valor.
- Número de preparaciones por tiempo de comida recibidas a satisfacción por el comitente comprador discriminados ítem y su valor.
- Logros y dificultades en el proceso de coordinación y comunicación (Máximo 10 renglones).
- Logros y dificultades relacionadas con la calidad y condiciones de las preparaciones por tiempo de comida y refrigerios fríos y calientes entregados (Máximo 10 renglones).
- Recomendaciones y observaciones para mejorar el proceso en la siguiente entrega (Máximo 10 renglones).
- Periodo de ejecución o pago (Fecha de inicio de la entrega – fecha de corte).
- Numero contratado de preparaciones por tiempo de comida y refrigerios fríos y calientes a entregar y el valor.
- Entrega acumulada (Número de preparaciones por tiempo de comida y refrigerios fríos y calientes acumulados a la fecha y su valor).

d. La Factura en la que se relacionen los alimentos preparados deberá presentarse en original y dos copias, y deberá contener la siguiente información:

- El valor unitario de las preparaciones por tiempo de comida discriminadas por ítem, no se debe incluir decimales.
- El número total de las preparaciones por tiempo de comida entregadas por ítem y su valor.
- El valor de la factura será sobre preparaciones totales durante el mes por tiempo de comida recibidos a satisfacción que cumplan con lo establecido en las fichas técnicas y que cuenten con los respectivos soportes.

e. Certificación original de paz y salvo de obligaciones parafiscales en los términos de ley.

En todo caso, el COMITENTE VENDEDOR deberá emplear los formatos indicados por el COMITENTE COMPRADOR, para la presentación de la información solicitada.

Tanto el informe, como los soportes escritos deben ser diligenciados con letra legible. Todo texto que no sea claro se tomará como inválido.

El COMITENTE VENDEDOR no está autorizado para suministrar alimentos a personas diferentes a las autorizadas por el COMITENTE COMPRADOR, ni para suministrar cantidades adicionales a las solicitadas, por

lo que solo será reconocido para pago por el COMITENTE COMPRADOR lo autorizado y verificado en las actas de entrega y las planillas debidamente firmadas por los participantes, por parte la Interventoría y Supervisión.

Al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago el COMITENTE VENDEDOR, deberá presentar a la supervisión o Interventoría con copia al comisionista comprador un informe que consolide la información solicitada en los informes de las entregas durante el plazo de la operación.

La certificación de cumplimiento emitida por la Supervisión o Interventoría involucrará la verificación y certificación del cumplimiento de pago de aportes parafiscales por parte del COMITENTE VENDEDOR.

El pago al COMITENTE VENDEDOR incluye todos los impuestos directos e indirectos que se deriven de la negociación.

Para el pago correspondiente a los meses de Diciembre/2016 y enero 2017, el COMITENTE COMPRADOR girara en el mes de Diciembre a la Bolsa Mercantil de Colombia S.A, a la cuenta que esta indique, con el fin de garantizar el cumplimiento en el pago de las operaciones de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica, el valor correspondiente de los alimentos que se entreguen en estos periodos, equivalente al valor promedio mensual de los meses anteriores, tomando en cuenta que dadas las fechas de corte en la ejecución de las operaciones y el calendario de cierre de vigencia determinadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Interventoría no alcanza a revisar, conciliar y avalar los alimentos entregados, y que el trámite de constitución de las reservas presupuestales para la vigencia 2017 ante la Secretaría Distrital de Hacienda, puede tardar hasta el mes de febrero de 2017.

Este valor, será girado por la Bolsa a los proveedores de acuerdo con el valor facturado y debidamente avalado por la Interventoría mediante solicitud escrita del COMITENTE COMPRADOR.

El último pago que se realice al COMITENTE VENDEDOR, deberá hacerse con cargo al depósito de garantía líquida que el COMITENTE COMPRADOR realizó en la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.

Para efectuar el último pago, el Comisionista Comprador y el COMITENTE COMPRADOR, verificarán mensualmente cada pago con el fin de determinar en qué momento se harán los pagos con cargo al depósito, buscando incluir todo el monto de este, sin contemplar los rendimientos financieros y las deducciones de la ley a que haya lugar. Una vez se efectúe el último pago de que trata este ítem, los rendimientos financieros generados por los dineros del depósito deberán ser gestionados por el COMISIONISTA COMPRADOR ante la Bolsa para su consignación en la cuenta que indique la Dirección Distrital de Tesorería.

PARAGRAFO: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual, el COMITENTE COMPRADOR adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

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

6. DESCUENTOS POR NO REALIZAR LAS ENTREGAS EN LOS DIAS ESTABLECIDOS, POR ENTREGA CON CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA Y/O POR NO ENTREGA TOTAL DE LAS CANTIDADES SOLICITADAS EN LOS PEDIDOS

El COMITENTE VENDEDOR, deberá dar cumplimiento cabal y oportuno a todas y cada una de las condiciones de la negociación establecidas en esta ficha técnica de negociación y en todos los documentos que hacen parte de ésta.

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

El incumplimiento de las condiciones de negociación de la operación enunciadas en la presente ficha, comprometen exclusivamente la responsabilidad del COMITENTE VENDEDOR y/o Comisionista Vendedor, razón por la cual el COMITENTE COMPRADOR podrá: (i) hacer efectivos los descuentos por inconsistencias por no realizar las entregas en los días establecidos, por entrega con calidad distinta a la pactada, por la no entrega total de las cantidades solicitadas en los pedidos y por incumplimientos relacionados con el talento humano descritos en la presente ficha; (ii) imponer descuentos por los incumplimientos reiterados para conminar al COMITENTE VENDEDOR a cumplir con las condiciones de negociación de la operación y por incumplimientos a los parámetros microbiológicos, fisicoquímicos y bromatológicos; (iii) reclamar el pago de indemnizaciones por los perjuicios causados con los incumplimientos (parciales o totales) y; (iv) declarar la ocurrencia de siniestros sobre las pólizas otorgadas a su favor por el COMITENTE VENDEDOR, las cuales hacen parte integral de la presente ficha técnica.

6.1. DESCUENTOS DIRECTOS POR ENTREGA CON CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA

El COMITENTE COMPRADOR, la Supervisión o Interventoría, podrán hacer una revisión al azar de las preparaciones por tiempo de comida entregados, examinando las características organolépticas y las porciones servidas.

Cuando el COMITENTE COMPRADOR, la Supervisión o Interventoría efectuó la revisión de los alimentos recibidos y/o almacenados y/o durante la preparación y/o durante el consumo y se detecte que la calidad no cumple con los parámetros de la ficha técnica o una condición fisicoquímica que pueda ser evidenciada de manera visual, que impida que el producto sea apto para el consumo humano, o que genere un impacto que ponga en riesgo la salud de los participantes, informará de manera inmediata al COMITENTE VENDEDOR tal situación, con el fin de que se realice la recolección de los alimentos, y la reposición inmediata dentro del tiempo de comida del alimento no apto para el consumo.

Por lo anterior, en caso de entrega de producto preparado con calidad distinta a la pactada se aplicará un descuento así:

- Del diez por ciento (10%) sobre el valor total del pedido realizado por el COMITENTE COMPRADOR, por tiempo de comida para la fecha requerida en la unidad operativa en el que se presentó esta situación.

Nota: Se precisa que la reposición se debe realizar de forma inmediata de tal manera que no afecte el tiempo de comida y en este caso no se efectuará el descuento, porque se estaría garantizando la alimentación por tiempo de comida a los participantes.

En caso que el producto sea inmovilizado, congelado o decomisado por parte de las autoridades territoriales de salud por incumplimiento de la normatividad establecida por el Ministerio de la Protección Social para estos productos, el COMITENTE VENDEDOR deberá realizar la reposición de la totalidad de los productos decomisados en forma inmediata dentro del tiempo de comida. En este caso, el COMITENTE COMPRADOR no realizará pago alguno sobre los productos decomisados.

6.2. DESCUENTOS DIRECTOS POR NO ENTREGA TOTAL DE LAS CANTIDADES SOLICITADAS EN LOS PEDIDOS O POR FALTA DE ALGUN COMPONENTE EN EL SERVIDO

En caso de no entregarse la cantidad total de las preparaciones por tiempo de comida solicitadas y programadas en cada uno de los pedidos realizados, el COMITENTE COMPRADOR descontará al comitente vendedor, lo siguiente:

Se aplicará un descuento del diez por ciento (10%) sobre el valor total del pedido realizado por tiempo de comida para la fecha requerida por el COMITENTE COMPRADOR, en la unidad operativa en el que se presentó la entrega incompleta de las preparaciones o refrigerios fríos y calientes para el tiempo de comida, con respecto a las cantidades solicitadas.

En caso de no entregarse en el menú diario la totalidad de componentes y gramajes establecidos en la ficha técnica de producto al momento de servido por tiempo de comida, el COMITENTE COMPRADOR descontará al comitente vendedor, lo siguiente:

Se aplicará un descuento del cinco por ciento (5%) sobre el valor total del pedido realizado por tiempo de comida para la fecha requerida por el COMITENTE COMPRADOR, en la unidad operativa en el que se presentó la entrega incompleta de las preparaciones o refrigerios fríos y calientes para el tiempo de comida, con respecto a las cantidades solicitadas.

Nota: Se precisa que en caso de presentarse incumplimientos en las entregas equivalentes al 25% o más del pedido por tiempo de comida solicitado será considerado un incumplimiento y se realizarán todos los trámites para el efecto.

6.3. DESCUENTOS DIRECTOS POR LA NO OPORTUNIDAD EN LAS ENTREGAS

En caso de NO entregarse la cantidad total de las preparaciones por tiempo de comida solicitadas con la oportunidad requerida, de acuerdo con lo establecido en la ficha de distribución y entrega, el COMITENTE COMPRADOR descontará al COMITENTE VENDEDOR, lo siguiente:

Se aplicará un descuento del diez por ciento (10%) sobre el valor total del pedido realizado por el COMITENTE COMPRADOR, por tiempo de comida para la fecha requerida para la unidad operativa donde se presentó el evento, en la unidad operativa en el que se presentó esta situación.

6.4. DESCUENTO POR NO CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS, FISCOQUÍMICOS Y BROMATOLÓGICOS

Los parámetros microbiológicos, fisicoquímicos y bromatológicos son de estricto cumplimiento y el COMITENTE COMPRADOR no aceptará ninguna muestra que este por fuera de los parámetros establecidos.

El COMITENTE COMPRADOR, la supervisión o interventoría podrá realizar durante la ejecución, toma de muestras para realizar los análisis microbiológicos, fisicoquímicos y bromatológicos con el fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones contenidas en la ficha técnica de producto. El COMITENTE VENDEDOR hará la reposición de las preparaciones por tiempo de comida utilizadas para realizar las pruebas (microbiológicas, fisicoquímicas, bromatológicas) de forma inmediata, sin afectar los tiempos de comida.

El COMITENTE COMPRADOR a través de la supervisión o interventoría establecerá la gravedad del hallazgo y con fundamento en ello, iniciará INMEDIATAMENTE el correspondiente proceso ante los mecanismos arbitrales con los que cuenta la Bolsa Mercantil de Colombia para tal fin, tendiente a imponer la sanción que se determine dentro del mismo y establecer las indemnizaciones que resulten procedentes, con todas las garantías del debido proceso.

El COMITENTE COMPRADOR conservará las contra-muestras de las preparaciones por tiempo de comida respectivo durante setenta y dos (72) horas, con el fin de dirimir controversias en caso de detectarse no conformidades.

MECANISMOS SANCIONATORIOS

6.4. DESCUENTOS DIRECTOS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

En caso de llegarse a incumplir con el número total de TALENTO HUMANO o no reemplace los cargos requeridos para el cumplimiento de la operación, el COMITENTE COMPRADOR descontará al Comitente Vendedor, lo siguiente:

Se aplicará un descuento del dos (2%) sobre el valor total del pedido realizado por el COMITENTE COMPRADOR durante todo el mes.

6.5. INCUMPLIMIENTOS POR DESCUENTOS REITERADOS

Cuando el COMITENTE VENDEDOR incurra en descuentos reiterados en las condiciones de negociación enunciadas en la ficha de negociación y sus anexos durante la ejecución de la operación, el COMITENTE COMPRADOR podrá imponer la sanción para conminar al COMITENTE VENDEDOR, a cumplir con las condiciones de la negociación y solicitar la declaratoria de incumplimiento ante la Bolsa Mercantil de Colombia.

Para efectos de la imposición de la sanción, el COMITENTE Vendedor/o Comisionista Vendedor incurrirá en trámite de incumplimiento ante la BMC, cuando reiterativamente se hayan realizado cinco(5) descuentos por alguna de las condiciones pactadas (entrega de preparaciones por tiempos de comida, calidad, cantidad y oportunidad requeridas y talento humano), enunciados en las Fichas Técnicas de Negociación, de Producto y de Distribución y Entrega; y que afecte la prestación del Servicio determinado por la Supervisión y/o Interventoría, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de los descuentos por parte del COMITENTE COMPRADOR.

Esta sanción podrá ser equivalente hasta el 5% del valor de la negociación y se aplicará sin perjuicio de los descuentos antes mencionados y las demás sanciones a que haya lugar establecidas por la ley o las establecidas por la BMC.

Sin perjuicio de lo anterior, el COMITENTE COMPRADOR podrá reclamar el pago de las indemnizaciones por los perjuicios causados con los incumplimientos (parciales o totales), previa declaratoria de incumplimiento por parte de los mecanismos arbitrales de la BMC y solicitar el pago de los amparos con cargo a las pólizas otorgadas a su favor por el COMITENTE COMPRADOR.

Lo anterior se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución interna No. 1203 de 2011.

.

6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS DIRECTOS

El procedimiento para la aplicación de descuentos por realizar entregas con calidad distinta a la pactada y/o por no entrega total o entrega parcial de las cantidades solicitadas, falta de algún componente o gramaje, por la no oportunidad de las entregas en las preparaciones por tiempos de comida y por incumplimientos relacionados con el talento humano, será realizado a partir de la información consignada en el acta de vista y actas de entrega, en las cuales se precisan las observaciones respecto del incumplimiento de las condiciones pactadas.

Estos documentos, al igual que la justificación escrita por parte del COMITENTE VENDEDOR sobre las razones no atribuibles al mismo, las cuales deben ser claras y precisas, aportando las pruebas pertinentes para ser analizadas por el comitente comprador, la supervisión o interventoría, serán socializadas en las mesas de seguimiento mensual, en las cuales serán dirimidas las controversias, se decidirá la acción a seguir y la imposición o no del (los) descuento(s).

7. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR

A efectos de participar en la rueda de negociación, el comisionista vendedor deberá dirigir a la Bolsa, a la **Dirección de MCP**, una comunicación suscrita por el Representante Legal en donde certifique que ha verificado los requisitos establecidos en esta sección de la Ficha Técnica de Negociación, y que su cliente cumple con

los mismos, así como, que ha verificado que su cliente está en condiciones de suministrar los bienes productos o servicios con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ficha y norma técnica de producto anexa a este documento, así mismo, deberá indicar el número del Boletín de Negociación, identificación del comitente vendedor y los ítems en los que desea participar.

La certificación junto con todos los documentos habilitantes señalados, deben ser entregados a más tardar al tercer (3) día hábil siguiente a la publicación del boletín de compra, antes de las 12:00 m, adjuntando cada uno de los documentos soportes de los requisitos exigidos en la presente ficha técnica de negociación.

NOTA: Los documentos tienen que ser radicados debidamente foliados y con su respectivo índice, en una (1) carpeta o legajador, la cual contendrá todos los documentos en el siguiente orden JURÍDICO FINANCIERO, TÉCNICO Y EXPERIENCIA.

Al día hábil siguiente de la entrega de la documentación, la **Dirección MCP** remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el día hábil siguiente al **envío de la verificación, a más tardar a las 2:00 p.m., entregar los documentos sujetos a subsanación.** La documentación que se allegue en este término, deberá contener la carta remisoria de la comisionista vendedora indicando el número del Boletín de Negociación e identificación del comitente vendedor.

NOTA: En cumplimiento del artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

NO PUEDEN PARTICIPAR EN LA RUEDA DE NEGOCIOS

- Se entiende que el(los) Comitente(s) Vendedor(es), a través de Sociedad(es) Comisionista(s) no podrá(n) participar en la rueda de negocios, cuando la(s) Sociedad(es) Comisionista(s) no hayan certificado oportunamente y en debida forma ante la Dirección MCP de la BMC, el cumplimiento de las condiciones previas a la negociación por parte del Comitente Vendedor respectivo en los términos definidos en la presente Ficha Técnica de Negociación o cuando habiendo certificado el comitente vendedor no cumpla con cualquiera de los requisitos.
- Igualmente no podrán participar en la rueda de negocios los comitentes(s) vendedores que hayan participado en operaciones que se hayan declarado incumplidas en operaciones cerradas en el mercado público de la Bolsa y en contratos con entidades públicas y/o privadas desde el 01 de enero de 2012 hasta la fecha de presentación de documentos de condiciones previas a la negociación.

CAUSALES DE NO PARTICIPACIÓN

Se entiende que el comitente vendedor, a través de la sociedad comisionista no puede participar en la rueda de negocios, cuando la Dirección MCP de la BMC Exchange no lo ha certificado por alguna de las siguientes causas:

- El comisionista vendedor no presente la certificación de cumplimiento de las condiciones previas a la negociación del comitente vendedor.
- El comisionista vendedor no acredite la totalidad de los documentos solicitados en la presente ficha correspondiente al comitente vendedor.
- Demás condiciones inherentes a la verificación de condiciones previas a la negociación, revisión de documentos.

7.1 CONDICIONES JURIDICAS HABILITANTES

7.1.1 Certificado de Existencia y de Representación Legal

Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar la negociación, y que la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la misma y un (1) año más, y que la Constitución de la misma no sea inferior a dos (2) años contados a partir del día de la radicación de la documentación habilitante.

7.1.2 Documento privado de constitución de la figura asociativa - Consorcio o Unión Temporal

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

Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.

7.1.3 Certificado de Matrícula de Persona Natural y del Establecimiento de Comercio (si aplica)

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a (30) treinta días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación.

7.1.4 Fotocopia legible del Documento de Identidad del Comitente Vendedor

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Comitente Vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por la Entidad como requisitos condiciones previas de la negociación.

7.1.5 Certificado de pagos a la Seguridad Social, aportes Parafiscales e impuesto sobre la renta y equidad CREE

El Comitente Vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), e impuesto sobre la renta y equidad CREE, cuando aplique, para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), e impuesto sobre la renta y equidad CREE cuando aplique, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y por la Ley 1607 de 2012 (pago del impuesto CREE).

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

7.1.6 Registro Único Tributario

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.

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

7.1.7 Registro Único de Proponentes - RUP

El comitente vendedor nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal, deberán allegar la certificación vigente y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de documentos.

La inscripción en el RUP por parte del Comitente Vendedor, o cada uno de sus integrantes, en el caso de consorcio o unión temporal, debe estar vigente y en firme al momento de la presentación de las condiciones habilitantes, como al momento de la fecha de cierre de la negociación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015, SO PENA DE RECHAZO DEL COMITENTE VENDEDOR

7.1.8 Certificación de antecedentes fiscales

Los comitentes vendedores no podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto deberán allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al Comitente Vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas) con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.

7.1.9 Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios

Los comitentes vendedores No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al Comitente Vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.

7.1.10 Antecedentes Judiciales

Los comitentes vendedores No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al Comitente Vendedor (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.

7.1.11 Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

Declaración con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Comitente Vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, ni los miembros del órgano directivo, se

encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, ni declarado responsable fiscalmente; para lo cual deberá allegar el formato denominado “**Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad**” establecido por el Comitente Comprador, en el título de anexos.

7.1.12 Certificación de conocimiento y aceptación de todas y cada una de las obligaciones

Certificación con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Comitente Vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que conoce y acepta todas y cada una de las obligaciones, requisitos y demás condiciones establecidas en la ficha técnica de negociación, en la ficha técnica de producto y en la ficha técnica de distribución y entrega.

7.1.13 Certificación del Comitente Vendedor de no haber participado en operaciones declaradas incumplidas en negociaciones celebradas en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia con el Comitente Comprador

Certificación con fecha de expedición no superior a (10) diez días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Comitente Vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que no ha participado en operaciones declaradas incumplidas ni de forma individual, ni como integrante de consorcio o de unión temporal, en negociaciones en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia con el COMITENTE COMPRADOR, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2012 a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación.

7.1.14 Certificación emitida por la Bolsa Mercantil de Colombia de no participación en operaciones incumplidas en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Certificación emitida por la Bolsa Mercantil de Colombia, con fecha de expedición no superior a (10) diez días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, donde certifique que el Comitente Vendedor no ha participado en operaciones declaradas incumplidas, ni de forma individual, ni como integrante de consorcio o de unión temporal, en negociaciones en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2012 a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación.

7.1.15 Certificación del Represente Legal no haber sido multado o incumplido

Certificación por parte del representante legal de no haber sido multado o incumplido parcial o totalmente en la ejecución de contratos con otras entidades públicas o privadas, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2012 a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación, en caso de uniones temporales o consorcios cada representante legal deberá realizar la certificación.

7.1.16 Certificación de no estar registrado en listas OFAC ANEXO 6 “CERTIFICACIÓN DE LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS”

Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC o lista Clinton.

En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

7.1.17 Certificación del COMISIONISTA VENDEDOR

Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del **COMISIONISTA VENDEDOR**, donde certifique que el mandante al que su firma representa no se encuentra relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

En caso de consorcios o uniones temporales, el comisionista vendedor deberá certificar dicho requisito para cada uno de los integrantes.

7.2 CONDICIONES FINANCIERAS

7.2.1. Certificación Cuenta Bancaria

El comitente vendedor deberá allegar una certificación bancaria con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la entrega de documentos.

7.2.2 En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores, a partir de los indicadores definidos en los Decreto 1082 de 2015, información que se verificará en el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación – RUP, correspondiente a los estados financieros con corte a la vigencia 2015 al momento de la rueda de compra.

La evaluación de la capacidad financiera se realizará teniendo en cuenta los indicadores financieros correspondientes a diciembre 31 de 2015, registrados en el **RUP**, cuya inscripción y renovación o actualización deben encontrarse **en VIGENTE y en FIRME** al momento de la presentación de los requisitos habilitantes, como al momento de la fecha de cierre de la negociación.

Para la verificación de la información financiera el Comitente Comprador requiere que ésta se acredite:

A. CAPACIDAD FINANCIERA:

La evaluación de la capacidad financiera se realizará teniendo en cuenta los indicadores financieros correspondientes a diciembre de 2015, para lo cual los comitentes vendedores deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

EVALUACIÓN FINANCIERA

A. CAPACIDAD FINANCIERA

La evaluación de la capacidad financiera se realizará teniendo en cuenta los indicadores financieros correspondientes a diciembre 31 de 2015, para lo cual los comitentes vendedores deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

EVALUACIÓN FINANCIERA

La verificación del cumplimiento de los índices financieros, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

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

El resultado determinará la habilitación o no, es decir, para el proceso de selección de comitentes vendedores, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los índices financieros enunciados.

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Es el cociente resultante de dividir el valor del Activo Corriente en el valor del Pasivo Corriente así:

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

Donde:

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

Condición:

Si $L \geq 1,50$ se calificará HABILITADO.
Si $L < 1,50$; se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$L = \frac{(AC1x\%P + AC2x\%P + \dots + ACnx\%P)}{(PC1x\%P + PC2x\%P + \dots + PCnx\%P)}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
ACN = Activo Corriente de los partícipes.
PCN = Pasivo Corriente de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si $L \geq 1,50$; se calificará HABILITADO.
Si $L < 1,50$; se calificará NO HABILITADO.

2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), y su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

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

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento
 PT = Pasivo Total
 AT = Activo Total

Condición:

Si $\text{NE} \leq 60,00\%$; se calificará HABILITADO.
 Si $\text{NE} > 60,00\%$; se calificará NO HABILITADO.

Para los consorcios y uniones temporales el Nivel de Endeudamiento se calculará así:

$$\text{NE} = \frac{(\text{PT}1\text{x}\%P + \text{PT}2\text{x}\%P + \dots + \text{PT}3\text{x}\%P)}{(\text{AT}1\text{x}\%P + \text{AT}2\text{x}\%P + \dots + \text{AT}3\text{x}\%P)} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento
 PT = Pasivo Total de los partícipes.
 AT = Activo Total de los partícipes.

Condición:

Si $\text{NE} \leq 60,00\%$; se calificará HABILITADO.
 Si $\text{NE} > 60,00\%$; se calificará NO HABILITADO.

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor de los Gastos de Intereses así:

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

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.
 UOp = Utilidad Operacional.
 GI = Gastos de Intereses.

Condición:

Si $\text{RCI} \geq 2,00$; se calificará HABILITADO.
 Si $\text{RCI} < 2,00$; se calificará NO HABILITADO.

Nota: Cuando un comitente vendedor no tenga obligaciones financieras, se calificará HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RCI = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)}{(GI1x\%P + GI2x\%P + \dots + GI nx\%P)}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si $RCI \geq 2,00$; I se calificará HABILITADO.
Si $RCI < 2,00$; I se calificará NO HABILITADO.

4. CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Es el resultante de restar del valor del Activo Corriente el valor del Pasivo Corriente así:

$$KW = AC - PC \geq 25,00\% PO$$

Donde:

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

Condición:

Si $KW \geq 25,00\% PO$, se calificará HABILITADO.
Si $KW < 25,00\% PO$, se calificará NO HABILITADO.

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

$$KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \dots + (ACn - PCn) \geq 25,00\% PO$$

Donde:

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

Condición:

Si $KW \geq 25,00\% PO$, se calificará HABILITADO.
Si $KW < 25,00\% PO$, se calificará NO HABILITADO.

B. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

1. Rentabilidad sobre Patrimonio.
2. Rentabilidad sobre activos.

El resultado determinará la habilitación, es decir, para el proceso de selección de los comitentes vendedores, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los índices de capacidad organizacional enunciados.

Para la evaluación de la capacidad organizacional, se verificará el cumplimiento del índice con máximo dos (02) decimales.

1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Patrimonio así:

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

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.
UOp = Utilidad Operacional.
Pt = Patrimonio.

Condición:

Si $RP \geq 4,00\%$ se calificará HABILITADO.
Si $RP < 4,00\%$ se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RP = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)}{(Pt1x\%P + Pt2x\%P + \dots + Ptnx\%P)} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
Ptn = Patrimonio de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si $RP \geq 4,00\%$ se calificará HABILITADO.
Si $RP < 4,00\%$ se calificará NO HABILITADO.

2. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Activo Total así:

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

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.
 UOp = Utilidad Operacional.
 AT = Activo Total.

Condición:

Si RA > 2,00% se calificará HABILITADO.
 Si RA ≤ 2,00% se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RA = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)}{(AT1x\%P + AT2x\%P + \dots + ATnx\%P)} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.
 UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
 ATn = Activo Total de los partícipes.
 %P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si RA > 2,00% se calificará HABILITADO.
 Si RA ≤ 2,00% se calificará NO HABILITADO.

Nota 1: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General Clasificado, el Estado de Resultados con corte al 31 de diciembre de 2015, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de adjudicación del presente proceso.

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

7.3 CONDICIONES TECNICAS

7.3.1 PLANTA DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO

El Comitente Vendedor debe contar con una planta (s) ubicada en la ciudad de Bogotá o municipio circunvecino, propio o arrendado destinadas a fraccionar, elaborar, preparar, producir, transformar o envasar alimentos para el

consumo humano, la o las cuales deben cumplir con todos los requisitos y obligaciones consignadas en la Resolución 2674 de 2013, decreto 3075/97, ley 9/79 y la normatividad vigente, y debe asegurar la aplicación plena de las Buenas Prácticas de Manufactura.

Para acreditar esta condición previa a la negociación, el comitente vendedor, debe aportar lo siguiente:

1. Concepto higiénico sanitario FAVORABLE, sobre la(s) planta(s) para elaborar, preparar, producir, transformar o envasar alimentos. El comitente vendedor deberá presentar el concepto sanitario FAVORABLE de estas sean propias o en arrendamiento. **No se aceptarán conceptos sanitarios condicionados ni pendientes** con observaciones emitidos por la autoridad sanitaria competente.

Los conceptos sanitarios deberán tener una fecha de expedición no mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de presentación de los documentos y correspondiente a la visita más reciente para la planta (s). No se aceptarán conceptos emitidos sobre restaurantes o puntos de venta o distribución de alimentos, almacenes y/o bodegas donde se almacenen alimentos.

NOTA: Para el caso de los Conceptos emitidos por el INVIMA, se aceptarán Conceptos Favorables o Concepto Favorable con observaciones, éste último, siempre y cuando no se afecte la inocuidad del producto.

2. Documentos que acrediten la propiedad de la(s) planta(s) o instalación(es) o que acrediten el arrendamiento de las mismas. Tales como: Certificado de libertad y tradición expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente expedido con máximo un (1) mes de antelación a la fecha de revisión de la documentación, y/o contrato de arrendamiento, junto con el certificado del arrendador, en donde se acredite su vigencia y que el Comitente Vendedor es el único arrendatario de la planta, es decir, sin que sobre dicha planta se tenga alguna participación sobre el uso y goce por parte de terceros. En caso de consorcios o uniones temporales, el contrato de arrendamiento deberá ser firmado por uno o todos los integrantes de la figura asociativa. Se aclara que para el caso de uniones temporales y consorcios no se acepta que terceros diferentes a los integrantes de las figuras asociativas hagan parte o tengan alguna participación en el contrato de arrendamiento.
3. Diligenciar el formato denominado **“Certificación de identificación de planta(s) o instalación(es)”**. (dirección, teléfono y persona responsable de la(s) respectiva(s) planta(s) o instalación(es), para lo cual, el mismo día de la radicación de documentos , la Dirección MCP procederá al envío a la Sociedad Comisionista Compradora.

Los anteriores requisitos serán verificados y soportados por el comisionista comprador de la siguiente manera:

1. **Certificación de Visita Técnica:** El Comisionista Comprador a través de su ingeniero de alimentos, Ingeniero de Producción Agroindustrial y/o Ingeniero Agroindustrial, deberá realizar, previa a la rueda de negociación, una visita técnica a la(as) planta(s) destinada(s) para la elaboración o preparación de los alimentos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las exigencias higiénico sanitarias establecidas en la normatividad vigente. Lo anterior se debe certificar mediante formato denominado **“Formato de visita a planta*-bodega-”**.

El concepto emitido por la sociedad comisionista compradora debe ser FAVORABLE. No se acepta subsanación para concepto NO FAVORABLE a excepción para demarcación y señalización.

El documento mencionado deberá entregarse por parte del comisionista comprador a la Dirección MCP, a más tardar el día hábil anterior de la rueda de negociación antes de la 05:00 pm, con el fin de realizar la consolidación de la información habilitación de los comitentes vendedores

2. Adicionalmente el COMISIONISTA VENDEDOR deberá diligenciar y certificar las condiciones de las plantas-bodegas mediante el formato denominado “**registro de calificación de proveedores**”.

NOTA: El Comitente Vendedor con la presentación de los documentos anteriormente exigidos, se compromete a utilizar durante la ejecución del suministro, la(s) planta(s) visitada(s) por el Comisionista Comprador en caso de ser adjudicada la negociación. Sin embargo, en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, será válida la aceptación de nuevas plantas, con el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto, en la presente ficha de negociación, previa la visita por parte del comisionista Comprador, Interventoría y/o Supervisión y la certificación expedida, por escrito, por parte del comisionista Comprador y del interventor o supervisor designado.

El comisionista comprador y la Interventoría y/o Supervisión realizarán visitas de inspección a las plantas so pena de incumplimiento una vez se ha cerrado la negociación y durante el desarrollo del suministro, con el propósito de verificar el cumplimiento de la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura y la capacidad disponible que asegure el abastecimiento de las cantidades negociadas. De estas visitas el comitente comprador, interventor o Supervisor, levantarán actas y planes de mejoramiento en caso necesario, y las cuales serán entregadas al Comisionista Vendedor y a la Bolsa Mercantil de Colombia -BMC.

Certificación de Capacidad Operativa y Logística : El comitente vendedor debe certificar mediante documento suscrito por su representante legal bajo la gravedad de juramento, dirigido al comitente comprador donde acredite que tiene la capacidad operativa y logística necesaria para cumplir con lo establecido en la ficha técnica de distribución y entrega, para realizar de manera correcta y oportuna el suministro alimentos preparados por tiempo de comida en todos los centros de Atención del Comitente Comprador.

Certificación de Aceptación de Condiciones de Entrega: El comitente vendedor debe acreditar mediante documento suscrito por su representante legal que conoce y acepta que las entregas se realizan en forma simultánea en diferentes centros de Atención del Comitente Comprador.

7.4 PLAN DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Plan de distribución y transporte: Con el fin de asegurar el cumplimiento estricto de los horarios, en cada uno de los puntos programados, el comitente vendedor deberá contar con la capacidad de parque automotor suficiente que le permita la entrega oportuna.

El comitente vendedor debe transportar los alimentos en vehículos que cumplan con la normatividad vigente para el transporte de alimentos de conformidad con lo establecido en la ficha técnica de producto y distribución y entrega. El Comitente Vendedor debe garantizar que los alimentos entregados lleguen a los Centros de Atención con las temperaturas adecuadas de conformidad con la ficha técnica de producto.

En tal sentido, el comitente vendedor deberá allegar certificación suscrita por el Represente Legal, donde acredite que tiene la capacidad operativa, para cumplir con lo establecido en la ficha técnica de distribución y entrega, para realizar de manera correcta y oportuna el suministro de alimentos preparados por tiempo de comida en todos los Centro de Atención.

El comitente vendedor debe garantizar la disponibilidad y capacidad para suministrar la totalidad de los alimentos requeridos para lo cual, deberá allegar un plan de distribución junto con la certificación que incluya:

- a. Identificar el **tipo de vehículos** que utilizará teniendo en cuenta las características topográficas, señalar **la capacidad de cada vehículo y el número de vehículos**. **A cada vehículo se deberá asignar un código de identificación.**

- b. Por cada Centro de Atención definirá los vehículos a utilizar, indicando el código de identificación, los alimentos que transportará, los días de entrega y la hora. Para esta definición deberá adaptarse a los horarios establecidos por el COMITENTE COMPRADOR.
- c. Con los datos anteriores deberá elaborar los recorridos a realizar por cada vehículo identificado, para lo cual se debe **incluir los tiempos y movimientos**, iniciando su recorrido en las plantas de elaboración o preparación de alimentos. **Deberá indicar placa, tipo de vehículo, capacidad, si es propio o alquilado.**
- d. Indicar la logística que utilizará para el cumplimiento del plan de distribución y transporte. Con el fin de atender oportunamente las entregas en las diferentes unidades operativas, teniendo en cuenta que un mismo vehículo no podrá cumplir las entregas que geográficamente estén en puntos distantes; se exigirá que un mismo vehículo no efectúe recorridos de SUR a NORTE, en una misma ruta diaria.

Descripción del plan de contingencia que adoptará para la atención de situaciones imprevistas. Para ello debe tener en cuenta las condiciones de accesibilidad a los Centro de Atención

- e. **Describir el transporte y almacenamiento de productos de alto riesgo epidemiológico** (cárnicos, lácteos, pescado, pollo) y de bajo riesgo epidemiológico (panadería, frutas, verduras, víveres, abarrotes, alimentos preparados), enmarcados bajo los lineamientos establecidos en el Decreto 3075 de 1997 y las demás normas vigentes.
- f. El comitente vendedor debe manifestar que conoce y acepta que las entregas se realizan en forma simultánea en diferentes Centro de Atención del Comitente Comprador.

NOTA El anterior **PLAN DE DISTRIBUCIÓN, ENSAMBLE Y CONTINGENCIA** deben estar certificados por el Comisionista Vendedor en el **FORMATO DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES**, documento que debe ser adjuntado dentro de la documentación previa para la rueda de negociación.

7.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL COMITENTE VENDEDOR:

El comitente vendedor deberá acreditar experiencia en operaciones en la Bolsa Mercantil de Colombia –BMC- y/o en la ejecución de contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto corresponda a la **preparación y distribución de alimentos preparados.**

Sólo tendrán en cuenta los contratos ejecutados con entidades públicas o privadas. El Comitente Vendedor deberá aportar copia de las certificaciones y/o actas de liquidación de los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia solicitada por el COMITENTE COMPRADOR.

Nota: No se acepta experiencia en refrigerios.

Dicha experiencia se deberá acreditar con un valor **igual o superior al 50% del valor total de la presente negociación.**

La información sobre la experiencia del comitente vendedor, deberá relacionarse en el **Anexo “Experiencia del Comitente Vendedor”**, que será suministrado por el COMITENTE COMPRADOR.

Las certificaciones que se relacionen deberán corresponder a operaciones y/o contratos ejecutados y/o liquidados, que cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nombre de la empresa Contratante.
- b) Dirección.
- c) Teléfono.

- d) NIT
- e) Nombre del Contratista y/o Comitente Vendedor.
- f) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- g) Número del contrato (si tiene).
- h) Objeto del contrato.
- i) Valor del contrato.
- j) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- l) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
- m) Calificación (Mínimo buena o cumplido a satisfacción)

Cuando se trate de contratos y/o operaciones que hayan sido ejecutadas como parte de una unión temporal o consorcio, se deberá poder verificar en la certificación o documento anexo, el porcentaje de participación en dicho contrato.

NOTA: Las certificaciones deberán incluir la elaboración, preparación y servido de alimentos y en caso de no contener dicha información, el comitente vendedor podrá acreditarla con la copia del contrato y/o actas de liquidación en donde se pueda verificar lo anteriormente solicitado. De no suministrarse esta información la certificación NO será tenida en cuenta.

7.5.1 EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

En el caso de uniones temporales y/o consorcios todos sus miembros deberán acreditar experiencia en un porcentaje no inferior al 5% del valor del prepuesto de la negociación y su sumatoria deberá ser mayor o igual al 100% del total de la negociación

7.5.2 EXPERIENCIA DE NEGOCIACIONES EN BOLSA

En caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, deberá cumplir el objeto y los términos solicitados en el numeral 7.3.3 y se deberá aportar certificación emitida por la **sociedad comisionista compradora en dicha negociación**, en la cual se deberán indicar los siguientes aspectos:

- Objeto de la negociación.
- Número de la operación.
- Valor de la Operación.
- Calificación. (Si la certificación es expedida por el Departamento de Operaciones, deberá incluir si cumplió o no).
- Fecha de Operación.
- Nombre o razón social del comitente vendedor indicando dirección y teléfonos actualizados.

NOTA1: En el caso que la sociedad comisionista compradora en dicha negociación no se encuentre activa en el escenario de Bolsa y no haya expedido la certificación, la misma será expedida bajo los mismos términos por el Director del Departamento de Operaciones de la BMC -Bolsa Mercantil de Colombia, previa solicitud de la sociedad comisionista que está actuando por el comitente vendedor que desea acreditar la experiencia, solicitud que deberá efectuarse con la anticipación debida, cuando la certificación sea emitida por la Bolsa, no será necesario allegar el comprobante de negociación, sin embargo se deberá poder verificar el cumplimiento del objeto como se solicita en el numeral 7.3.3.

NOTA 2: El COMITENTE COMPRADOR, se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones que presente el comitente vendedor y de solicitar aclaración e información sobre las mismas en caso de requerirse.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el **FORMATO EXPERIENCIA** la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

8 REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

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

Una vez adjudicada la operación, los documentos que soportan los requisitos del comitente vendedor, deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección MCP, al día hábil siguiente que se celebre la rueda de negocios, antes de las 5:00 p.m., a fin de que éste último los revise, acepte o rechace, para lo cual, contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del cierre de la negociación.

La sociedad Comisionista Compradora en desarrollo de sus obligaciones contractuales se obliga a informar a la Dirección MCP mediante certificación suscrita por su Representante Legal, manifestando el cumplimiento y aceptación o rechazo de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

9. OBLIGACIONES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR Y COMISIONISTA VENDEDOR.

9.1. OBLIGACIONES GENERALES

Son obligaciones del comisionista vendedor y el comitente vendedor:

1. Realizar las entregas y reportar los informes en los formatos establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR** y de acuerdo a las condiciones establecidas.
2. El comitente vendedor debe cumplir con la normatividad vigente, en lo que respecta a calidad e inocuidad de los alimentos.
3. Entregar un informe mensual sobre la cantidad de alimentos preparados y refrigerios fríos y calientes faltantes y la cantidad de reposiciones de estos realizadas durante el período.
4. Garantizar la entrega de las preparaciones por tiempo de comida conforme a las cantidades solicitadas por la Subdirección de Adulthood del **COMITENTE COMPRADOR**.
5. Disponer de una persona que mantenga comunicación directa con el comisionista comprador, para atender todo lo relacionado con la ejecución de la negociación; brindando soluciones y respuesta a los inconvenientes propios de la misma.
6. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de la negociación, un (1) teléfono celular activado, sin costo adicional para el **COMITENTE COMPRADOR**. Este equipo quedará a disposición de quien disponga el **COMITENTE COMPRADOR**, para la comunicación oportuna con el personal del comitente vendedor. Dicho equipo, teléfono celular, deberán prestar servicio a todos los operadores, con un plan de mínimo 1200 minutos (con plan de datos-WhatsApp).
7. Disponer del recurso humano establecido en la ficha técnica de negociación.
8. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto de la negociación atendiendo lo estipulado en las fichas técnicas de producto, ficha de distribución y entrega y demás indicaciones que le sean dadas por el comisionista comprador, la supervisión o interventoría durante la ejecución del mismo.
9. Presentar la documentación relacionada con el talento humano requerido para la ejecución de la operación. En los 3 días hábiles siguientes al cierre de la negociación.
10. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados

por caso fortuito o fuerza mayor, a la Interventoría o Supervisión, al momento de la terminación de la operación.

11. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
12. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la operación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la operación. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el Comitente Vendedor al momento de la rueda de negociación.
13. Otorgar las garantías que le exija la BMC para la realización de las operaciones que se realicen en desarrollo de la presente negociación.
14. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor o Interventoría, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos.
15. Presentar los informes sobre la ejecución de la operación que le sean solicitadas por el supervisor o interventor y los señalados en la presente ficha técnica de negociación, dentro de los 5 días siguientes al corte mensual.
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la operación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
17. Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del comitente vendedor, durante la ejecución de la operación.
18. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al COMITENTE COMPRADOR por el incumplimiento de la operación.
19. Se consideran imputables al comitente vendedor, todas las acciones y omisiones de su personal, sub asociados y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el COMITENTE COMPRADOR por la cual deba responder el Comitente Vendedor, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Comitente Vendedor, adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al COMITENTE COMPRADOR. Si el Comitente Vendedor no logra resolver la controversia en el plazo que fije el COMITENTE COMPRADOR, la misma podrá hacerla directamente y el Comitente Vendedor asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
20. Al finalizar la operación el Comitente Vendedor deberá entregar un informe final, en el cual se consoliden todas las entregas por tiempo de comida y servicio, y lo relacionado con el componente técnico nutricional y Sanitario.
21. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor o interventor.
22. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Comitente Comprador, la supervisión o interventoría, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Comitente Vendedor o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
23. Constituir a favor del organismo de compensación de la BMC las garantías establecidas en su reglamento.
24. Las demás inherentes al objeto y naturaleza de la operación y aquellas indicadas en las fichas técnicas de negociación, distribución y entrega y de producto.

9.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Cumplir con todas las condiciones técnicas establecidos en la presente ficha técnica de negociación, en la ficha técnica de producto, en la ficha técnica de distribución y entrega, y en todos los demás documentos anexos.
2. Entregar los alimentos preparados y refrigerios fríos y calientes en cada tiempo de comida y llevar el control de los mismos, diligenciando totalmente las actas de entrega diaria.
3. Entregar mensualmente la base de datos de entrega diaria de alimentos preparados por tiempos de comida.
4. Cumplir con la normatividad vigente en lo que respecta a calidad e inocuidad de los alimentos.
5. Cumplir con los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos establecidos por normatividad nacional para los análisis a muestras de materia prima, producto terminado y agua potable y; según normas internas de laboratorio y/o COMITENTE COMPRADOR para los análisis de personal manipulador, superficies y ambientes, y otros (bromatológicos) que sean requeridos por el COMITENTE COMPRADOR.
6. Reponer inmediatamente los alimentos por tiempos de comida preparados refrigerios fríos y calientes que no cumplan con las características definidas en los tiempos de comida establecidos.
7. El comitente vendedor y su comisionista, el COMITENTE COMPRADOR y su comisionista, serán responsables de llevar el control de las cantidades entregadas durante el desarrollo de la presente negociación y no podrá hacer responsable en ningún caso al COMITENTE COMPRADOR, sobre cantidades adicionales entregadas a las aquí negociadas. En los casos en los que se presenten diferencias entre la información suministrada por el comitente vendedor y la información del COMITENTE COMPRADOR, estas serán concertadas en las reuniones mensuales establecidas para tal fin.
8. El comitente vendedor debe contar con un programa de calidad que facilite el seguimiento y control, así como desarrollar acciones de mejora en los casos necesarios para la conservación, transporte y manipulación de los alimentos y preparaciones
9. Permitir el ingreso del personal del COMITENTE COMPRADOR, Supervisión o Interventoría a los Centros de Atención y plantas de elaboración o preparación de alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas.
10. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por la supervisión o interventoría en los plazos señalados por ellos.
11. Disponer del talento humano establecido en la presente ficha técnica de negociación.
12. Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por el COMITENTE COMPRADOR y suscrita entre las partes, dentro de los 8 días hábiles siguientes al cierre de la negociación, en la cual deberá constar la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que por este medio las partes acuerdan que hace parte integral de la presente operación.
13. Realizar el mantenimiento preventivo de los bienes entregados equipos, utensilios y menaje.
14. Presentar el plan y cronograma de capacitación en estilos de vida saludable al equipo de nutrición perteneciente al proyecto 730, "Alimentando Capacidades" dentro de los treinta (30) días a la selección del Comitente Vendedor para su debida revisión y aprobación, de conformidad con los lineamientos del proyecto 730.
15. Presentar el plan de capacitación dirigida a los manipuladores de alimentos de los Centros de Atención, en medio física y magnética a la supervisión o Interventoría a los treinta (30) días de seleccionado el Comitente Vendedor, para su respectiva aprobación e implementación, con copia al Comitente Comprador.
16. Entregar el plan de saneamiento a la Supervisión o Interventoría dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de seleccionado el Comitente Vendedor.
17. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto de la operación, atendiendo lo estipulado la ficha técnica de producto y demás indicaciones que le sean dadas por la supervisión o Interventoría durante la ejecución de la operación.
18. Garantizar la implementación de buenas prácticas de manufactura en cuanto a manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y servido de alimentos en la(s) planta(s) ofrecida(s) para la elaboración y preparación de alimentos.
19. Mantener en buen estado las instalaciones donde se presta la operación del servicio de alimentación, durante toda la ejecución del contrato.
20. El comitente vendedor deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones entregadas durante la ejecución de la operación, para lo anterior se debe presentar a la supervisión o

Interventoría dentro de los 10 días calendario siguientes al inicio de la operación, un plan de mantenimiento para su revisión y aprobación.

9.3. OBLIGACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO.

1. Mantener enterado al COMITENTE COMPRADOR, sobre el estado financiero, ejecución operativa y demás del proceso, mediante un sistema de seguimiento.
2. El Comitente Vendedor deberá contar con el transporte de alimentos que cumpla con lo establecido en las fichas técnicas de negociación, producto y de distribución y entrega.
3. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
4. El Comitente Vendedor contará con un espacio destinado para desarrollar la gestión administrativa de la operación dentro de cada Centro de Atención. De ninguna manera podrá emplear los espacios del COMITENTE COMPRADOR como sede central de operaciones, ni adelantar actividades que no sean inherentes a la ejecución de la operación.
5. Coordinar las comunicaciones entre el interventor o supervisor que designe el COMITENTE Comprador la Coordinación del Proyecto 730 o quien haga sus veces, en beneficio del cumplimiento de las obligaciones adquiridas. Todas las comunicaciones deberán hacerse a través de COMISIONISTA COMPRADOR y COMISIONISTA VENDEDOR y deberán ser por medio escrito.
6. Presentar informes mensuales a la supervisión o interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al corte de cada mes, que contengan como mínimo: 1) Estado de ejecución de la operación; 2) Estado de cada una de las reclamaciones e inconformidades presentadas por la supervisión o interventoría durante el mes; 3) cantidades de alimentos preparados programadas, entregadas y no entregadas por tiempo de comida, soportada con las Actas de Entrega Diarias, y panillas firmadas por los participantes; 4). Descuentos aplicados durante el periodo. 5). Logros y dificultades durante la ejecución de la operación; y 6) Recomendaciones.

9.4. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE NUTRICIONAL Y SANITARIO.

Una vez realizada la rueda de negocios, el comitente vendedor tendrá las siguientes obligaciones:

1. Una vez realizada la rueda de negocios, **el comitente vendedor, tendrá dos (2) días calendario** contados a partir del día siguiente al cierre de la negociación, para presentar al equipo de nutrición perteneciente al proyecto “730 Alimentado capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar condiciones de vulnerabilidad” del COMITENTE COMPRADOR, el ciclo de menús y análisis nutricional cuantitativo elaborado para cada modalidad, para un total de 35 días. **EI COMITENTE COMPRADOR dispondrá de dos(2) días calendario** una vez recibidos los documentos en mención, para realizar la revisión y aprobación correspondiente.
2. Solicitar autorización al COMITENTE COMPRADOR, cuando excepcionalmente, deba realizar cambios adicionales a los establecidos en la ficha técnica de alimentos preparados, a los ciclos de menús o preparaciones inicialmente ofrecidas, exponiendo la justificación que da origen a dicho cambio. En ningún caso, se cancelará mayor valor alguno y los menús o preparaciones deberán ser de igual o superior calidad de los inicialmente aprobados por el COMITENTE COMPRADOR. La solicitud de autorización se deberá presentar cinco (5) días calendario antes de la entrega y cumplir los requisitos mencionados anteriormente para su aprobación. No se podrá hacer cambios en los ciclos de menús o preparaciones sin que se haya dado la aprobación respectiva para el cambio.
3. El comitente vendedor debe mantener vigente y disponible el Certificado Médico de manipulación de alimentos.
4. El comitente vendedor debe elaborar un Plan de Capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización.

5. El comitente vendedor, deberá atender los requerimientos y facilitar las acciones de Supervisión del COMITENTE COMPRADOR y/o Interventoría, destinados a verificar las características técnicas y las condiciones de entrega pactadas.
6. El comitente vendedor deberá tener en cuenta y verificar constantemente para cada entrega que los alimentos entregados, deben responder a las exigencias de calidad, cantidad, peso y características físicas definidas en las fichas técnicas de producto anexas.

9.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

El Comitente Vendedor cumplirá con el número de personas exigidas por el COMITENTE COMPRADOR para el desarrollo de la operación. El personal que contrate, tiene que estar debidamente capacitado y contar con la experiencia exigida por el COMITENTE COMPRADOR, de manera que se garantice un adecuado desempeño. Los requisitos se acreditarán a través de los respectivos títulos profesionales y certificaciones de experiencia (profesional, técnica, tecnológica u oficios) en donde se detallen las funciones desempeñadas.

Una vez seleccionado el Comitente Vendedor, dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la negociación deberá presentar a la Supervisión o Interventoría para su verificación y autorización, los documentos relacionados al talento humano requeridos en la presente ficha técnica de negociación.

De los citados documentos debe reposar copia en los archivos de las Unidades Operativas o puntos de Atención.

9.5.1. Especificaciones del talento humano.

1. **NO** se podrá disponer de participantes o demás funcionarios del COMITENTE COMPRADOR para labores de recibo, almacenamiento, preparación, suministro, distribución y recolección de alimentos y/o menaje. Solo realizarán esta labor las personas contratadas por el Comitente Vendedor y destinadas para tal fin.
2. En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, ni voluntario, ni participante del servicio, ni menor de edad.
3. El personal operativo del Comitente Vendedor participará en las actividades programadas por los profesionales del COMITENTE COMPRADOR, al igual que por la(el) profesional Nutricionista contratado(a) por el comitente vendedor.
4. Se requiere de personas con habilidades humanas para tolerar y manejar las situaciones difíciles que pueden presentarse con el(la) participante durante el servicio. Es importante contar con personas altamente tolerantes, con gran sensibilidad social, a quienes se les facilite generar empatía con los/as participantes.
5. Cuando el recurso humano ofrecido no cumpla con sus funciones y con la debida ejecución de las actividades, la Supervisión o Interventoría solicitará por escrito el cambio de personal, con el respectivo sustento. El Comitente Vendedor evaluará y tomará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento de la operación, para lo cual, contará con cinco (5) días calendario para realizar dicho cambio. La persona que sustituya el cargo debe cumplir con el perfil y la experiencia exigidos por el COMITENTE COMPRADOR. Para aquellos casos en que exista un contrato laboral vigente, se registrará por la normatividad establecida para tal fin.
6. De acuerdo con el Decreto 3075 del 1997 y demás normas vigentes, el Comitente Vendedor deberá comprometerse a presentar y a mantener actualizado para todo el personal encargado de la manipulación de alimentos el certificado médico y el plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, conforme lo establece la Ficha técnica de producto.
7. Durante el proceso de producción de alimentos, el personal deberá cumplir las prácticas de higiene y medidas de protección establecidos en el Capítulo III del Decreto 3075 /97, y demás normas vigente,

tales como: Seguir las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos por la Secretaría de Salud para garantizar la calidad de los alimentos. En cada área de aseo y desinfección deberá diagramarse las indicaciones para lavado de manos y el uso de la dotación.

8. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente, debidamente uniformado de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza, con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura, cubrecabello (gorro), tapabocas, delantal plástico de color claro el cual debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo, delantal de tela, usar calzado cerrado, de material resistente e impermeable, antideslizantes y de tacón bajo, elementos de seguridad (guantes de carnaza), guantes transparentes (dos para cada operario para cada tiempo de comida servida y guantes oscuros para lavado de utensilios y aseo en general, debidamente diferenciados por colores), en el caso de los hombres botas de protección y elementos de protección para cuartos fríos, guantes, dotación o uniforme de trabajo, etc.). La dotación será entregada a los operarios, la-el coordinador-a y el-la nutricionista.
9. El comitente vendedor será responsable de una dotación de vestimenta de trabajo en número suficiente para el personal manipulador, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla.

9.5.2. Perfil del talento humano

El COMITENTE COMPRADOR requiere como mínimo el talento humano establecido a continuación, y para cada uno de ellos, el cumplimiento de los requisitos, presentación de documentos requeridos y cumplimiento de funciones descritas. El comitente vendedor, deberá anexar, la hoja de vida junto con los demás documentos que se exigen. Los documentos deberán presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la negociación.

Las hojas de vida avaladas por la Interventoría o supervisión deben reposar copia en los archivos de los Centros de Atención para habitante de calle.

<i>Perfil</i>	<i>Centro de Acogida y Autocuidado OJM</i>	<i>Bakatá</i>	<i>Humanidad</i>	<i>Total por perfil</i>
Coordinador	1	1	0	2
Nutricionista	1			1
Manipuladores de Alimentos	25	19	8	52

Se precisa que el Comitente Vendedor deberá contar con el personal mínimo requerido para prestar sus servicios tanto en las plantas de elaboración y preparación de alimentos, así como en los Centros de Atención para el servido de los alimentos por tiempos de comida.

Este personal relacionado debe permanecer completo para cada Centro y en **NINGUN CASO** se podrá realizar rotación de personal entre los Centros y los cambios deben ser previamente autorizados por la supervisión y/o interventoría.

A continuación se describen los perfiles y funciones del Talento Humano requerido.

CARGO EN EL SERVICIO	PERFIL Y REQUISITOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	FUNCIONES	DISPONIBILIDAD
COORDINADORA - OR	<p>Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <p>Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial o agro-industrial, nutrición y dietética, o profesional en áreas administrativas</p> <p>Con experiencia profesional mínima de 1 año en cargos relacionados con servicio de producción y distribución de alimentos, con conocimiento y manejo de herramientas de sistemas (como mínimo Suite Office)</p>	<p>* Hoja de vida</p> <p>* Fotocopia de documento de identidad</p> <p>* Certificados de Estudio.</p> <p>Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado).</p> <p>Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere.</p> <p>* Certificaciones de experiencia laboral que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas, o copia del convenio.</p> <p>* Certificado Médico, que exprese aptitud para manipular alimentos (conforme Resolución 2674 de 2013).</p>	<p>* Garantizar el desarrollo de las actividades de la operación total del servicio de alimentación.</p> <p>* Elaborar, aplicar y socializar el plan de saneamiento de los Centros de Atención y verificar el cumplimiento de cada uno de sus programas en el servicio de alimentación.</p> <p>* Controlar los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos para todos los tiempos de comida.</p> <p>* Elaborar el plan de compras de manera semanal y consolidarlo mensualmente, teniendo en cuenta los cupos por tiempo de comida solicitados por el COMITENTE COMPRADOR.</p> <p>* Realizar el control de los alimentos entregados a los participantes en relación a la calidad y cantidad establecida en la presente ficha técnica.</p> <p>* Velar por el desarrollo de las actividades de Promoción de estilos de vida saludable.</p>	Tiempo Completo

				<p>* Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por el Comitente Comprador.</p> <p>* Garantizar el cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones realizadas por la supervisión y/o interventoría.</p> <p>*Atender las visitas de Interventoría y/o Supervisión de la SDIS.</p> <p>*Gestionar el cumplimiento de las exigencias realizadas por la Interventoría o Supervisión, entes de control y recomendaciones realizadas por la SDIS.</p> <p>*Realizar de manera permanente la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato.</p> <p>*Garantizar que el personal operativo realice todas las actividades necesarias, con el fin de garantizar el debido pre alistamiento, cocción, servido y distribución de los alimentos a los participantes.</p> <p>Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

	<p style="text-align: center;">NUTRICIONISTA-DIETISTA</p>	<p>Título Profesional Nutricionista-Dietista. Poseer experiencia mínima de 1 año en Servicio de Alimentación y/o Manejo Clínico.</p>	<p>* Hoja de Vida * Fotocopia documento de identidad * Certificados de Estudio. Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. * Certificaciones de experiencia laboral que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas, o copia del convenio.</p>	<p>* Evaluar el estado nutricional de los participantes, de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas. * Reportar trimestralmente el seguimiento al estado nutricional realizado, al Comitente Comprador. * Elaborar dietas especiales, cuando por condiciones médicas o nutricionales requieran los participantes. * Mantener disponible el ciclo de menús y derivaciones dietarias. * Participar en la construcción del plan de saneamiento del Centro de Atención. * Programar y realizar los procesos de promoción en estilos de vida saludable y en lo requerido para el servicio de alimentación. * Apoyar el control de las operaciones de recibo, almacenamiento, preparación, manipulación y suministro de los alimentos. * Velar porque el suministro diario de los alimentos a los participantes, cumpla con los lineamientos del comitente Comprador, en relación con la minuta patrón, ciclo de menús y análisis cuantitativo diario. * Asesorar permanentemente al personal que desempeña labores en</p>	<p style="text-align: center;">Tiempo Completo</p>	
--	---	---	---	--	--	--

				<p>el servicio de alimentación.</p> <p>* Supervisar el cumplimiento de la capacitación y actualización brindada al talento humano del servicio de alimentación.</p> <p>* Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por el Comitente Comprador.</p> <p>* Las demás inherentes a las necesidades que demande la población, el componente nutricional y sanitario, las fichas técnicas y las requeridas por la supervisión y/o interventoría.</p>	
	MANIPULADORA – OR DE ALIMENTOS (OPERARIOS/AS)	Experiencia mínima de un año en preparación de alimentos y servido de los mismos.	<p>* Hoja de Vida</p> <p>* Fotocopia documento de identidad</p> <p>* Certificaciones de experiencia laboral que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso) actividades o funciones desempeñadas, o copia del convenio. En ningún caso se aceptarán certificaciones de empleadas del servicio doméstico.</p> <p>* Certificado Médico, que exprese aptitud para manipular alimentos (Resolución 2674 de 2013).</p>	<p>* Recepcionar, almacenar, alistar, preparar, ensamblar, servido de alimentos entre otras siguiendo los parámetros y/o normas técnicas y sanitarias para tal fin, y con lo estipulado en el procedimiento de la Operación del Servicio de Alimentación de los Servicios Sociales, tanto en la-las plantas y en los Centros de Atención de habitante de calle.</p> <p>* Realizar preparaciones para eventos especiales contando con la asesoría del Nutricionista.</p> <p>* Responder por la limpieza y desinfección permanente de las áreas, equipos y utensilios del servicio</p>	Tiempo completo

				de alimentación y de la planta o plantas.	
				* Realizar las actividades requeridas según lo establecido en el plan de saneamiento básico.	
				* Apoyar los pedidos de alimentos para cumplir con los ciclos de menús. * Rotular los productos almacenados. * Llevar el registro de control de entrada y salida de alimentos.	
				* Garantizar la evacuación permanente de los desperdicios generados en cualquiera de los procesos. * Realizar las actividades anteriores según lo establecido en el plan de saneamiento básico. * Las demás inherentes a su cargo	

Tipo de vinculación

El comitente vendedor vinculará al recurso humano Coordinador-a, Nutricionista-Dietista, Manipulador de Alimentos(operarias-os) y/o requeridos para la operación, mediante contrato laboral o contrato de prestación de servicios, el cual debe coincidir con el plazo convenido entre el COMITENTE COMPRADOR y el comitente vendedor para la ejecución del contrato. Los honorarios y/o salarios del talento humano vinculado (operarias) deben corresponder por lo menos a lo establecido en el Decreto 2552 del 30 de diciembre de 2015. En ningún caso deben ser inferiores a este valor, ni estar sujetos a la entrega por tiempos de comida, debiendo ser cancelados dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.

El comitente vendedor y el talento humano de común acuerdo definirán el tipo de contratación por medio del cual garanticen el cumplimiento del plazo establecido en el contrato, conforme a las normas vigentes para cada caso.

Cambio de personal durante la ejecución de la negociación

Cuando el recurso humano ofrecido para el desarrollo de la presente negociación no cumpla con sus funciones y con la debida ejecución de las actividades, la Interventoría o Supervisión de la SDIS podrá solicitar por escrito

el cambio de personal, con el respectivo sustento. El comitente vendedor evaluará y tomará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento del contrato, para lo cual contará con CINCO (5) días calendario para realizar dicho cambio. La persona que le sustituya debe cumplir con el perfil y la experiencia exigida por el COMITENTE COMPRADOR. Para aquellos casos en que exista un contrato laboral vigente, se regirá por la normatividad establecida para tal fin.

Por otra parte, en caso que el comitente vendedor vaya a realizar un cambio de personal durante la ejecución del contrato, esta deberá presentar la documentación respectiva a la Interventoría o Supervisión de la SDIS mínimo cinco (5) días calendario antes de su retiro para la previa autorización y aval de las hojas de vida presentadas para el cambio del personal; esto con el fin de asegurar que la persona que sustituya en el cargo a la presentada inicialmente cumpla con el perfil y la experiencia requerida. En ningún caso, el nuevo personal podrá iniciar sus labores sin la autorización de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

Es importante precisar, que el comitente vendedor debe contar con hojas de vida de los-as operarios-as de reserva avaladas por la Interventoría o Supervisión, para el caso que se requiera un reemplazo temporal. Dichos reemplazos no podrán superar tres (3) días laborales y como requisito deben contar con afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social; estos gastos deben ser asumidos por el COMITENTE VENDEDOR.

Soportes para verificación del pago al personal

Dependiendo del tipo de vinculación, el comitente vendedor deberá realizar los pagos al personal de la siguiente manera:

1. A través de dispersión por medio electrónico para las personas de nómina.
2. A través de abono en cuenta bancaria para las personas contratadas con contrato de prestación de servicios.

Como evidencia del pago el comitente vendedor deberá presentar el reporte físico de transacción expedido por la respectiva entidad bancaria, donde se relacione: el Nombre del titular de la cuenta y/o documento de identidad, número de cuenta, valor consignado y fecha.

9.5.3. Documentos requeridos para verificar los requisitos del talento humano para la ejecución de la operación:

Dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la negociación, el comitente vendedor, deberá allegar de cada una de las personas requeridas anteriormente, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida
2. Certificaciones Académicas que acrediten los estudios solicitados (título o acta de grado de los estudios realizados), solamente las relacionadas con el perfil académico para cada uno de los cargos requeridos en la presente ficha de negociación.
3. Certificaciones de experiencia legibles que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, con firma de quien expide la certificación, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Las certificaciones laborales deben anexarse a la respectiva hoja de vida ordenadas de forma cronológica.
4. Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente, en los casos que aplique.
5. La profesional en nutrición y dietética, debe aportar fotocopia de la Tarjeta de la Comisión del Ejercicio Profesional de Nutrición y Dietética.
6. El Coordinador, los manipuladores de alimentos, deben aportar: certificado Médico, que exprese aptitud para manipular alimentos conforme lo establece la Resolución 2674 de 2013.

DOTACIÓN DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS.

Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de la operación de elaboración, preparación, transporte y servido de alimentos, debe contar con las medidas de protección de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza.

Durante el proceso de recepción, selección, clasificación, almacenamiento de alimentos, empaque, ensamble, embalaje, transporte y entrega de los alimentos preparados, el personal deberá cumplir las prácticas de higiene. Ésta dotación constará de mínimo:

- Pantalón y bata u overol de color claro, sin botones, sin bolsillos, u otro tipo de accesorio (según norma).
- Un par de botas o zapatos cerrados (sin cordones), antideslizantes.
- Gorros y/o cofias y/o malla, que recoja totalmente el cabello. En caso de llevar barba, bigote o patillas, se deben llevar cubiertas.
- Tapabocas para la operación de frutas y verduras. Su uso no es prioritario en el ensamble de productos abarrotes y puntos de entrega.

Cuando se use delantal plástico, debe permanecer atados al cuerpo en forma segura para evitar accidentes de trabajo.

El comitente vendedor será responsable de una dotación de vestimenta de trabajo en número suficiente para el personal manipulador, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla.

En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente.

El Comitente Vendedor, deberá contar en la planta (s) y en cada Centro de Atención con una (1) dotación de reserva conformada por bata, cofia y tapabocas, para uso de visitantes.

La planta (s) y en los servicios de alimentación cada centro de Atención, deben disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el buen uso de la dotación.

Dentro de las buenas prácticas de manufactura, se deben tener en cuenta:

- Cabellos totalmente recogidos y cubiertos con la cofia o malla.
- Barba, bigote o patillas cubiertas.
- No usar maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente)
- No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios
- Usar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte
- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrarse bien aseguradas a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos
- No fumar dentro de la planta (s) o en los servicios de alimentación de cada centro de Atención
- No mascar chicle cuando se encuentre en cualquiera de las etapas de la operación.
- En caso de enfermedad o incapacidad (quien presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales o hepatitis), debe realizarse el cambio temporal del personal manipulador de alimentos.
- El personal manipulador de alimentos no podrán sentarse, acostarse o similares en el pasto, andenes o lugares donde la dotación pueda contaminarse, ni tampoco manejar los alimentos o atender a los participantes en ropa de calle.

- Quienes manipulen alimentos, no deben realizar evacuación de residuos, para esta labor debe asignarse una persona quien debe usar el peto plástico (no usar el peto de tela) y posteriormente limpiarlo y desinfectarlo.
- Realizar lavado de manos según el procedimiento establecido para ello. El Comitente Vendedor, debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso del lavado.

9.6. OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL

La(s) plantas, propias o arrendadas deben contar con un Plan de saneamiento básico –PSB, con la implementación de los respectivos formatos, actualizados de acuerdo a los tiempos de verificación, el cual debe contemplar los cuatro programas: Manejo integral de residuos, Limpieza y desinfección, Control de plagas y abastecimiento de agua, con sus respectivos planes de contingencia.

Los vehículos utilizados en el transporte de alimentos deben contar con el certificado técnico-mecánico y de gases, emitido por los centros de diagnóstico ambiental (CDA) autorizados por las entidades competentes.

Utilizar de manera racional el agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la operación.

Los Residuos generados en la preparación de alimentos deben ser separados de acuerdo al código de colores de la entidad (puntos ecológicos Amarillo, azul y verde).

El área de cocción de alimentos deberá contar con una caneca y bolsa verde de cierre hermético que permita la disposición de los materiales orgánicos generados en el ejercicio de preparación.

9.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

9.7.1. Plan de Emergencias y Contingencias en los Centros de Atención

El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en cada Centro de Atención.

El COMITENTE COMPRADOR cuenta con el Plan Integral de Atención de Emergencias, el cual establece los lineamientos, la organización, los procedimientos y las acciones aplicables para la atención de emergencias en los Servicios de la Entidad. El comitente Vendedor deberá realizar la adopción e implementación de este plan, al que le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y Entes de Control.

9.7.2. Medidas de Seguridad para prevención de Accidentes tanto en planta como en los Centros de Atención.

1. Medidas Contra Incendios

1. Mantener los productos inflamables como fósforos, thinner, disolventes, varsol, ceras, encendedores y velas aislados de fuentes de calor y fuera del alcance de los participantes.
2. El talento humano del Comitente Vendedor debe estar atento a que los participantes no manipulen fósforos, encendedores o fuegos artificiales.
3. Si existen enchufes y cables eléctricos en mal estado y al alcance de los participantes, el Comitente Vendedor debe realizar los correctivos necesarios.
4. Verificar el rotulado de elementos de limpieza y desinfección y otros insumos en cuanto a las condiciones de almacenamiento y las advertencias de los mismos.
5. Tener en cuenta que no hayan materiales o sustancias inflamables cerca de las hornillas, (trapos, coge ollas, material de plástico desechable).

6. Los participantes no deben ingresar al área de preparación de alimentos.
7. Mantener las precauciones necesarias al manipular las conexiones de gas natural, realizar el mantenimiento sugerido y obligatorio.
8. Verificar que no haya fugas de gas en el sistema instalado en área del servicio de alimentación. Si olfativamente se sospecha fuga de gas, asegurarse de abrir todas las puertas y ventanas, comprobar que las quemadoras estén totalmente apagadas incluyendo el piloto e informar de manera inmediata a la compañía o entidad responsable de prestar este servicio y al COMITENTE COMPRADOR.
9. No obstruir los ductos de ventilación de las instalaciones de gas.
10. No permitir el paso de cables de aparatos eléctricos cerca de la estufa.
11. Desconectar todo equipo eléctrico que no se está utilizando.
12. No desatender la estufa mientras se está cocinando con aceites o grasas.
13. No utilizar velas o lámparas de gas. Preferir las linternas de pilas o eléctricas en caso de emergencia.
14. En caso de emplear pipeta de gas propano, esta no debe localizarse en el área de cocina caliente. Se debe almacenar en un espacio ventilado, protegido del sol, del agua, de la lluvia, de la humedad y de ambientes corrosivos. Debe almacenarse lejos de agentes oxidantes fuertes, como oxígeno, dióxido nitroso, nitratos, percloratos, hipocloritos, etc. El área de almacenamiento debe ser identificada claramente.

a. Medidas Para Evitar Descargas Eléctricas

1. Mantener los electrodomésticos lejos de lavaderos y lavamanos.
2. No sobrecargar los tomacorrientes eléctricos ni inventar tomacorrientes adicionales.
3. Informar al COMITENTE COMPRADOR, sobre la toma eléctrica que se considere no se necesitan, para ser inhabilitadas con una tapa de seguridad (tapa ciega).
4. Desconectar los aparatos eléctricos que no se estén utilizando. (Para todos, excepto neveras y congeladores).
5. Solicitar a al COMITENTE COMPRADOR el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas
6. Está prohibido el uso de pólvora, no se debe permitir que los participantes jueguen con ella dentro del servicio de alimentación. (Decreto 751 de 2001).

Medidas de seguridad para el uso de gas natural o propano

1. Tener en cuenta la reglamentación establecida para gas natural y gas propano.
2. Realizar el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que funcionen con este tipo de combustible.

Medidas con respecto a las sustancias peligrosas

1. Guardar bajo llave y fuera del alcance de los participantes sustancias potencialmente tóxicas como hipoclorito, detergentes, limpia muebles, entre otros.
2. Conservar los productos de limpieza en sus envases originales; cuando esto no sea posible, en envases claramente identificados y con indicación de su peligrosidad. No envasar productos de limpieza o tóxicos en empaques de alimentos como botellas de gaseosa o cajas de galletas.
3. Cuando se realice fumigación, ésta debe efectuarse en un día que no se ejecuten actividades de preparación de alimentos, igualmente no se deben encontrar los participantes en el área del servicio de alimentación. Para aplicación de insecticidas, o plaguicidas, se deben tener en cuenta las medidas de seguridad de protección para los alimentos y para el personal encargado de realizar la actividad (debe hacerse con conocimiento de sus riesgos por inhalación y contactos dérmicos entre otros). Lo anterior deberá informarse al Comitente Comprador en un término no mayor de un mes.
4. Ventilar el área del servicio de alimentación, permitiendo la circulación de aire cuando se han llevado a cabo fumigaciones.
5. No mantener insecticidas en el servicio de alimentación

6. No mezclar indiscriminadamente los productos de limpieza, especialmente en el caso del hipoclorito de sodio y el varsol (se produce un fuerte desprendimiento de cloro, que es un gas tóxico). Igual ocurre con la mezcla de hipoclorito y amoníaco.
7. No emplear estufas y braseros en áreas sin ninguna ventilación.
8. Cerrar la llave del paso al finalizar la utilización del gas y siempre por la noche.
9. Evitar las corrientes de aire sobre la llama de la cocina a gas, que puedan apagarla.
10. Vigilar los recipientes con líquidos sobre el fuego que, al hervir puedan rebosar y apagar la llama.
11. Si se perciben olor a gas, no accionar interruptores eléctricos ni encender cerillas o mecheros: la chispa provocaría una gran explosión. Verificar cuál es la causa del olor a gas y reportarla al ente competente.

Medidas relacionadas con accidentes

1. La supervisión y/o Interventoría constatará la implementación de medidas de seguridad en el área del servicio de alimentación, contribuirán a reducir la probabilidad de caídas de los participantes y del talento humano, minimizando las lesiones relacionadas con ellas.
2. El área del servicio de alimentación debe contar con las medidas de seguridad que prevengan cualquier riesgo de accidente. El Comitente Vendedor deberá diseñar un programa de salud ocupacional.

Medidas con respecto a la infraestructura de las áreas

1. **Ventanas y vidrios.** Las ventanas deben tener los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, sin presencia de óxidos, vencimientos, asegurados firmemente a los marcos que los soportan. De presentarse cualquiera de estas situaciones, el Comitente Vendedor deberá informar de manera inmediata al COMITENTE COMPRADOR.
2. **Puertas.** La puerta principal debe permanecer abierta durante la prestación del servicio de tal manera que permita una fácil evacuación de los participantes en caso de emergencia.
3. **Pisos.** Se debe quitar cualquier objeto que obstruya el paso. Señalizar las áreas húmedas en las que se está haciendo aseo y evitar que los participantes transiten por allí. Nunca encerar piso de alto tráfico si este no es de material antideslizante.
4. **Escaleras.** No deben existir objetos que obstruyan el paso en las escaleras. No ubicar tapetes u otros elementos de tipo deslizante, al pie de las escaleras.

Condiciones de seguridad por áreas

1. **Área administrativa.** Se deberá contar como mínimo con un medio de comunicación telefónico.
2. El Comitente Vendedor debe dotar los equipos de cómputo suficientes para el desarrollo de sus actividades.
3. **Área de servicios**
 - a. **Área de la Cocina:** No se debe permitir el paso de los participantes al área de preparación de alimentos ni apoyar ninguna actividad de responsabilidad del Comitente Vendedor. No se debe permitir el uso de combustibles líquidos o de biomasa (carbón mineral o vegetal). Siempre que sea posible, utilizar los quemadores de atrás de la estufa y alejar tanto como se pueda las asas de las ollas del borde de la estufa.
 - b. **Salón Comedor.** El comedor debe estar fuera de la cocina y ser de fácil acceso y evacuación. El Comitente Vendedor debe establecer una ruta segura en el servicio de alimentación, para las actividades de servido y distribución de los alimentos.

NOTA: El Comitente Vendedor debe articular con los responsables del área administrativa de los puntos de atención, las acciones correspondientes para el cumplimiento del Componente Ambientes Adecuados y Seguros de la entidad.

9.8. OBLIGACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El comitente vendedor debe desarrollar actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Dichos lineamientos para la administración documental serán entregados por el COMITENTE COMPRADOR, a través del equipo de Gestión Documental de la Dirección Territorial y serán de obligatorio cumplimiento.

La gestión documental tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos suscritos y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional.

El comitente vendedor tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la operación.

9.9. OBLIGACIONES DE PROMOCION EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

Los estilos de vida saludable, involucran la promoción de actividad física adecuada, hábitos alimentarios y prevención de factores de riesgo, entre otros. La práctica de inadecuados hábitos alimentarios y la falta de actividad física, son en la actualidad el estilo de vida de gran parte de nuestra población, siendo el principal protagonista de la creciente prevalencia de enfermedades crónicas no transmisibles que afecta principalmente a personas entre 18 y 70 años de edad.

En este contexto, el comitente vendedor debe promover estilos de vida saludable dirigidos a la población atendida. Este proceso debe ser desarrollado por el o la nutricionista del comitente vendedor.

Las actividades mensuales de promoción en estilos de vida saludable deben incluir acciones de difusión y jornadas de actividad física, las cuales no son acumulables, esto quiere decir que cada mes el comitente vendedor tendrá que contar con evidencias que soporten la realización de estas acciones.

Dentro de los diez (10) días calendario a la selección del comitente vendedor, presentara al equipo de nutrición del proyecto 730- "Alimentando Capacidades" designado por el Comitente Comprador, para su debida revisión y aprobación el plan de promoción en estilos de vida saludable a través de un cronograma, incluyendo los temas de la acciones de difusión y jornadas de actividad física. Las actividades de promoción en estilos de vida saludable deberán ser programadas por un profesional en Nutrición y Dietética.

El profesional nutricionista del proyecto 730 del COMITENTE COMPRADOR efectuará la respectiva revisión durante los 5 días calendario siguiente a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el comitente vendedor deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a tres (3) días calendario y entregarlo nuevamente al nutricionista del proyecto 730 del COMITENTE COMPRADOR. La implementación del plan de promoción en estilos de vida saludable deberá iniciar máximo a los 30 días de inicio de la negociación. El plan de promoción en estilos de vida saludable será elaborado según la vigencia de la negociación.

9.9.1 Acción de Difusión:

El comitente vendedor mensualmente deberá efectuar como mínimo dos (2) acciones de difusión (cartelera, plegables, volantes, murales, entre otros) relacionadas con promoción en estilos de vida saludable, conmemoración fechas especiales del año, entre otros; teniendo en cuenta uno o varios de los siguientes temas:

1. Hábitos Saludables (comportamiento en la mesa, hábitos higiénicos como lavado de manos y cuerpo, promoción de la salud oral, problemas ambientales y de higiene, entre otros).
2. Alimentación y Nutrición (mensajes guías alimentarias para la población colombiana, porciones de alimentos).
3. Actividad física (Con base en la “guía técnica para orientar la práctica de la actividad física en la SDIS”, la cual se anexa).
4. Prevención de factores de riesgo (consecuencias nutricionales del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco).
5. Enfermedades y/o trastornos de riesgo en la población (*crónicas como enfermedades cardiovasculares, cáncer y diabetes. *malnutrición *anorexia y bulimia *prevención y manejo nutricional de la anemia *parásitos intestinales * EDA).
6. Conmemoración fechas especiales del año en estilos de vida saludable (día de prevención de la bulimia y la anorexia, día mundial de la actividad física, día mundial de la salud, día nacional de lucha contra la obesidad y el sobrepeso y correspondiente semana de hábitos de vida saludable y día mundial de la alimentación, entre otros).

9.9.2 Jornada de Actividad Física

El Comitente vendedor mensualmente deberá realizar por lo menos dos (2) jornada de actividad física (baile, aeróbicos, prácticas deportivas, entre otros), en los Centros de Atención que operan las 24 horas, donde participe mínimo el 50% de los participantes recurrentes, incentivando la participación de los (las) participantes. La actividad física se podrá coordinar con una entidad que cuente con fisioterapeutas o técnicos/profesionales en Educación Física y deberá tener una duración mínima de 30 minutos.

Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad, podrá apoyarse en la guía técnica para orientar la práctica de la actividad física de la SDIS.

9.9.3 Productos para verificación:

El comitente vendedor debe dejar registros relacionados con la promoción en estilos de vida saludable como:

1. Plan de promoción en estilos de vida saludable.
2. Formato 01 “Control de asistencia capacitación” totalmente diligenciado y firmado por los participantes habitantes de calle, asistentes a las jornadas de actividad física (se anexa formato asistencia a capacitación).
3. Materiales utilizados para la acción de difusión.
4. Registros fotográficos de todas las actividades desarrolladas.

Las jornadas de actividad física desarrolladas con la población atendida, deberán reportarse con corte a los meses de mayo, julio, octubre y diciembre, al equipo de nutrición del COMITENTE COMPRADOR (se anexa base “consolidación capacitación”).

La no realización de las actividades de promoción en estilos de vida saludable, por parte de comitente vendedor, generará la acción pertinente de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

9.10. OBLIGACIONES DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO NUTRICIONAL

La vigilancia nutricional debe realizarse únicamente a las personas del Centro de atención para habitante de calle respectivo, que se encuentren registrados y activos en el sistema de información de beneficiarios SIRBE, que según el criterio de la Subdirección de Adulthood COMITENTE COMPRADOR sean identificados como recurrentes¹,

¹

La recurrencia en la atención se entiende como aquellas personas que registran 17 o más atenciones en promedio durante el mes en Centro de Acogida Día.

Para tal efecto la subdirección de Adulthood realizará la entrega del listado de los participantes identificados en los meses de mayo y septiembre como recurrentes, de igual manera una vez entregado el listado al COMITENTE COMPRADOR deberá realizar las tomas de peso y talla y diligenciar dicho formato dentro de los 5 (cinco) días calendario siguientes a la entrega.

Una vez realizada la toma de medidas antropométricas el COMITENTE VENDEDOR contará con dos (2) días hábiles para radicar el formato diligenciado a la Subdirección de Adulthood, con el fin de que sean digitados y reportados al SIRBE.

La toma de peso y talla lo debe realizar el-la profesional Nutricionista-Dietista del COMITENTE VENDEDOR teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar la toma de medidas antropométricas el COMITENTE VENDEDOR debe contar con un kit mínimo de equipos de medición para los Centros de atención para habitante de calle, de la siguiente manera:

CENTRO PARA HABITANTE DE CALLE	CANTIDAD DE KIT
Acogida Oscar Javier Molina	1
Autocuidado Oscar Javier Molina	
Bakatá	1
Humanidad	1

2. Cada kit se compone de: una balanza de pie electrónica cuya capacidad sea de 120 a 150 Kilogramos y sensibilidad máximo de 100g la cual debe contar con el certificado de calibración y mantenimiento, un tallímetro con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro construido en aluminio o madera y una cinta métrica con características flexibles no elásticas aforada en centímetros y sensibilidad de un milímetro. Los equipos y elementos deben estar en adecuadas condiciones de funcionamiento y antes de iniciar la toma de medidas antropométricas se debe verificar su calibración. Por ningún motivo se debe autorizar el uso o permitir la toma de medidas antropométricas si los equipos no son aptos. En caso de nuevos Centros para habitante de calle que inicien operación durante la ejecución del contrato, el COMITENTE VENDEDOR deberá garantizar para cada uno de ellos un kit de equipos de medición.
3. Para condiciones especiales como uso de bastones, imposibilidad para bipedestación sin ayuda, vértigo, aumento de la cifosis cervico-dorsal, etc., el o la profesional nutricionista contratado por el COMITENTE VENDEDOR puede usar los equipos antropométricos que se requieran según el caso, teniendo en cuenta lo descrito por el Comitente Comprador en el "Instructivo para la toma y registro de medidas antropométricas de los adultos y las adultas con discapacidad y dificultad para asumir la bipedestación".
4. La clasificación nutricional de las personas se debe realizar teniendo en cuenta la clasificación por Índice de Masa Corporal basada en la propuesta de la OMS (1995)²

CLASIFICACION	PUNTO DE CORTE IMC.
DELGADEZ O DESNUTRICION	<18,5
NORMAL	18,5- <25
SOBREPESO	25-<30
OBESIDAD	>=30

5. Para los casos que se requieran, una vez establecido el estado nutricional se realizará la respectiva intervención y seguimiento nutricional que se requiera y se proyectara el plan de intervención

² Organización Mundial de la Salud. El estado físico: uso e interpretación de la antropometría. Informe Técnico No. 854, Ginebra, 1995.

nutricional, este plan deberá registrarse en el formato 08 "Historia nutricional del joven, adulto-a y del adulto-a mayor" (se anexa formato).

6. Las acciones de intervención nutricional y de seguimiento deberán ser registradas en el formato 21 (se anexa).
7. Con el fin de garantizar la calidad de la información capturada durante la toma y registro de medidas antropométricas, la (el) Nutricionista contratada(o) por el COMITENTE VEDEDOR, deberá asistir a la estandarización en la toma y registro de medidas antropométricas y seguir los lineamientos establecidos por el sistema de vigilancia y seguimiento nutricional del COMITENTE COMPRADOR dichas capacitaciones serán realizadas por un Profesional Nutricionista Dietista del equipo 730 "Alimentando capacidades".
8. El comitente vendedor debe cumplir con el procedimiento del Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional, reglamentado a través de la circular 13 del 29 de abril de 2011.

9.10 OBLIGACIONES DEL COMITENTE COMPRADOR

1. Entregar al Comitente Vendedor oportunamente la información que se requiera para la ejecución de la operación.
2. Aportar la experiencia y el conocimiento acumulado, en beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente de la operación.
3. Exigir al Comitente Vendedor el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto de la negociación.
4. Hacer seguimiento, control financiero y administrativo del desarrollo de la operación.
5. Facilitar los espacios requeridos por el Comitente Vendedor para la entrega de los alimentos ya preparados a los participantes en los Centros.
6. Las demás que se encuentren establecidas en las fichas técnicas y que se requieran en función del objeto de ésta operación.

10. OBLIGACIONES NO COMPENSABLES POR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN, LIQUIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A. Y A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

Se entiende por obligaciones no compensables aquellas circunstancias diferentes a calidad, oportunidad y entrega, conforme a lo establecido en la presente ficha técnica de negociación, que la entidad considere debe incluir, para lo cual tendrá como respaldo la solicitud de garantías adicionales tal como lo señala el artículo 2.21.2.1.2.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

Las obligaciones compensables a través del sistema de compensación y liquidación administrado directamente por la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA –BMC-, serán exclusivamente aquellas susceptibles de tal tratamiento de conformidad con su reglamento. En consecuencia, el incumplimiento de las demás obligaciones enunciadas en la presente ficha, compromete exclusivamente la responsabilidad del **COMITENTE VENDEDOR**, razón por la cual **EL COMITENTE COMPRADOR** podrá hacer efectiva la póliza a que se refiere la presente ficha.

Estas obligaciones serán cumplidas por fuera del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. y serán cumplidas directamente entre los comitentes, en consecuencia, la liberan de todo tipo de responsabilidad por el cumplimiento de estas obligaciones.

11. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

El COMITENTE COMPRADOR de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, exigirá al comitente vendedor la constitución de garantía única de cumplimiento a su favor, adicional a las del Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, de manera proporcional al objeto de la negociación y a su valor. La

cual deberá ser constituida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de la negociación, a favor de BOGOTÁ D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Nit. 899.999.061 - 9., amparando los siguientes riesgos:

a) Cumplimiento: Por un monto equivalente al 30% del valor total de la negociación, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y ocho (8) meses más.

b) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por un monto equivalente al 20% del valor total de la negociación, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y **tres (3) años** más.

c) Calidad de los bienes: Por un monto equivalente al 30% del valor total de la negociación, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y **ocho (8) meses** más.

d) Calidad del Servicio: Por un monto equivalente al 30% del valor total de la negociación, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y **ocho (8) meses** más.

Así mismo el Comitente Vendedor deberá constituir póliza de **Responsabilidad Civil Extracontractual** en cuantía equivalente a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes del valor total de la negociación, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación, que ampare la responsabilidad extracontractual que se llegare a atribuir el COMITENTE COMPRADOR con ocasión de las actuaciones, hechos, u omisiones del Comitente Vendedor y/o su personal, y los daños o perjuicios que se causen a terceros en el desarrollo y cumplimiento del negocio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO: La constitución, guarda, ejecución, aprobación y demás actos necesarios para la efectividad de dicha garantía corresponderán al COMITENTE COMPRADOR.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al Comitente Vendedor de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comitente Vendedor deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este ítem y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

PARÁGRAFO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el comitente vendedor se compromete, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso de que el comitente vendedor no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, se le notificará a la Bolsa Mercantil, no podrá iniciar la ejecución de la operación y como consecuencia se inicia proceso de posible incumplimiento de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

12. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La Supervisión y/o Interventoría del presente contrato será ejercida por el-la **SUBDIRECTOR/A PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL Y LA /EL SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ** de la SDIS y/o Interventoría contratada; en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la Supervisión mediante un profesional o un

equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la Supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Interventor y/o Supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Comitente Comprador y en particular los relacionados con la ejecución, Supervisión y liquidación del Contrato y de la Negociación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor y/o Interventoría deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte de la organización operadora en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos del Proyecto 730 "Alimentando Capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar condiciones de vulnerabilidad" y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato, de acuerdo a lo consignado en el acápite de obligaciones de carácter administrativo del anexo técnico.

PARÁGRAFO TERCERO: En virtud del Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor podrá contar con apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la Supervisión.

PARAGRAFO CUARTO: El Interventor y/o supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de la presente negociación y ejercerá todas las obligaciones propias de la Interventoría y/o Supervisión.

13. ANEXOS

El Comitente Vendedor deberá diligenciar los siguientes formatos conforme lo establece la presente ficha técnica de negociación:

Anexo 1: Formato - Certificación de identificación de planta(s) o instalación(es) de producción y/o almacenamiento.

Anexo 4: Formato - Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

Anexo 5: Formato - Experiencia Comitente Vendedor

Anexo 6. CERTIFICACIÓN DE LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS

El Comisionista Vendedor deberá diligenciar el siguiente formato conforme lo establece la presente ficha técnica de negociación:

Anexo 3: Formato - Registro de calificación de proveedores