

## **CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE EN UNIBAUTISTA**

### **1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

#### **1.1. Nombre de la Convocatoria**

La presente convocatoria se denomina "CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE EN UNIBAUTISTA" y tiene como finalidad seleccionar un operador idóneo, persona natural o jurídica, para la prestación de dicho servicio en las instalaciones de la institución, ubicadas en la Carrera 56 # 1B-112, bloque D. Este proceso se enmarca dentro de la política de bienestar de la comunidad educativa, buscando ofrecer un espacio de alimentación que cumpla con los más altos estándares de calidad y servicio.

#### **1.2. Naturaleza del Proceso**

La presente convocatoria corresponde a un proceso de selección privado, adelantado por UNIBAUTISTA en ejercicio pleno de su autonomía administrativa. Es fundamental aclarar que este proceso no constituye una licitación pública ni se rige por las normativas de contratación estatal. UNIBAUTISTA, como entidad privada, establece sus propias reglas y condiciones para la selección de sus proveedores y colaboradores, garantizando la transparencia y la objetividad en cada una de las etapas. Los proponentes deben comprender esta naturaleza y ceñirse a los términos y condiciones aquí establecidos, los cuales regulan la relación entre los participantes y la entidad convocante.

#### **1.3. Objeto**

El objeto principal de esta convocatoria es seleccionar un operador especializado que se encargue de la prestación integral del servicio de cafetería y restaurante en las instalaciones de UNIBAUTISTA. El operador seleccionado deberá garantizar un espacio con condiciones óptimas de aseo, salubridad y un ambiente acogedor. Se espera un servicio al cliente de excelencia, con personal capacitado y amable. La oferta de productos debe ser variada, saludable, nutritiva y de alta calidad, contribuyendo a una alimentación balanceada para toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes y personal administrativo. Asimismo, es imperativo que los precios de los

productos sean accesibles y competitivos, pensando en la economía de los usuarios. El operador deberá cumplir con todos los requerimientos que UNIBAUTISTA disponga para tal fin, asegurando la satisfacción de las necesidades alimentarias y de convivencia dentro de la institución. Este proceso busca no solo la operación comercial, sino la integración de un servicio que enriquezca la experiencia universitaria.

## **2. CONDICIONES GENERALES**

### **2.1. Participantes**

Podrán participar en la presente convocatoria, personas naturales o jurídicas, estas, legalmente constituidas, especializadas y certificadas para suministrar el servicio de cafetería y restaurante. Es un requisito indispensable que la persona jurídica acredite su existencia y representación legal mediante el correspondiente certificado de la Cámara de Comercio, cuya constitución no debe ser inferior a dos (2) años y su expedición no mayor a treinta (30) días calendario. Queda expresamente descartada la posibilidad de presentar propuestas a través de intermediarios o personas naturales que no cumplan con la naturaleza jurídica establecida. Los proponentes deberán presentar su propuesta respetando y ajustándose a los criterios y las bases de la convocatoria, adjuntando todos los documentos solicitados según su naturaleza jurídica. La participación implica la aceptación de todas las condiciones y requisitos indicados en este documento.

### **2.2. Plazo de Ejecución del Contrato**

El plazo de ejecución del contrato resultante de esta convocatoria será de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo. Se estima que el periodo de ejecución comprenderá desde el 15 de mayo hasta el 15 de diciembre de 2026. Este periodo ha sido definido para cubrir un semestre académico completo y parte del siguiente, considerando los recesos institucionales. Es fundamental que el proponente seleccionado planifique sus operaciones de acuerdo con este calendario, asegurando la continuidad y calidad del servicio durante todo el plazo contractual. Cualquier modificación a este plazo deberá ser acordada de mutuo consenso y formalizada por escrito entre UNIBAUTISTA y el operador.

### **2.3. Valor del Contrato y Forma de Pago**

El valor del contrato se establece en un canon de arrendamiento mensual de Un millón de pesos moneda corriente (\$1.000.000) más IVA. Este valor incluye el costo de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y energía eléctrica. El pago del canon se realizará mensualmente, mes vencido, directamente a UNIBAUTISTA. Es importante destacar que, debido al periodo de receso académico institucional, durante los meses de junio y julio de 2026, el canon de arrendamiento se reducirá al cincuenta por ciento (50%) del valor mensual establecido, es decir, quinientos mil pesos moneda corriente (\$500.000) más IVA por cada uno de estos meses. Los servicios de gas, internet, mantenimiento de equipos y demás costos operativos inherentes a la prestación del servicio de cafetería y restaurante serán asumidos en su totalidad por el arrendatario. El proponente deberá tener en cuenta estas condiciones económicas al elaborar su propuesta.

## **2.4. Visita al Sitio**

La visita al sitio donde se prestará el servicio de cafetería y restaurante es de carácter obligatorio para todos los proponentes interesados. El objetivo de esta visita es verificar de primera mano las condiciones físicas de las instalaciones, evaluar la infraestructura existente, los espacios disponibles, las conexiones de servicios y cualquier otro aspecto relevante para la formulación de una propuesta técnica y económica adecuada. Los proponentes deberán agendar su cita enviando un correo electrónico a [asistente.administrativo@unibautista.edu.co](mailto:asistente.administrativo@unibautista.edu.co). Las visitas se llevarán a cabo en los siguientes horarios y días: jueves 16 de abril de 2026 a las 4:00 p.m., viernes 17 de abril de 2026 a las 4:00 p.m., y sábado 18 de abril de 2026 a las 9:00 a.m. La no realización de la visita obligatoria o la no acreditación de la misma será causal de rechazo de la propuesta, ya que se considera un paso fundamental para la correcta comprensión del alcance y las condiciones del servicio.

## **3. REQUISITOS PARA LOS PROPONENTES**

Los requisitos que se detallan a continuación son de cumplimiento obligatorio para todos los proponentes. Su ausencia, omisión o el incumplimiento de cualquiera de ellos será causal de rechazo de la propuesta, inhabilitando al proponente para continuar en el proceso de selección.

### 3.1. Requisitos Habilitantes Jurídicos y Financieros

1. **(Para personas Jurídicas). Existencia y Representación Legal:** Acreditar la existencia y representación legal de la persona jurídica mediante el certificado de la Cámara de Comercio. Este certificado debe tener una fecha de constitución no inferior a dos (2) años y una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario al momento de la presentación de la propuesta.
2. **Antecedentes Legales:** Certificar que la persona natural o la empresa proponente y su representante legal no tienen multas ni sanciones registradas ante la Cámara de Comercio, la Procuraduría, la Contraloría u otras entidades de vigilancia y control. Para ello, deberán aportar los certificados correspondientes que demuestren la ausencia de dichas sanciones.

### 3.2. Requisitos de Experiencia

1. **Experiencia Mínima:** El proponente deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en la administración de cafeterías y/o restaurantes. Esta experiencia es indispensable para garantizar la capacidad operativa y de gestión del servicio.
2. **Certificaciones de Trabajos Similares:** Se deberán adjuntar al menos dos (2) certificaciones de trabajos similares o actividades afines al objeto de la presente convocatoria, expedidas por clientes anteriores o actuales. Estas certificaciones deben detallar la naturaleza del servicio prestado, el periodo de ejecución y la satisfacción con el servicio.

### 3.3. Requisitos Técnicos y Operativos

1. **Gama de Productos:** Proponer una gama de productos alimenticios variada, saludable y sana, que contribuya a la alimentación balanceada y saludable de los estudiantes y la comunidad educativa en general. Se debe presentar un listado detallado de los productos y sus respectivos precios.
2. **Supervisión Alimentaria:** Garantizar que los alimentos preparados en la cafetería estarán bajo la supervisión directa de un ingeniero de alimentos, chef o coordinador de cocina debidamente certificado, asegurando la calidad y la inocuidad de los productos.

3. **Presentación del Personal:** El personal que labore en la cafetería deberá garantizar una adecuada presentación personal, portando uniforme o bata con sus respectivos elementos de protección e higiene, conforme a las normativas sanitarias.
4. **Experiencia y Atención al Cliente:** Demostrar la experiencia del personal a laborar en la cafetería y asegurar la excelente prestación del servicio y atención al cliente, fomentando un ambiente amable y eficiente.
5. **Activos de Cafetería:** El proponente deberá garantizar la disponibilidad y el buen estado de los activos necesarios para la operación, tales como neveras, refrigeradores, mostradores, estufas y demás elementos de cocina necesarios para la elaboración y comercialización de los productos.
6. **Normativa Laboral:** Cumplir con la normativa laboral vigente, incluyendo la afiliación del personal al sistema de seguridad social, el pago oportuno de prestaciones sociales y el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. **Manipulación de Alimentos:** Cumplir estrictamente con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social en referencia a la manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normativas aplicables.
8. **Bioseguridad:** Acatar todas las disposiciones que en materia de bioseguridad indiquen las autoridades sanitarias locales y nacionales, garantizando la protección de la salud de los usuarios y del personal.
9. **Disposición de Residuos:** Cumplir con las disposiciones vigentes en referencia a la adecuada disposición de residuos sólidos y orgánicos generados por la operación de la cafetería.
10. **Horarios de Servicio:** Comprometerse a cumplir con los horarios de servicio establecidos por UNIBAUTISTA, los cuales son de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

### 3.4. Documentos de la Propuesta

La propuesta deberá estar conformada por los siguientes documentos organizados de manera clara y coherente:

1. **Carta de Presentación de la Propuesta:** Según el modelo sugerido en esta convocatoria (ver sección 8.2).
2. **Hoja de Vida del Proponente:** Detallando la trayectoria y experiencia en el sector.

3. **Referencias Laborales y/o Comerciales:** Al menos dos, que acrediten la experiencia en servicios similares.
4. **Certificados de Manipulación de Alimentos:** Del personal que estará a cargo de la preparación y servicio de alimentos.
5. **Listado Detallado de Productos y Precios:** Con la propuesta de menú y los valores asociados.
6. **Certificado de Existencia y Representación Legal:** (Cámara de Comercio), con las características indicadas en el numeral 3.1.1 (Solo para persona jurídica).
7. **Certificados de Antecedentes Legales:** De la persona natural o de la empresa y representante legal, que demuestren la ausencia de multas y sanciones (Procuraduría, Contraloría, etc.).
8. **Brouchure institucional personal o de la Empresa:** Presentación institucional.
9. **Copia de Certificaciones de Calidad:** Si la persona natural o empresa cuenta con alguna certificación de calidad (este requisito solo procederá en caso de que el proponente lo tenga).

#### **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

Solo aquellas propuestas que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos habilitantes, definidos en la sección 3 de este documento, serán consideradas para la etapa de evaluación y calificación. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos mínimos será causal de rechazo de la propuesta, garantizando así un proceso de selección objetivo y transparente, en línea con los principios de contratación administrativa.

##### **4.1. Proceso de Evaluación**

El proceso de evaluación de las propuestas habilitadas se basará en la aplicación de los criterios de ponderación que se detallan a continuación. Cada criterio será calificado de acuerdo con la información presentada por los proponentes y su ajuste a las expectativas de UNIBAUTISTA.

##### **4.2. Ponderación de Criterios**

La calificación de las propuestas se realizará asignando los siguientes porcentajes a cada criterio de valoración:

<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>Ponderación</b>
Oferta económica	30%
Experiencia del proponente	20%
Formación y experiencia del personal	25%
Propuesta técnica y calidad del servicio	10%

Es importante aclarar que, aunque se menciona el "cumplimiento de requisitos" como un criterio en el documento base, UNIBAUTISTA lo ha reestructurado como un requisito habilitante de "pasa/no pasa". Esto significa que el cumplimiento de los requisitos mínimos es una condición indispensable para que la propuesta sea admitida a evaluación y no un factor de puntuación adicional, asegurando así que solo las propuestas que demuestren capacidad y solvencia pasen a la fase de calificación por méritos.

#### **4.3. Causales de Rechazo de la Propuesta**

Serán causales de rechazo de la propuesta, sin que la misma sea evaluada, las siguientes:

1. Presentación extemporánea de la propuesta.
2. Falta de cualquiera de los documentos requeridos en la presente convocatoria.
3. Inclusión de información falsa o adulterada en cualquiera de los documentos presentados.
4. Incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la sección 3.
5. No acreditar la experiencia mínima solicitada al proponente.

#### **4.4. Comité Evaluador**

La evaluación de las propuestas será responsabilidad de la Dirección Administrativa de UNIBAUTISTA en conjunto con un Comité designado específicamente para este fin por la Rectoría de la institución.

### **5. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El cronograma para la presente convocatoria se establece de la siguiente manera:

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
Publicación de la convocatoria para el servicio de cafetería y restaurante.	15 de abril de 2026	La convocatoria será publicada en el portal web oficial de UNIBAUTISTA.
Consultas y/o aclaraciones sobre la convocatoria.	15 al 20 de abril de 2026	Las inquietudes deberán dirigirse al correo electrónico <a href="mailto:administracion@unibautista.edu.co">administracion@unibautista.edu.co</a> con el asunto "Consultas Cafetería".
Recepción de propuestas y documentación.	Del 16 al 24 de abril de 2026	Las propuestas deberán ser enviadas al correo electrónico <a href="mailto:administracion@unibautista.edu.co">administracion@unibautista.edu.co</a> con el asunto "Propuesta Cafetería".
Visitas de verificación del sitio.	Jueves 16, viernes 17, sábado 18, lunes 20 y martes 21 abril de 2026	Las visitas se realizarán el jueves 16 y viernes 17 a las 4:00 p.m., y el sábado 18 a las 9:00 a.m. Es obligatorio reservar cita al correo <a href="mailto:asistente.administrativo@unibautista.edu.co">asistente.administrativo@unibautista.edu.co</a> .
Cierre de Convocatoria y recepción de documentos.	23 de abril de 2026	Las propuestas se recibirán hasta las 5:00 p.m. de este día.

Actividad	Fecha	Observaciones
Selección de la oferta.	Del 24 al 28 de abril de 2026	La selección se realizará de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la sección 4 de esta convocatoria.
Publicación de la oferta seleccionada.	29 de abril de 2026	El proponente seleccionado será anunciado en el portal web de UNIBAUTISTA.
Recepción de documentos para contratación.	29 y 30 de abril de 2026	Los documentos requeridos para la formalización del contrato deberán entregarse en físico en la oficina de Dirección Administrativa, Carrera 56 # 1B -112, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

## 6. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE SELECCIONADO

En caso de resultar seleccionado, el proponente adquiere las siguientes obligaciones, las cuales formarán parte integral del contrato a suscribir:

### 6.1. Obligaciones Generales

- Suscripción del Contrato y Pólizas:** Firmar el contrato de arrendamiento y suscribir las pólizas exigidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del mismo.
- Cumplimiento de Procedimientos:** Acatar y cumplir con los procedimientos establecidos por UNIBAUTISTA para el trámite de contratación.
- Acatamiento de la Propuesta:** Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones, condiciones y ofertas presentadas en su propuesta. Los datos de cantidades, especificaciones y valores

presentados en la propuesta no podrán ser alterados, ya que estos harán parte integral de las obligaciones y el valor del contrato. Cualquier aclaración deberá manifestarse y complementarse con tiempo prudente.

4. **Atención a Observaciones:** Acatar y atender las observaciones y recomendaciones formuladas por UNIBAUTISTA durante la ejecución del contrato.
5. **Responsabilidad General:** Ser responsable por el cumplimiento de todas las normas sanitarias, laborales, ambientales y de seguridad social vigentes.
6. **Responsabilidad por Daños:** Responder por cualquier daño causado a las instalaciones, equipos o a terceros durante la ejecución del contrato.

## 6.2. Obligaciones Específicas del Servicio

1. **Calidad del Servicio:** Garantizar un espacio con condiciones óptimas de aseo, excelente servicio y atención al cliente, así como la oferta de productos de calidad y accesibles para los usuarios.
2. **Variación y Saludabilidad de Productos:** Asegurar una gama de productos variada y sana, que contribuya a la alimentación balanceada y saludable de la comunidad educativa en general.
3. **Supervisión Alimentaria:** Garantizar que los alimentos preparados en la cafetería estén bajo la supervisión de un ingeniero de alimentos, chef o coordinador de cocina certificado.
4. **Presentación del Personal:** Asegurar la adecuada presentación personal de todos los empleados de la cafetería, portando uniforme o bata con sus respectivos elementos de protección e higiene.
5. **Experiencia del Personal:** Contar con personal con experiencia para laborar en la cafetería, garantizando un servicio de alta calidad.
6. **Disposición de Activos:** Garantizar la disponibilidad de los activos de cafetería y restaurante necesarios para la elaboración y comercialización de los productos, tales como neveras, refrigeradores, mostradores, estufas y demás elementos de cocina.
7. **Cumplimiento de Horarios:** Respetar los horarios de servicio de la cafetería, que son de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

### 6.3. Obligaciones Legales y Normativas

1. **Normativa Laboral:** Cumplir con la normativa laboral vigente, incluyendo la afiliación al sistema de seguridad social, el pago oportuno de prestaciones sociales y el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. **Manipulación de Alimentos:** Cumplir estrictamente con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social en referencia a la manipulación de alimentos, conforme a la Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad aplicable.
3. **Bioseguridad:** Adherirse a todas las disposiciones en materia de bioseguridad emitidas por las autoridades sanitarias locales y nacionales.
4. **Disposición de Residuos:** Cumplir con la normativa referente a la adecuada disposición de residuos.

### 7. PROHIBICIONES

Durante la ejecución del contrato, el proponente seleccionado deberá abstenerse de realizar las siguientes acciones:

1. **Venta de Productos No Autorizados:** Queda estrictamente prohibida la venta de cigarrillos, bebidas alcohólicas, revistas, publicaciones, boletas para rifas y espectáculos, así como cualquier otro servicio o elemento que difiera del objeto de esta convocatoria, dentro del espacio otorgado en arrendamiento.
2. **Adecuaciones Locativas No Autorizadas:** No se podrán realizar adecuaciones locativas ni cambios en los colores o estructura de las instalaciones universitarias sin la autorización previa y expresa de la supervisión del contrato, la cual estará a cargo de la Dirección Administrativa o el funcionario que la Rectoría designe.
3. **Uso Ineficiente de Electrodomésticos:** Está prohibido el uso de estufas u hornos eléctricos que excedan el consumo razonable de energía. Esta condición será objeto de verificación por parte de UNIBAUTISTA durante todo el periodo de ejecución del contrato.

### 8. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán ser presentadas en estricto cumplimiento de las siguientes instrucciones:

1. **Medio de Presentación:** Todas las propuestas y la documentación anexa deberán ser enviadas exclusivamente a la dirección de correo electrónico [administracion@unibautista.edu.co](mailto:administracion@unibautista.edu.co).
2. **Asunto del Correo Electrónico:** Es indispensable que el asunto del correo electrónico indique claramente: "Propuesta Cafetería".
3. **Formato:** La propuesta debe ser adjuntada al correo electrónico, preferiblemente en formato PDF, y deberá incluir todos los documentos requeridos de manera organizada.
4. **Fecha y Hora Límite:** La recepción de propuestas se realizará hasta el 23 de abril de 2026, a las 5:00 p.m. Las propuestas que se reciban de forma extemporánea serán rechazadas.
5. **Contenido de la Propuesta:** La propuesta deberá adjuntar, entre otros documentos mencionados en la sección de Requisitos, una carta remisoria de la propuesta, un brochure de la empresa, y los certificados legales y de experiencia solicitados.

### **Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo)**

Ciudad, Fecha Señores: UNIBAUTISTA Ciudad. Referencia: CONVOCATORIA PARA EL ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERÍA UNIBAUTISTA El suscrito [NOMBRE DEL PROPONENTE], actuando en nombre propio y/o en representación de [NOMBRE DE LA EMPRESA], me comprometo a prestar el Servicio de Cafetería y Restaurante en la UNIBAUTISTA, para lo cual declaro: Que me comprometo a prestar el servicio cumpliendo con los más altos estándares de calidad; Que mi propuesta, presentada en un original, consta de [NÚMERO] folios; Que, de acuerdo con mi Propuesta, el precio ofertado de la misma asciende a la suma de [VALOR EN LETRAS] pesos (\$[VALOR EN NÚMEROS]) m/cte. Que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación del Contrato, me comprometo a no hacer cesión del mismo; Que ni la empresa y ni yo como representante legal, estamos incurso en sanciones ante la Cámara de Comercio, Procuraduría, Contraloría u otras entidades de Vigilancia y Control; Que conozco las inhabilidades e incompatibilidades propias de este tipo de procesos, y ni mi representada ni yo estamos incurso en ninguna de las inhabilidades para contratar con la Universidad; Que, para efectos legales, hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada; Que me obligo con la Universidad a informar todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este

concurso y hasta su liquidación final. Atentamente,  
\_\_\_\_\_  
Firma y Sello (s). Representante Legal  
[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL] [CÉDULA DE CIUDADANÍA]  
[TELÉFONO] [CORREO ELECTRÓNICO]

## **9. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN**

### **9.1. Publicación de Resultados**

La UNIBAUTISTA informará los resultados del proceso de selección de la oferta mediante la publicación en su portal web el día 29 de abril de 2026. Esta publicación indicará el proponente seleccionado para la prestación del servicio de cafetería y restaurante.

### **9.2. Suscripción del Contrato y Pólizas**

Una vez publicado el resultado, el proponente seleccionado deberá presentarse los días 29 y 30 de abril de 2026 en la oficina de dirección administrativa (carrera 56 # 1B -112, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.) para entregar la documentación en físico requerida para la contratación. Posteriormente, deberá proceder a la firma del contrato y a la suscripción de las pólizas exigidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con los procedimientos establecidos por UNIBAUTISTA para el trámite de contratación.

## **10. DISPOSICIONES FINALES**

### **10.1. Aclaraciones a la Convocatoria**

Los interesados podrán solicitar aclaraciones o realizar consultas sobre la presente convocatoria. Estas deberán ser dirigidas al correo electrónico [administracion@unibautista.edu.co](mailto:administracion@unibautista.edu.co) con el asunto "Consultas Cafetería", dentro del plazo establecido en el cronograma.

### **10.2. Confidencialidad de la Información**

Toda la información contenida en las propuestas y la documentación aportada por los proponentes será tratada con estricta confidencialidad por parte de UNIBAUTISTA. Asimismo, se espera que los participantes mantengan la reserva sobre la información del proceso de selección.

### **10.3. Modificaciones al Documento**

UNIBAUTISTA se reserva el derecho de realizar modificaciones al presente documento de convocatoria si lo considera necesario, informando oportunamente a los participantes a través de los canales oficiales.