FECHA:	10-02-2022

1. OBJETO A CONTRATAR:

"INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL A PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA"

1.1. ALCANCE:

Al interventor le corresponde supervisar, controlar, coordinar, apoyar y verificar la ejecución del contrato de Consultoría cuyo objeto es realizar el análisis de alternativas para la implementación de sistemas de gestión de residuos sólidos ordinarios y especiales en el municipio de Soacha departamento de Cundinamarca, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas, actividades administrativas, normas y aspectos tanto contables como financieros, parámetros ambientales, presupuestos y obligaciones pactadas, que en conjunto permitan velar por el cumplimiento del objeto contractual.

Conforme a lo anterior, la ejecución del contrato de interventoría estará sujeta a la efectiva ejecución del contrato de consultoría; por lo tanto, los actos que dispongan u ordenen la suspensión, terminación o liquidación de aquel, implicarán que el contrato de interventoría sea suspendido, terminado o liquidado, mediante el o los actos correspondientes, sin que haya lugar a indemnización alguna.

2. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE SELECCIÓN:

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**., es una empresa con naturaleza jurídica industrial y comercial del Estado, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, técnica, descentralizada, vinculada al municipio. La cual fue creada mediante acuerdo municipal 019 de 2021, y recientemente suscribió contrato de mandato sin representación, que determina la necesidad de realizar procesos de selección en el marco de su manual de contratación con el fin de ejecutar la **INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA** descritas en el objeto a contratar y que le permita cumplir con su objetivo como empresa industrial y comercial del estado.

Mediante el Acuerdo 005 del 6 de octubre de 2021, la Junta Directiva de la Empresa Pública del Municipio de Soacha, **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**. adoptó el Manual de Contratación, como Empresa Industrial y Comercial del Estado −E.I.C.E− del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, técnica, descentralizada, vinculada al municipio; ya que es una empresa que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y público, y en colaboración y cooperación con el sector público, tanto nacional como internacional

En desarrollo de su actividad industrial y comercial, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por la EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA − se regirán por el Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual se dará cumplimiento a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y su actividad contractual estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Así pues, en cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato de mandato sin representación **N.º 3430 de 2021** cuyo objeto es **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL A PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA** se requiere realizar un proceso de selección para la ejecución de **"INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL A PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA**", para dar cumplimiento a lo anterior, se requiere adelantar un proceso de selección, bajo la modalidad de Órdenes de compra de bienes, servicio y obra, de conformidad con lo reglado en el Manual de Contratación.

El objeto del presente proyecto se ubica en el Municipio de Soacha en el Departamento de Cundinamarca, la contratación de la interventoría se enmarca dentro del Acuerdo 14 del 30 de mayo de 2020 "El Cambio Avanza" que contempla como programa "Soacha avanza con servicios públicos competitivos", y el subprograma "Agua potable y saneamiento". Por medio de la interventoría se busca hacer la supervisión al contrato 3537 del 2021, resultante de la Licitación Pública 020 – 2021 que suscribió la Alcaldía de Soacha cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA**, para ello es necesario

que el Interventor revise el anexo técnico del proceso LP-020-2021 y sus documentos anexos, para conocer a detalle las actividades que se pretenden ejecutar y asi mismo supervisar.

En este sentido y de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se debe garantizar la vigilancia y control sobre la correcta ejecución del citado proyecto mediante la contratación de una interventoría para que realice el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto contratado por el municipio de Soacha Cundinamarca, ya que se requiere un conocimiento especializado en la materia, dada la complejidad del proyecto que se requiere ejecutar.

En el 2019, el departamento de Cundinamarca dispuso en promedio 1.706,94 toneladas por día según la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, encontrándose este departamento después de Atlántico, como uno de los departamentos con mayor disposición, lo que está directamente relacionado con una mayor generación de residuos, siendo el municipio de Fusagasugá el municipio con mayor generación de residuos sólidos en promedio mensual, con un total de 4.565 ton/mes.

Dado que existe la necesidad, se han apropiado los recursos requeridos para la ejecución de la interventoría a la Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS, de manera que se cumpla con lo establecido en el plan de desarrollo del Municipio de Soacha Cundinamarca, y así mismo se dé cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2981 de 2013, por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo, en su artículo 2 define el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos como instrumento de planeación municipal o regional que contiene el conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de residuos sólidos. Por esta razón es importante contar con una interventoría para realizar la correcta supervisión a las políticas de gestión integral del PGIRS, el cual se ejecuta durante un periodo determinado, basándose en un diagnóstico inicial, su proyección hacia el futuro y un plan financiero viable que permita garantizar el manejo continuo de los residuos y la prestación de aseo a nivel municipal. En pro de la mejora de la calidad de vida que genera el presente proyecto, se realizará la interventoría a diez (10) subproyectos del contrato 3537 del 2021 resultantes de la LP 020-2021 a los cuales se les debe hacer la supervisión a:

1. La implementación de herramienta informática para verificación y seguimiento sobre los prestadores del servicio público domiciliario de aseo, el cual incluye un módulo tarifario y un módulo para las actividades establecidas en el PGIRS.
2. La Consultoría para diseñar, programar y ejecutar plan de auditorías a los prestadores del servicio de aseo para residuos aprovechables y no aprovechables que realicen la actividad en el Municipio de Soacha, con el fin de determina el cumplimiento al marco tarifario (Resolución CRA 720 de 2015) y reglamentación de las actividades que componen el servicio de aseo (Decreto 1077 de 2015).
3. La Consultoría para realizar diagnostico técnico y operativo a través del cual se pueda determinar las condiciones actuales en las que se presta el servicio de aseo para residuos no aprovechables y para residuos aprovechables en zona rural del Municipio de Soacha; así mismo, realizar el diseño e implementación del esquema operativo para la implementación de rutas selectivas en zona urbana del Municipio de Soacha y planteamiento de 2 alternativas para la recolección de residuos en zona rural (1 para ruta no selectiva y 1 para ruta selectiva).
4. La Consultoría técnica especializada para estructurar área o áreas de servicio exclusivo para la prestación del servicio público de aseo en el Municipio de Soacha acorde a lo establecido en la CRA 827 de 2017.
5. La Consultoría para diseñar e implementar un plan para materialización de acciones afirmativas con la población de recicladores de oficio, tomando como punto de partida la información generada en el censo de recicladores de oficio.
6. La Consultoría para realizar análisis técnico, diseños y distribución de espacios para la construcción de una Estación de Clasificación y Aprovechamiento de residuos inorgánicos en el Municipio de Soacha.
7. La Consultoría para diseño e implementación de un plan de capacitación y divulgación a los habitantes del Municipio de Soacha sobre separación de residuos desde la fuente (Nuevo código de colores) y recolección selectiva de residuos orgánicos, reciclables e inservibles.
8. La Realización de una caracterización de residuos sólidos por estrato socioeconómico y uso, en zona urbana y zona rural del Municipio de Soacha.
9. La Consultoría para actualización catastros de espacios públicos objeto de limpieza en zona urbana (zonas verdes objeto para corte de césped, zonas objeto de lavado, arboles objeto de poda, zonas ribereñas objeto de limpieza); así mismo, la actualización del Catastro de cestas posteras y contenedores.
10. La Consultoría realizar determinar la viabilidad técnica, operativa, ambiental, económica y jurídica de un esquema para el aprovechamiento de residuos orgánicos incluyendo las etapas desde la generación, recolección, transporte, tratamiento y comercialización.

La interventoría, debe tener en cuenta la metodología indicada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad Territorio, y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la resolución 754 de 2014, que parte de un diagnóstico integral del Municipio, que incluye los componentes socioeconómicos, ambiental, institucional, administrativo, financiero, técnico y operativo. Igualmente de acuerdo a los lineamientos del CONPES 3874 (2016) donde se aprueba la nueva política nacional para la gestión integral de residuos sólidos, los cuatro ejes estratégicos que la componen se desarrollan mediante; la prevención de la generación de los residuos sólidos, la minimización en la disposición, la promoción en la reutilización, aprovechamiento y tratamiento de los

residuos y por último eje evitar la generación de gases efecto invernadero, enfocando el segundo eje para promover la cultura ciudadana, la educación e innovación en gestión integral de residuos coma base para fomentar la prevención, reutilización y adecuada separación en la fuente.

En el municipio de Soacha Cundinamarca, fue estructurado el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), adoptado mediante el decreto 422 del 17 de diciembre de 2015 y actualizado mediante el decreto 421 de 2016 y el decreto 496 de 2019. Dentro del cual se contempla la gestión de residuos sólidos potencialmente reciclables. En este se encuentra el modelo de reciclaje, que pretende regularizar y formalizar el reciclaje como componente del servicio de aseo, a cargo de empresas integradas y administradas por organizaciones de recicladores de oficio, generando procesos de inclusión de esta población.

Por otra parte, el municipio de Soacha tiene como deber dar cumplimiento a las siguientes sentencias: T-724 de 2003 y T-291 de 2009, así como los Autos N° 268-2010; 183-2011; 189-2011; 275-2011; T-783 de 2012; 366 de 2014; 118 de 2014 y 587 de 2015, la Honorable Corte Constitucional se ha pronunciado sobre los recicladores de oficio como sujetos especial de protección constitucional y sobre la necesidad de promover acciones afirmativas a su favor.

En este orden y en razón al cumplimiento oportuno de esta meta enmarcada en el Plan de Desarrollo Municipal “El Cambio Avanza”, por medio de la Alcaldía Municipal, se ha realizado un análisis de las Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento donde se pretende por medio del contrato principal 3537 del 2021 y bajo la supervisión de la Interventoría, tener un adecuado plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos que cuente con insumos, materiales, maquinaria y recurso humano necesario, este contrato principal cuenta con un plazo de QUINCE (15) meses, donde se deben desarrollar los 10 subproyectos enumerados anteriormente.

En este contexto, el municipio de Soacha Cundinamarca adelantó el proceso de Licitación Pública No. LP-020-2021 cuyo objeto es PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA y mediante contrato de mandato sin representación corresponde a EPUXUA, adelantar un proceso de selección para que se realice el seguimiento y control a dicho contrato, a través de la **INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL A PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA.**

Con la ejecución del proyecto de Interventoría, se plantea una solución integral a las necesidades de Saneamiento Básico del municipio donde se identifiquen sistemas de gestión de residuos sólidos. La elaboración de los productos del contrato principal proporcionará al municipio una mayor viabilidad de implementar sistemas de gestión de residuos, la herramienta fundamental de planeación y ejecución de obras requeridas para cumplir las necesidades de Saneamiento Básico, mejorando la prestación del servicio de aseo a la comunidad.

Por último, la Empresa EPUXUA AVANZA, E.I.C.E., cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2022-017 del 18 de enero de 2022 que sustituye al 2021-0014 del 7 de diciembre de 2021, por valor de **QUINIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA PESOS M/CTE ($591.492.030, oo)** IVA e impuestos incluidos**,** el cual será pagadero con el presupuesto del año 2022.

Rubro presupuestal:	2.5.5.02.09.01.01.02.01
Gasto	2
Concepto:	Contrato interadministrativo 3430 de 2021 interventoría
Fuente de financiación:	Ordinario

La anterior necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la empresa de acuerdo con la vigencia 2022.

3. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

clase	Descripción
77101700	Servicios de asesoría ambiental.
80101500	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura

4. CONDICIONES TÉCNICAS Y JURÍDICAS EXIGIDAS

EPUXUA AVANZA, E.I.C.E. está interesada en contratar la **"INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL A PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA."**

Al interventor le corresponde supervisar, controlar, coordinar, apoyar y verificar la ejecución del contrato de Consultoría cuyo objeto es PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas, actividades administrativas, normas y aspectos tanto contables como financieros, parámetros ambientales, presupuestos y obligaciones pactadas, que en conjunto permitan velar por el cumplimiento del objeto contractual.

Conforme a lo anterior, la ejecución del contrato de interventoría estará sujeta a la efectiva ejecución del contrato de consultoría; por lo tanto, los actos que dispongan u ordenen la suspensión, prorroga, terminación o liquidación de aquel, implicarán que el contrato de interventoría sea suspendido, prorrogado, terminado o liquidado, mediante el o los actos correspondientes, sin que haya lugar a indemnización alguna.

El interventor como parte de su seguimiento debe realizar informes y asegurar que se cumplan cada una de las obligaciones requeridas de forma periódica para constatar las gestiones realizadas en cada uno de sus componentes que como mínimo se debe contener la siguiente información:

1. GENERALIDADES

1. Descripción general del contrato de consultoría, de acuerdo con la modalidad del contrato.
2. Objeto del contrato.
3. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor con sus diferentes etapas, prórrogas, suspensiones y adiciones.
4. Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista, interventoría y de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de las metas contractuales del proyecto.
6. Representar a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** en todas las reuniones administrativas y técnicas requeridas para el buen funcionamiento del proyecto.
7. Armonizar y servir de enlace entre consultor y **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, para evitar desavenencias en los temas financiero, legal, administrativo, ambiental y técnico.
8. Acordar con **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, medidas y acciones que deban exigirse al consultor.
9. Tomar las medidas que sean del caso durante la etapa de ejecución del contrato de consultoría objeto de la interventoría, para, en lo posible evitar reclamaciones por falta de oportunidad o desacertada toma de decisiones.
10. Informar oportunamente a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** sobre hechos que afecten la normal ejecución del contrato.
11. Gestionar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así como para que el consultor proteja los bienes y propiedades de terceros.
12. Formular acciones preventivas para mantener el cumplimiento de los requisitos ambientales y de seguridad industrial por parte del consultor.
13. Ejercer el control de las actividades técnicas, administrativas, legales, financieras y ambientales del contrato de consultoría, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
14. Presentar las recomendaciones que sean del caso para procurar el cumplimiento del objeto de la consultoría.
15. Preparar soluciones concertadas en conjunto con **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, para la solución de las dificultades que se presenten en el desarrollo de la consultoría.
    Coordinar la elaboración de los informes mensuales que serán presentados a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, con los comentarios respectivos y el informe final que se entregará con la liquidación del contrato.

2. INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA

1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas.
2. Presentar el cuadro de control legal del consultor y de la interventoría (fechas de suscripción, procesos de selección, etc.)
3. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Programación del Plan Anual de Caja (PAC), si aplica.
5. Balance financiero de la consultoría y de interventoría y de convenios asociados.
6. Realizar el seguimiento al cuadro de control financiero presentado por el contratista de consultoría.
7. Informe sobre el manejo del anticipo y/o pago anticipado y anexos relacionados (En caso de haber sido entregado anticipo y/o pago anticipado alguno).
8. Se deben relacionar las metas físicas a ejecutar con respecto al presupuesto disponible contractualmente. Informar cantidades y/o saldos faltantes o sobrantes dentro del proyecto para el cumplimiento de las metas físicas

contractuales. Informar las cantidades y costos referentes a ejecución de estudios, diseños y obras para redes de servicios públicos domiciliarios, en caso de aplicar.
9. Copia del acta de recibo parcial de consultoría, en caso de aplicar.
10. Exigir el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato de consultoría (publicación y cancelados de los impuestos a que haya lugar).
11. Conocer los documentos de la etapa precontractual del proyecto.
12. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato.
13. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones al contrato.
14. Estudiar y analizar reclamaciones que presente el Consultor y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
15. Verificar la existencia de la garantía única y su póliza anexa junto con su aprobación, vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente.
16. Solicitar al consultor la modificación al inicio de la vigencia de la garantía única y su póliza anexa, a partir de la fecha de firma del acta de inicio.
17. Informar a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** el incumplimiento de cualquier obligación contractual.
18. Solicitar, a EPUXUA AVANZA, E.I.C.E, en los casos estipulados en el contrato, la aplicación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, multas o caducidad.
19. Solicitar al consultor, copias del certificado de modificación o ampliación de la garantía única en el amparo de estabilidad de obra y modificatorio de los demás amparos, así como de la póliza anexa de responsabilidad civil extra-contractual, junto con su aprobación.
20. Revisar las solicitudes de pago, facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Consultor y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados, así como aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales pertinentes.
21. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos por el ordenamiento jurídico.
22. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
23. Realizar la verificación y seguimiento a las cuentas pagadas y por pagar a los proveedores y contratistas.
24. Determinar la solvencia del Consultor para la continuidad de la ejecución del contrato.
25. Avisar oportunamente a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato.
26. Revisar y aprobar los documentos que sean necesarios para la liquidación del contrato.

3. INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Cronograma detallado del contrato, aprobado por la Interventoría con su respectivo análisis a la fecha de corte.
2. Conocer la propuesta presentada por el consultor y los documentos de la Licitación Pública LP-020-2021, sujeto de la interventoría.
3. Análisis del desempeño de las actividades incluidas en la ruta crítica del contrato de acuerdo con el cronograma contractual aprobado por la interventoría.
4. Descripción de los atrasos o adelantos de los productos de la consultoría que se estén presentando, conforme al cronograma contractual aprobado por la interventoría. Relacionar las acciones solicitadas por el interventor e implementadas por el contratista y el seguimiento efectuado por el interventor.
5. Reporte de daños a la infraestructura de servicios públicos indicando: ESP, ubicación, fecha y estado de pago a las ESP por parte del contratista, en caso de ser procedente.
6. Planes de contingencia elaborados por el consultor, aprobados por la interventoría, que no afecten el plazo contractual, los cuales deben ser presentados a la Entidad.
7. Descripción de las medidas correctivas exigidas por la interventoría en los aspectos técnicos, administrativos y legales que se están teniendo en cuenta, así como las medidas preventivas que deban implementarse para evitar futuros atrasos.
8. Descripción de las actividades y productos desarrollados durante el mes por el consultor y la Interventoría y su equipo de trabajo (director, residentes y especialistas).
9. Esquemas de avance de la consultoría, planos de localización del proyecto, figuras, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.
10. Registro fotográfico georreferenciado del avance del proyecto tomando como puntos fijos y panorámica, de igual manera una breve descripción de la foto indicando localización, georreferenciación, aspectos relevantes y fecha. Durante la ejecución del contrato, la interventoría debe presentar a la entidad registros fotográficos por cada producto que haga parte del contrato, resaltando el avance y desarrollo, en cada una de las fases del proyecto.
11. Deberá presentarse el avance de productos por grupos de elementos que hagan parte del proyecto según sea el caso puntual.

12. Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo (si se requiere), efectuados por el consultor y los ejecutados por la interventoría como medio de comprobación o verificación, según las especificaciones técnicas aplicables.
13. Certificaciones de cumplimiento de calidad y especificaciones de materiales empleados durante el periodo, expedido por el representante legal de la interventoría, expresando claramente el cumplimiento de las frecuencias de los ensayos de laboratorio de acuerdo a las especificaciones y el plan de inspección y ensayos de laboratorio (Si aplica).
14. Certificación de cumplimiento del plan de calidad por parte del interventor y la correspondiente verificación al cumplimiento del plan de calidad del contratista de Consultoría, según lo ofertado por este en el aspecto de calidad en su propuesta.
15. Gestiones adelantadas por el contratista y la Interventoría ante las ESP y otras entidades que tengan relación directa con la ejecución de los proyectos.
16. Relación de productos que a la fecha no han sido recibidos por la interventoría por no cumplir con los requisitos previstos para el recibo y pago de las mismas, mostrando su incidencia en el valor actual del contrato. Además, se deben relacionar las acciones correctivas propuestas, así como la respuesta por parte del consultor.
17. Reporte de producto no conforme, en el cual se deben incluir los ítems de pago que presentaron no conformidades en el mes, la fecha de identificación, la descripción de la no conformidad y una breve descripción de la acción a tomar. En este capítulo también se debe describir el seguimiento a las acciones tomadas para el tratamiento de no conformes en el periodo anterior en caso de existir.
18. Copia de las actas de seguimiento desarrolladas en el periodo (comité y reuniones) debidamente suscritas por los participantes, contratista, interventor y Entidad.
19. Coordinar con el consultor las actividades preliminares del contrato.
20. Verificar que el consultor vincule el personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
21. Suscribir junto con el consultor, el acta de iniciación del contrato, en el plazo establecido o en el plazo prudencial.
22. Responder ante **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** por cualquier retraso en el desarrollo del contrato, excepto si la causa es imputable al contratista por incumplimiento o desacato de órdenes.
23. Organizar comités técnicos y/o administrativos con participación del consultor y/o sus profesionales, el ordenador del gasto o su delegado, el supervisor, los profesionales que hayan elaborado los estudios técnicos del proyecto, asesores y consultores.
24. Verificar directa y continuamente la calidad y cantidad del personal, de acuerdo con lo establecido en la propuesta.
25. Elaborar, las actas parciales, las cuales suscribirá juntamente con el consultor.
26. Resolver las consultas que formulen el consultor y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda absolver las remitirá oportunamente para consulta y decisión a EPC SA ESP.
27. Remitir oportunamente a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** los estudios modificatorios al contrato como adicional al plazo, actividades complementarias o adicionales o la prórroga al plazo inicial del contrato con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones.
28. Suscribir, en caso de actividades complementarias o adicionales, en forma conjunta con el consultor, actas de acuerdo de precios para aquellas actividades cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los análisis de precios unitarios y cumplir con el trámite respectivo de aprobación junto con el certificado de disponibilidad presupuestal.
29. Estudiar la solicitud de ampliación del plazo, junto con los documentos técnicos que la justifiquen, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
30. Remitir la solicitud justificada de suspensión temporal de cada contrato por fuerza mayor o caso fortuito y suscribir juntamente con el consultor el acta de suspensión temporal del contrato.
31. Suscribir, junto con el consultor, las actas de reiniciación, dejando constancia del tiempo de suspensión temporal o paralización y del vencimiento final del contrato.
32. Elaborar y firmar juntamente con el consultor y supervisor delegado, el acta de recibo final del contrato.
33. Elaborar y aprobar la liquidación que deben presentar el consultor y en desarrollo de ello.
34. Cuando el consultor no entregue a la Interventoría, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, las actas de terminación, final y de liquidación con todos los soportes correspondientes, la Interventoría elaborará las liquidaciones de los contratos con la documentación que ella posea en su archivo y la remitirá al consultor para su aprobación y firma como liquidación bilateral.
35. Si las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la liquidación o si el consultor no devuelve las actas de liquidación bilateral debidamente firmadas, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a su recibo, la Interventoría elaborará un informe recomendando a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** realizar la liquidación unilateral.
36. Entregar toda la documentación, correspondencia y archivo de los proyectos, a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**. Para ello deberá mantener el control y gestión de la documentación generada durante la ejecución del proyecto para la entrega final del archivo, que preserve la siguiente información:
    a) Información técnica
        - Informes del Consultor.

- Informes mensuales y final de interventoría, en medio magnético.
- Conceptos técnicos.
- Correspondencia (copias y originales)
- Actas de comité
- Consolidado de equipos y personal utilizado por el contratista

b) Información administrativa y financiera
- Pliego de condiciones definitivos.
- Disponibilidades y reservas presupuestales
- Contrato de consultoría
- Modificaciones contractuales
- Acta de Iniciación del contrato
- Actas de suspensión
- Acta de reiniciación
- Actas de recibo parcial de los trabajos de consultoría, si a ello hubiere lugar.
- Acta de terminación y recibo final de consultoría.
- Póliza de Garantía actualizada a la fecha de terminación del contrato de consultoría.
- Acta de liquidación

c) Recomendaciones de sanción al contratista (multas, clausula penal pecuniaria y caducidad), entre otros
- Todos los documentos que indique el contrato, para su respectiva liquidación.
- Control y reintegro de rendimientos financieros.

37. Hacer constar por escrito todas las solicitudes, órdenes, documentos, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, etc., que realice el interventor.
38. Las demás señaladas en el manual de interventoría de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, y que enmarquen dentro del alcance y las obligaciones del presente contrato de interventoría.

4. INFORMACIÓN SOCIAL

1. Descripción de las actividades del plan de acción de interventoría y verificación del plan de gestión social del consultor. Debe incluir copia de los anexos referentes a la gestión del contratista requeridos en el contrato.
2. Observaciones y recomendaciones formuladas por la interventoría. Descripción de los atrasos o adelantos o eventualidades que se estén presentando, conforme al Plan de Gestión Social del consultor aprobado por la interventoría. Además, se deben relacionar las acciones correctivas propuestas, así como la respuesta por parte del consultor.
3. Relación de recursos físicos empleados para el desarrollo del componente social del consultor y la interventoría.
4. Calificación del componente de gestión social.
5. Las demás que sean relevantes y hagan parte del proyecto y solicite la entidad.

5. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y SST

1. Informe mensual ambiental y SST de interventoría etapa de consultoría, con sus respectivos soportes y análisis de los indicadores propuestos, para cada uno de los programas ofertados en el PIPMA (si aplica).
2. Manejo de vegetación, si aplica para el contrato.
3. Listado de vehículos utilizados en el mes para la consultoría e interventoría.
4. Relación del número de licencia ambiental y/o permiso ambiental y/o pin ambiental, si aplica.
5. Copia de la certificación de mantenimiento periódica de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente, si aplica.
6. Resumen de las actividades realizadas por la interventoría en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con sus respectivos soportes.
7. Informe de accidentes e incidentes de trabajo en el periodo, Consultor e Interventor.
8. Afiliaciones y pagos del personal del contrato de consultoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral.
9. Certificación del revisor fiscal/contador público y representante legal de la empresa contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y subcontratista, donde se exprese Paz y Salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboran en el período, número del contrato, período.
10. Afiliaciones y pagos del personal del contrato de interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral.
11. Calificación del componente de gestión Ambiental y SST, fichas de seguimiento de labores ambientales.
12. Certificación expedida por la empresa interventora, donde exprese que se han revisado los documentos soportes de pagos salariales y del SGSSI remitidos por el contratista de consultoría para el respectivo informe.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista sobre el componente técnico tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.
2. Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista sobre el componente social tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.
3. Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista sobre el componente ambiental y SST tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.
4. Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista sobre el componente administrativo tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.
5. Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista sobre el componente financiero tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.
6. Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista sobre el componente legal tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MA FAVORABLE

Los requisitos habilitantes que deberán acreditar los proponentes son: la capacidad jurídica, financiera, organizacional, factores técnicos del proponente, tales como experiencia general, específica y capacidad operativa, cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas.

Estos requisitos serán verificables por los integrantes de los diferentes comités, analizando si los proponentes quedan HABILITADOS o NO HABILITADOS con los requisitos especificaciones mínimos exigidos por la Entidad.

En virtud de lo establecido en el manual de contratación de EPUXUA para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, revisará y verificará la información contenida en el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. No obstante, lo anterior, en caso de requerirse la verificación de requisitos del proponente adicionales los contenidos en el Registro, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

En el proceso de selección podrán participar personas naturales jurídicas, nacionales extranjeras, en consorcio, unión temporal promesa de sociedad futura, cuyo objeto social actividad comercial les permita cumplir con el objeto del contrato. La figura jurídica través de la cual se presente el oferente, debe tener una duración igual al plazo del contrato y un (1) año más. La sociedad prometida, debe constituirse de forma inmediata la adjudicación del contrato.

Conforme a lo anterior y con el propósito de establecer los criterios de selección del futuro interventor, que permitan la escogencia de una persona natural o jurídica idónea para la ejecución de las actividades de la interventoría, se verificaran los requisitos habilitantes y se seleccionara por menor precio como factor de calificación y mayor experiencia, capacidad del grupo de trabajo e industria nacional.

5.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son aquellos que se refieren a la capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica, de los oferentes y son objeto de verificación de cumplimiento, para la participación en el proceso de selección, por lo tanto, si la oferta cumple todos los aspectos, se evaluará como “habilitada”. En caso contrario, se evaluará como “no habilitada”. De conformidad con la normativa aplicable, EPUXUA AVANZA E.I.C.E. realizará la verificación de requisitos habilitantes de los oferentes (persona natural o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o con sucursal en Colombia), con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), la documentación adicional para acreditación de experiencia y los documentos señalados en este escrito.

Requisitos Habilitantes		
Criterio(s)	**Verificación**	**Resultado**
Capacidad jurídica	Cumple/ No cumple	Habilitado/ No habilitado
Capacidad Financiera y de organización	Cumple/ No cumple	Habilitado/ No habilitado

	<table><tr><td>Capacidad técnica</td><td>Cumple/ No cumple</td><td>Habilitado/ No habilitado</td></tr></table> **Nota 1:** Se considerarán habilitados únicamente aquellos oferentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos habilitantes, según lo señalado en el proceso de selección. **Nota 2:** En el caso de oferentes plurales, los requisitos habilitantes jurídicos deberán ser acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, de conformidad con lo señalado en los Términos y condiciones**.**
5.1.1 JURIDICA: se deberá acreditar mínimo los siguientes documentos	1. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. 2. Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso, para los hombres menores de 50 años, la Empresa podrá realizar verificación de conformidad con el Decreto 2150 de 1995. 3. El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal y/o matricula mercantil persona natural mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, (o persona natural cuando sea comerciante el registro mercantil) cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: - El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. - Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y cinco (5) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. - Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente. 4. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal. Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada. Igualmente, cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este numeral. 5. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**:** De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural proponente. 6. Certificación pago a seguridad social expedida por el Revisor Fiscal, en caso de que la empresa tenga la obligación legal de tenerlo, o por el Representante Legal cuando no exista dicha obligación, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección, o en caso de que la sociedad haya sido constituida en un término inferior a los seis (6) meses, por el tiempo de su constitución. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás impuestos que consagra la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos. En caso de que el proponente sea persona natural deberá presentar Certificación de Afiliación al Sistema de Salud y Pensión antes al cierre del proceso de selección. - En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación conforme lo exige la Ley. - La Obligación deberá cumplirse y acreditarse durante la ejecución del contrato si el proponente fuere adjudicatario. - En caso de que el proponente no esté obligado a efectuar el pago, deberá indicar esta circunstancia. 7. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN

	8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta. 9. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica, en el evento en que el proponente no lo aporte la empresa realizará la consulta y dejará constancia de la misma. 10. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012. 11. Consulta de medidas correctiva (Policía Nacional). 12. Certificado de cuenta bancaria vigente. 13. Declaración juramentada sobre inhabilidades para suscribir contratos 14. Certificado del RUP expedido por la cámara de comercio
5.1.2 CRITERIOS DE HABILITACION Y VERIFICACION FINANCIERA:	EPUXUA verificará los requisito que consten en el RUP aplicando la facultad que le otorga el manual de contratación, para tal efecto tendrá en cuenta, lo regulado por el Art. 6 de la Ley 1150 de 2007, según el cual *"Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal (…) En dicho registro constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación". Y aplicará indicadores estándar para consultoría según criterios de Colombia compra.* 1. **Capacidad Financiera** Los proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores financieros y organizacionales: **Indicador** | **Fórmula** Liquidez | $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$ Nivel de Endeudamiento | $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$ Razón de Cobertura de Intereses | $\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$ Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así: $$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$ Donde n es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio). El proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez. El proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES

INTERVENTORIA DE CONSULTORIAS

Indicador	Límite Sugerido
Índice de liquidez	≥2
Índice de endeudamiento	≤ 70%
Razón de cobertura de Intereses	≥ 1
Capital de trabajo	60% del Presupuesto Oficial
Rentabilidad del patrimonio	≥ 0
Rentabilidad del activo	≥ 0

CAPITAL DE TRABAJO

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Donde,

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

CTd = Capital de Trabajo demandado (requerido) para el proceso que presenta propuesta

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (requerido) (CTd):

$$CT \geq CTd$$

Capital de trabajo demandando (requerido):

La determinación del Capital de Trabajo Demandado (requerido), que es una medición de los recursos que se requieren para cubrir las necesidades contractuales equivalentes, al menos, a (n) meses, se hará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Capital\ de\ Trabajo\ Requerido = \left(\frac{Valor\ presupuesto\ oficial\ de\ este\ proceso}{Plazo\ estimado\ de\ ejecución\ en\ meses\ del\ contrato}\right) * 12$$

Capital de trabajo del Proponente:

La determinación del Capital de Trabajo del proponente se hará de acuerdo como se presenta a continuación:

$$Capital\ de\ trabajo\ del\ Proponente = (Activo\ corriente - Pasivo\ corriente) + \begin{cases} Anticipo \\ ó \\ Pago\ Anticipado \end{cases}$$

En ningún caso el capital de trabajo requerido excederá el valor del presupuesto oficial.

Si el proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTproponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$

Donde n es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio).

1. **Capacidad Organizacional**

Los proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio).

ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme a la fecha límite para presentar las ofertas. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en Pesos Colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de

	acuerdo con las normas NIIF. B. Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión. C. El Formulario 9 Capacidad financiera extranjeros**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formulario 9 Capacidad financiera extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta. Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 de 2018 o 2019 o 2020, se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme. Acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego. Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formulario 9 Capacidad financiera extranjeros**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** (ANEXO 9). El proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse a pesos.
5.1.3 CONDICIONES TECNICAS Y DE EXPERIENCIA:	Los requisitos técnicos que se exigirán en las reglas de participación como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el consorcio o unión temporal (y sus miembros) cuentan con la experiencia específica y cuentan con la capacidad técnica necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia de este proceso. Los requisitos técnicos exigidos al oferente se verificarán con base en la documentación técnica que se establezca en las reglas, que permita establecer lo siguiente: (i) Experiencia Específica del Proponente (ii) Experiencia del Equipo Profesional **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE** El proponente persona natural o jurídica o proponente plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad con los códigos solicitados en el presente pliego de condiciones, (por lo menos en uno de los códigos solicitados). También podrá acreditar experiencia de contratos ejecutados celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, de conformidad con los códigos indicados más adelante. Cada uno de los contratos aportados como experiencia deberá estar clasificado en alguno de los siguientes códigos:

clase	Descripción
77101700	Servicios de asesoría ambiental.
80101500	Servicio de consultoría de negocios y administración corporativa

Nota 1: Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida mediante la ejecución de proyectos para Entidades Estatales y/o empresas privadas.

Nota 2: Se exceptúan de la aplicación de las normas del RUP las proponentes personas extranjeras sin domicilio en Colombia y las demás que están exceptuadas expresamente en la ley.

Nota 3: Para efectos de facilitar la calificación de experiencia se requiere que el proponente resalte en su certificación del RUP, los contratos con los cuales pretenda que se le evalúe la experiencia.

Teniendo en cuenta que la experiencia en tercer nivel es muy general para el presente proceso de selección, la entidad requiere además verificar la experiencia en la siguiente especialidad.

Experiencia en contratos, cuyo objeto sea:

INTERVENTORÍA Y/O CONSULTORIAS Y/O ASESORIAS		
INTERVENTORIA A CONSULTORIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS)		*CONSULTORIA DE SISTEMAS DE APROVECHAMIENTO Y/O TRATAMIENTO Y/O CONVERSIÓN Y/O TRANSFERENCIA Y/O DISPOSICIÓN FINAL Y/O GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS*

No se aceptará experiencia en contratos cuyo objeto y/o alcance sea exclusivamente en cualquiera de las siguientes actividades referidas a la experiencia en consultoría solicitada: vías férreas o parqueaderos o pistas de aeropuertos o componentes de seguridad vial o semaforización o zonas de acceso o de circulación vehicular en unidades residenciales o de oficina o comerciales.

NOTA 1: Los contratos acreditados de las experiencias específicas presentadas por el proponente como parte de un Consorcio, de una Unión Temporal o de una sociedad en la cual tenga o haya tenido participación, el valor en SMMLV serán afectados por la participación que llevaba en la forma asociativa.

NOTA 2: Para acreditar la experiencia solo es VÁLIDO la CERTIFICACIÓN POR CADA CONTRATO EJECUTADO emitida por la entidad contratante, ya sea pública o privada, NO es VÁLIDO ningún otro documento, ni AUTOCERTIFICACIONES, ni SUBCONTRATOS

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE	
NÚMERO DE CONTRATOS CON LOS CUALES EL PROPONENTE CUMPLE LA EXPERIENCIA ACREDITADA EN	**VALOR MÍNIMO A CERTIFICAR** **(COMO % DEL PRESUPUESTO OFICIAL EXPRESADO EN SMMLV)**
1 a 2	= >75%
3 a 4	= >150%

a) Requisitos mínimos para la acreditación de la experiencia.

a) Para relacionar la experiencia habilitante requerida, deberá diligenciarse el **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor** en el cual se consignará la Información sobre Experiencia Acreditada del Proponente, de acuerdo con los documentos soporte aportados con la oferta, indicando cada uno de los contratos ejecutados que pretenda validar dentro de este requisito habilitante.

b) En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor** y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP, para efectos de facilitar la verificación de la experiencia, se requiere que el proponente resalte en su RUP, cada uno de los contratos con los cuales pretenda que se le evalué la experiencia y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

c) En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor** y el documento soporte anexado que

complemente la información del RUP para acreditar la experiencia, prevalecerá el documento soporte.

d) Para efectos de acreditación de la experiencia, la información no verificada por las Cámaras de Comercio se deberá aportar mediante documento soporte que cumpla con los requisitos de experiencia.

e) En caso de existir diferencias entre la información verificada por las Cámaras de Comercio en el RUP y aquella que se acredite en documentos adicionales diferentes al RUP, prevalecerá la información contenida en el RUP.

f) Para efectos de evaluar la experiencia habilitante, se verificarán entre uno (1) y máximo cuatro (4) contratos, por proponente. En caso de relacionarse un número superior de contratos, para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad, tendrá en cuenta sólo los que el proponente resalte en su RUP, que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego y prevalecerán los primeros cuatro (4) contratos relacionados. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Formato.

NOTA 1: Cada uno de los contratos relacionados en el **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor**- **Experiencia Habilitante**, no serán tenidos en cuenta para otorgar puntuación en los FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y ADJUDICACIÓN, **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor** – **EXPERIENCIA ADICIONAL PUNTUABLE**.

NOTA 2: Cada uno de los contratos relacionados en el **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor- EXPERIENCIA ADICIONAL PUNTUABLE**. , referente a los FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y ADJUDICACIÓN, no serán tenidos en cuenta para acreditar Experiencia Habilitante **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor**– **EXPERIENCIA HABILITANTE.**

NOTA 3: Los proponentes serán responsable por el diligenciamiento de la información de los contratos que pretendan aportar como Habilitantes **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor**- **EXPERIENCIA HABILITANTE** y para los FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y ADJUDICACIÓN **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor- EXPERIENCIA ADICIONAL PUNTUABLE**, se revisará la información remitida por el mismo Proponente y no le hará ajustes al respecto.

g) En caso de existir diferencia entre los contratos relacionados en el **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor** y los contratos aportados con la propuesta, prevalecerán los primeros cuatro (4) contratos, que el proponente, en orden consecutivo, haya aportado con su propuesta.

h) El certificado del RUP deberá haber sido expedido máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección del contratista. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre.

i) Si el proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por la entidad.

j) Tratándose de contratos ejecutados en consorcio o en unión temporal, solamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación o las actividades realizadas respectivamente, por el integrante que participe en este proceso de selección.

k) Si hubo distribución de actividades diferenciadas en la estructura plural, el proponente debe anexar con su propuesta el documento soporte en el cual se puedan verificar dichas actividades, en caso de no aportar dicho documento, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación que reporte el RUP el contrato para efectos de la evaluación.

l) Para la acreditación de experiencia de conformidad con lo establecido, se tendrá en cuenta lo siguiente:

En todo caso, uno de los integrantes de la figura asociativa deberá tener una participación igual o superior al 50%, así mismo, cada uno de ellos deberá acreditar una participación igual o superior al 10%.

m) El proponente debe acreditar que dentro de los últimos veinte (20) años contados a partir del cierre inicial del presente proceso de selección, ha ejecutado contratos con la experiencia exigida en el documento de condiciones tanto habilitantes como específicas de contratación.

n) Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de proponente o integrante de estructura plural, según sea del caso, no cuente con más de tres (3) años de constituida para el cierre inicial del proceso, la experiencia de los socios, accionistas que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica proponente. Para efectos de contabilización de dicha experiencia los socios o accionistas que aportan la experiencia deberán cumplir con el diligenciamiento del Formulario de experiencia con anotación especifica de tal situación, en el que declararán de manera expresa que cuentan con la capacidad suficiente para ser fiadores a favor del Estado en virtud de la legislación vigente. Adicionalmente se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal del socio que aporta la experiencia.

El proponente deberá diligenciar el Formato experiencia en los eventos indicados en el literal del numeral respecto a las condiciones de experiencia acreditada.

El socio o accionista que aporta la experiencia debe suscribir el documento Formulario de experiencia en calidad de fiador de la persona jurídica (El garantizado) que desea acreditar experiencia al no contar con más de tres (3) años de constituida para el cierre inicial del proceso y que tenga la calidad de proponente o integrante de estructura plural, según sea del caso, La casa matriz, la, filial o la subsidiaria deberá suscribir el documento Formato experiencia, con anotación de tal situación en calidad de fiador de la persona jurídica (El Garantizado) que desea acreditar la experiencia.

En ambos casos, la minuta de fianza deberá estar firmada por el representante legal de la sociedad con la que se pretende acreditar la experiencia y por el representante legal del proponente, cuya única condición suspensiva será la Adjudicación. Igualmente, con el diligenciamiento del Formato de experiencia con anotación especial de tal situación, declararán de manera expresa que cuentan con la capacidad suficiente para ser fiadores a favor del Estado en virtud de la legislación vigente.

o) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

p) En caso de que el proponente o alguno de sus integrantes tratándose de proponente plural, haya participado en procesos de fusión empresarial, se validará la experiencia presentada, previa la presentación de los siguientes documentos:

-Para contratos ejecutados: Deberá presentar el documento mediante el cual se formaliza la fusión, acompañado del contrato o la certificación de la experiencia que pretende hacer valer.

q) En caso de que el proponente o alguno de sus integrantes tratándose de proponente plural, haya participado en procesos escisión empresarial, debe presentar para efectos de acreditar la experiencia, los siguientes documentos:

-Para contratos ejecutados: Deberá presentar el documento mediante el cual se formaliza la escisión, acompañado del contrato o la certificación de la experiencia que pretende hacer valer.

-Se verificará los RUP tanto de la sociedad escindente como de la sociedad escindida para efectos de determinar que no se presenten casos de duplicidad de experiencia.

r) Para la acreditación de la experiencia solicitada en el titulo EXPERIENCIA DEL PROPONENTE del documento de condiciones específicas de contratación, se

tendrá en cuenta en la evaluación el valor expresado en SMMLV inscrito en el RUP. En consecuencia, sólo y únicamente se tendrán en cuenta certificaciones presentadas para este proceso de selección, contratos cuyo objeto o alcance principal (actividad principal ejecutada) se refiera a las actividades solicitadas como experiencia y que hagan parte de proyectos de gestión de residuos sólidos.

s) Para la acreditación de experiencia, mediante contratos cuyo objeto o alcance contemplen actividades diferentes a las solicitadas como experiencia para este proceso, deberá relacionarse en el Formato experiencia el monto del contrato con respecto al valor de las actividades aquí solicitadas como experiencia y en los documentos soporte deberá encontrarse claramente, resaltada e identificada la cuantía de las actividades consideradas como experiencia, de no encontrarse claramente relacionados y especificados los montos de los contratos requeridos, la entidad tomara en cuenta el 50% de la experiencia especifica aprobada, certificada y presentada en RUP.

t) En los contratos donde se ejecutaron estudios diseño y consultoría (aplica también para el caso de interventoría, es decir, interventoría a estudios y diseño e interventoría a consultoría), el proponente deberá especificar el valor de estas etapas, con el objeto de que la entidad sólo tome en cuenta el valor de la etapa respectiva a interventoría a consultoría como experiencia. En el evento que el proponente no cumpla con la relación y/o especificación, para la etapa de estudios y diseños sólo será tenido en cuenta el 10% del valor certificado y para la etapa de consultoría el 90% del valor certificado.

b) Forma de Acreditación de la Experiencia del Proponente

Para la acreditación de la experiencia específica requerida y las condiciones mínimas señaladas, el proponente deberá presentar certificaciones. La documentación presentada, en conjunto, deberá permitir acreditar la siguiente información:

a. Nombre de la empresa o entidad Contratante

b. Dirección

c. Teléfono

d. Nombre del Contratista.

e. 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.

f. Número del contrato (si tiene).

g. Objeto del contrato.

h. lugar de ejecución.

i. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).

j. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

k. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla)

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en los formatos de experiencia y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación.

NOTAS: 1. En todo caso **EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**, podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar. 2. Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles. 3. **EPUXUA AVANZA E.I.C.E.** se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el proponente. 4. La Entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como

de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte y que se encuentren ejecutados y terminados.

La suma de los contratos debe ser con respecto al presupuesto oficial. La suma de los contratos acreditados para cumplir EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE exigida, se tomará en SMLMV a la fecha de que corresponde al acta de recibo a satisfacción. De existir fechas diferentes entre el plazo de ejecución y el acta de recibo a satisfacción presentada para acreditar un mismo contrato, se tomará como fecha para validar la experiencia la que corresponde al acta de recibo a satisfacción.

De existir fechas diferentes entre el plazo de ejecución y el acta de recibo a satisfacción presentada para acreditar un mismo contrato, se tomará como fecha para validar la experiencia la que corresponde al Acta de recibo a satisfacción.

No será válido para acreditar la experiencia, fotocopias de contratos sin la correspondiente certificación o sin allegar el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación del contrato.

Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales a la principal, estas se contarán como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por el mismo personal natural con quien se celebró la relación contractual.

NOTA 3: No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar entre otros la siguiente documentación:

1. Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
2. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
3. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
4. El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
5. Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

NOTA 4: Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

NOTA 5: En lo referente a la acreditación de los contratos de experiencia habilitante y específica del proponente, teniendo en cuenta que la normatividad urbanística y los instrumentos de planeación urbana de la ciudad POT, así como la NSR-2010, han sido adoptados en el transcurso de los últimos **VEINTE (20) AÑOS**, se determina con el fin de identificar que los proponentes hayan desarrollado su actividad profesional y empresarial

en el marco de la normatividad vigente y de las actualizaciones técnicas dadas en este periodo.

NOTA 6: Los formatos diligenciados deben venir sin enmendaduras, sin tachuras y legibles en archivos editables (Word o Excel) y en .pdf.

EXPERIENCIA DEL EQUIPO MINIMO PROFESIONAL:

El proponente deberá anexar con su oferta el documento de identidad del profesional, tarjeta profesional, diplomas o títulos académicos donde conste la información académica del personal mínimo requerido que está relacionado en el numeral 7 del documento denominado CARACTERIZACION, específicamente los siguientes perfiles:

DIRECTOR DE CONSULTORIA

ESPECIALISTA SIG

PROFESIONAL AMBIENTAL

ESPECIALISTA HIDROSANITARIO

Para el caso de los demás profesionales relacionados en el numeral 7 del documento denominado CARACTERIZACION el proponente presentará a EPUXUA AVANZA E.I.C.E., previa suscripción de acta de inicio las hojas de vida para su aprobación, para el cumplimiento el proponente deberá allegar con su oferta carta de compromiso de disponibilidad del personal solicitado. FORMULARIO 10.1 CARTA DE COMPROMISO Y DISPONIBILIDAD DEL GRUPO DE TRABAJO (ANEXO 10.1)

Las certificaciones que se presenten como soporte de la formación académica solicitada deben indicar claramente, entre otros, datos como los que a continuación se relacionan:

1. Nivel de formación según el título que se obtuvo: (técnico, profesional, especialista, maestría, Doctorado)

2. Año en el que obtuvo el título profesional y de especialista y denominación de este.

3. Matricula profesional y certificación de vigencia de la Matrícula Profesional emitida por el Consejo Profesional de Ingeniería “COPNIA”, o por el organismo de control del área correspondiente vigente, expedida dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

4. Para la acreditación de estudios adelantados en el exterior, se deberá presentar la respectiva certificación de homologación o Resolución de convalidación emitida por el ministerio de Educación Nacional la cual debe incluirse en la propuesta técnica.

5. Adicionalmente se deberá anexar el FORMULARIO 10 EXPERIENCIA GRUPO DE TRABAJO (ANEXO 10) HABILITANTE con firma original y la carta de compromiso de la participación en el proyecto con porcentaje de dedicación de mínima respectiva.

Documentos de acreditación de la experiencia de los profesionales:

Certificaciones de labores desarrolladas, expedidas por el contratante donde se demuestre la participación en proyectos de acuerdo con el perfil solicitado: CONSULTORIA DE SISTEMAS DE APROVECHAMIENTO Y/O TRATAMIENTO Y/O CONVERSIÓN Y/O TRANSFERENCIA Y/O DISPOSICIÓN FINAL Y/O GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS. Las certificaciones que se presenten como soporte de la experiencia ESPECÍFICA solicitada deben contener como mínimo la siguiente información:

- Copia del contrato.
- Cargo desempeñado.
- Nombre o razón social del contratante o empleador.
- Nombre o razón social del contratista o empleado.
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación y terminación del respectivo contrato.

- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Firma de la persona competente que certifica, con nombre, cargo, dirección y teléfono.
- Porcentaje de dedicación del proyecto.

La experiencia profesional del equipo de personal mínimo requerido se tomará a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

En caso de que la certificación no contenga la información anteriormente solicitada no se tendrá en cuenta para efectos del cálculo de la experiencia específica del profesional.

Para el cálculo de la experiencia específica se determinará sumando la experiencia acreditada en las certificaciones y no se tendrán en cuenta los traslapos ni auto certificaciones.

Expedición y suscripción de las certificaciones

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente así:

a. Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
b. Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
c. Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.
d. No se aceptarán certificaciones expedidas o suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

Documentos adicionales.

1. Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia específica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formo parte, el proponente debe presentar certificación expedida por el contratante donde conste que el profesional trabajó en dicho contrato, esta certificación puede ser remplazada por cualquier documento expedido por el contratante donde se pueda verificar que el profesional efectivamente hizo parte de la ejecución; tales como (actas parciales de consultoría, actas de seguimiento; bitácoras de ejecución), en caso contrario esta certificación no será tenida en cuenta para acreditar la experiencia ESPECÍFICA solicitada.

2. Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia ESPECÍFICA de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formo parte, el proponente deberá presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista (proponente) y el contratante o la certificación expedida por el contratante, , en caso contrario esta certificación no será tenida en cuenta para acreditar la experiencia específica solicitada.

3. Si el profesional es el mismo que certifica, además de la certificación deberá presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista y el contratante. Dicha certificación debe contener el perfil del cargo del profesional propuesto deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar el perfil.

4. Si el profesional propuesto es el mismo que certifica, además de la certificación deberá presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista y el contratante. Dicha certificación debe contener el perfil del cargo del profesional propuesto y el periodo acreditado, en el evento que la certificación no cuente con el perfil del profesional propuesto ni con el periodo acreditado deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar dicha información.

5. Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar además, copia del respectivo contrato y certificación suscrito entre el certificador y el

contratante, dicha certificación debe contener el perfil del cargo del profesional propuesto y el periodo acreditado, en el evento que la certificación no cuente con el perfil del profesional propuesto ni con el periodo acreditado deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar el perfil y el periodo acreditado.

6. Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como servidor público, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación con el perfil al cual es propuesto el profesional, en el caso que dicho documento no relacione las funciones desempañadas o las mismas no guarden relación con el perfil solicitado esta experiencia no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación.

7. En el caso en el que las certificaciones laborales del profesional propuesto, se hayan desarrollado por personas jurídicas o naturales del sector privado, se deberán adjuntar:

- Copia del contrato entre el contratista y la persona jurídica o natural contratante.
- Copia de la licencia de construcción y/o de Urbanismo del proyecto al que se le realizó la interventoría.

NOTA 1: En ningún caso podrá presentar el proponente, personal del equipo de trabajo que se encuentre comprometido en más del 100% de tiempo de dedicación en otros contratos en ejecución suscritos con la Entidad.

NOTA 2: Para el cálculo de la experiencia del personal, se tomará como base años compuestos de 360 días y meses de 30 días y no se contabilizarán traslapos por proyectos simultáneos, es decir en caso de traslapos se contabilizará (1) una sola vez dicho periodo.

NOTA 3: Si durante la ejecución del Contrato se producen cambios en el personal, estos podrán ser remplazados por otros, siempre y cuando cumplan los mismos o mayores requisitos de experiencia y formación a los propuestos, previa autorización de la supervisión designada por EPUXUA AVANZA E.I.C.E. y tenga la formación académica y la experiencia igual o superior al personal a reemplazar.

5.1.4 PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El tipo de contrato a celebrar es de Interventoría, y la modalidad de la selección es la de orden de bienes, servicios o de obra, de acuerdo con el manual de contratación de EPUXUA AVANZA E.I.C.E. Baja esos preceptos se establece la escala de evaluación.

Por lo tanto, se establecen como factores de ponderación los siguientes:

Las propuestas serán ponderadas, teniendo en cuenta los siguientes factores sobre una asignación máxima total de 100 puntos, así:

FACTORES DE ASIGNACIÓN	
MENOR PRECIO	**20 puntos**
EXPERIENCIA Y TITULOS ADICIONALES EQUIPO MINIMO	**20 puntos**
EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE	**50 puntos**
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	**10 puntos**
Total, Puntos	**100 puntos**

1) **MENOR PRECIO: 20 PUNTOS.**

El proponente debe formular su propuesta económica, en el Formato oferta económica, anexo a la invitación, el cual deberá presentar debidamente firmado, el cual es verificado por el comité evaluador.

Por otra parte, en la propuesta económica, el oferente deberá:

1. Expresar todos los valores en pesos colombianos y sin decimales y ajustar todos los valores para que no se incluyan decimales (se aproximará al entero inferior si el dígito es menor o igual a cinco (5) y al superior si el dígito es mayor a cinco (5).
2. Discriminar claramente el valor del IVA.
3. Considerar las variables económicas que estime pertinentes, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el pliego de condiciones. Las variables a tener en cuenta, así como las proyecciones que de ellas se realicen, para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.
4. Considerar la distribución de riesgos contractuales previsibles contenida en el presente pliego de condiciones.
5. Tener en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas de la interventoría, así como todos los costos que se requieran para la correcta ejecución del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, entre ellos los generados por el transporte del personal, equipo, materiales, etc. Del mismo modo, deberá considerar las condiciones, climáticas, ambientales y de orden público.
6. Tener en cuenta que la totalidad de los tributos, independientemente de la denominación que asuman o del nivel del que provengan, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección, serán de su cargo exclusivo.
7. Considerar las especificaciones técnicas definidas para la ejecución del proyecto.

En ningún caso el valor total de la propuesta puede superar el valor del Presupuesto estimado por EPUXUA.

Se debe discrimina el factor multiplicador: El proponente deberá diligenciar y presentar el Formato, anexo a este pliego de condiciones, en medio impreso, el cual hará parte de la propuesta económica.

EPUXUA ha estimado un factor multiplicador que en ningún caso podrá ser inferior a 1.5, lo cual no implica limitación alguna para la elaboración de las propuestas

Se verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, Para efectos de realizar la verificación de la consistencia de la propuesta económica, se considerará:

1. Que el valor de la propuesta económica impresa, Formato oferta económica, no supere el 100% del valor del presupuesto oficial, so pena de incurrir en causal de rechazo.
2. Que el factor multiplicador impreso se encuentre acorde con las exigencias establecidas en el pliego de condiciones. so pena de incurrir en causal de rechazo.
3. Que incluya la totalidad del personal mínimo requerido.

Se asignará 20 puntos a la oferta más económica y se debitará 2 puntos en orden descendentes según el valor ofertado, de menor a mayor.

2) ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA Y TÍTULOS ADICIONALES DEL EQUIPO MÍNIMO (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Director de Interventoría del Proyecto 10 puntos si se acredita. El oferente que acredite un director con Maestría en Gerencia de proyectos o maestría en áreas afines a gestión de residuos sólidos para el director de interventoría y una experiencia general mayor a treinta y seis (36) meses a partir de la graduación y entrega de diploma de la maestría.

Ingeniero Ambiental 10 puntos si se acredita. Al proponente que ofrezca que el Profesional en Ingeniería Ambiental con el cual realizará la ejecución del contrato, cuente

con una ESPECILIZACION EN AREAS AMBIENTALES o ESPECIALIZACION EN RESIDUOS SOLIDOS y una experiencia **especifica mayor** a doce con (12) meses a partir de la expedición del acta de grado de la especialización.

El proponente debe presentar junto con su oferta, la siguiente documentación por medio de la cual se acreditó la formación y experiencia requerida del equipo de trabajo mínimo ofrecido para el puntaje:

a. Fotocopia del documento de Identidad (Cédula de Ciudadanía a Cédula de extranjería).
b. Fotocopia del diploma o acta de grado. Si son títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la Autoridad Competente.
c. Tarjeta o matrícula profesional, si de acuerdo con la normatividad vigente se requiere para el ejercicio profesional.
d. Certificación de vigencia de la Tarjeta o Matricula Profesional, en los casos en que de acuerdo con la Ley deba acreditarse.
e. Para acreditar la experiencia requeridas, se deberán aportar certificaciones laborales a de ejecución de contratos u otra forma de vinculación civil o comercial regulada por la normatividad vigente, suscritas par el contratante, mediante las cuales se acredite el tiempo de experiencia solicitada y cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o contengan los aspectos requeridos en la experiencia de cada profesional o mediante contratos acompañados de las actas de recibo a satisfacción o las correspondientes actas de liquidación de los contratos ejecutados. Los documentos aportados deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o empresa que certifica la experiencia de del contratista
- Objeto, obligaciones y/o funciones y/o actividades desarrolladas
- Fecha de inicio y fecha de terminación (indicando día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre, cargo y firma de quien expide la cei1ificación
- Dirección y teléfono de quien expide la certificación

Nota 1: En todos los casos la experiencia solicitada del equipo de trabajo mínimo requerido debe ser certificada. Por consiguiente, no bastara el simple calculo transcurrido con posterioridad a la expedición de la tarjeta a matrícula profesional a la terminación de materias, según sea el caso, sino que es necesario acreditar el tiempo en que efectivamente se prestaron los servicios o se laboró.
Nota 2: La experiencia profesional será calculada de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto - Ley 019 de 2012, es decir a partir de la terminación de materias, no obstante, para el caso de los ingenieros se contará la experiencia. a partir de la expedición de la matrícula profesional, de conformidad con lo establecido en la Ley 842 de 2003.
Nota 3: Para la verificación de la experiencia del personal propuesto la experiencia profesional simultánea, se contará una sola vez, es decir, que no se contara con el tiempo traslapado de experiencia que se presenten y que hayan sido obtenidas
de *manera* simultánea. Así mismo, la experiencia docente únicamente será válida para acredita la experiencia profesional general.
Nota 4: En el evento en que las certificaciones de experiencia de loa profesionales propuestos sean otorgadas por el Proponente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Si se trata de personas con quienes se tiene vinculación laboral, se deberá adjuntar la constancia de la certificación de aportes de segundad social de los meses en que se haya producido su vinculación, en donde se vislumbre que, en efecto, dicha persona hace parte de la planta de la empresa. Así mismo, indicar en la certificación, las funciones y/o actividades desarrolladas y el nombre del proyecta, adjuntando

copia del contrato a documento equivalente suscrito entre la entidad que certifica la persona y la empresa para la cual ésta última desarrolla el proyecto en el que ha participado la persona objeto de la certificación.

- Si se trata de personas con quienes haya tenido vinculación por media de contrato de prestación de servicios, deberá indicar en la certificación, qué obligaciones y/o actividades ha desarrollado y el nombre del proyecto, adjuntando copia del contrato suscrito o documento equivalente entre la entidad que certifica la persona y la empresa para la cual esta última desarrolla el proyecto en el que ha participado la persona objeto de certificación. Igualmente, deberá allegar copia simple del documento que acredite el desembolso a favor del contratista par parte de la empresa certificadora, respecto a los honorarios que se le han cancelado por concepto del mismo

Nota 5: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas, ni certificaciones expedidas por el profesional cuando ha desarrollado contratos como contratista a subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación.
Nota 6: No se aceptará homologación o equivalencias para la acreditación de formación académica.
Nota 7: Si el proponente es una persona natural y cumple con el perfil, podrá ejercer el rol de director general.
Nota 8: Dentro de la propuesta presentada, cada profesional debe proponerse para un solo perfil, so pena de rechazo de la misma.
Nota 9: En ningún caso se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente.

En ese caso **SE RECHAZARÁN LAS PROPUESTAS** en las cuales se haya presentado dicho profesional.

Nota 10: En caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, el contratista sólo podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo mínimo requerido, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas, previa autorización del supervisor del contrato designado por la Entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del integrante del equipo a quien reemplaza, esto es, incluidos los requisitos que le otorgaron puntaje a la propuesta, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones contractuales y en consecuencia, de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en el presente pliego de condiciones y en las estipulaciones contractuales

Nota 11: El proponente debe diligenciar en forma completa el Formato **FORMULARIO 10 EXPERIENCIA GRUPO DE TRABAJO (ANEXO 10) ADICIONAL PUNTUABLE**

De igual forma, el proponente debe presentar junto con su propuesta una carta del profesional en el que le realiza ***"AUTORIZACION PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA"*** suscrito por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto, mediante el cual cada uno de los citados integrantes autorizan la presentación de su hoja de vida, se comprometen a prestar sus servicios profesionales en la ejecución del contrato derivado del presente proceso de selección y manifiestan bajo la gravedad de juramento que no ha presentado su documentación, en ninguna otra oferta presentada para el mismo Concurso de Méritos que se encuentre adelantando **EPUXUA AVANZA E.I.C.E**.

Nota 12: La experiencia específica adicional puntuable del equipo de trabajo propuesto, se contabilizan luego de verifica el cumplimiento de la experiencia mínima habilitante requerida.

3) ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (HASTA 50 PUNTOS)

Para efectos de la calificación de los proponentes, se dará un puntaje máximo de hasta 50 puntos. La ponderación a calificación técnica se efectuará conforme a los criterios y puntajes relacionados a continuación. El proponente deberá adjuntar a la propuesta las certificaciones de experiencia que se encuentren relacionadas en el RUP.

El proponente deberá acreditar experiencia adicional a la solicitada dentro de los requisitos habilitantes, en interventorías a contratos que contemplen actividades técnicas, administrativas, ambientales, financieras, legales y contables y asesorías y/o consultorías. Las anteriores actividades deberán haberse realizado en proyectos de manejo de residuos sólidos.

Lo anterior se debe acreditar mediante la presentación de MAXIMO TRES (3) contratos adicionales a los presentados en los requisitos mínimos habilitantes, ejecutados y/o liquidados en los últimos veinte (20) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y que sumen como mínimo el cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	TOTAL, PUNTAJE MAXIMO
Un (1) contrato o igual a superior al cien por ciento (100%) del presupuesto	50	HASTA 50
Dos (2) contratos cuya sumatoria sea igual a superior al cien por ciento (100%) del presupuesto	35	
Tres (3) contratos cuya sumatoria sea igual a superior al cien por ciento (100%) del presupuesto	20	

La experiencia que se acredite como requisito habilitante NO será tenida en cuenta para efectos de ponderación. En caso de que el proponente acredite con un mismo contrato la experiencia habilitante y la ponderable, porque el valor del mismo así se la permite, será responsabilidad exclusiva del proponente identificar y segmentar la experiencia que será tenida en cuenta para habilitación y la que será tenida en cuenta para ponderación, mediante el diligenciamiento de cada una de los formatos establecidas tanto para requisitos habilitantes como para ponderación, independientemente de que puedan contener la misma información. De no cumplirse este requisito, no se asignará puntaje.

En caso de que el oferente repita uno o más contratos para hacerlos valer simultáneamente como requisito habilitante y como requisito ponderable, y subsana durante el proceso cualquier documento relacionado con un contrato, dicho contrato NO se contará como puntuable y simplemente NO será tenido en cuenta dentro de la ponderación.

El proponente debe presentar junta con su oferta el **ANEXO 7 Formulario de experiencia del postor- EXPERIENCIA ADICIONAL PUNTUABLE** donde relacionará la experiencia adicional que pretenda hacer valer para obtener el puntaje establecido en el presente numeral.

4) APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

EPUXUA AVANZA E.I.C.E. de conformidad con la dispuesto en el artículo 2e de la Ley 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente:

SERVICIOS DE ORÍGEN NACIONAL CON TRATAMIENTO NACIONAL (10 PUNTOS)

Este puntaje se le otorgará al proponente que ofrezca servicios de origen 100% nacional; para lo cual se tendrá en cuenta la definición de **"servicios nacionales"** contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 680 de 2021; así como de servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de servicios colombianos se les

conceda el mismo tratamiento otorgado a sus servicios nacionales. Este último casa se demostrará mediante Certificación de Reciprocidad de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015

Conforme con el análisis del sector realizado en donde se determinó que en los contratos de las actividades que se realizan corresponden a trabajos de carácter intelectual en los que los bienes utilizados no son el elemento relevante para su ejecución, en este proceso de selección para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes y, por tanto, en todos los casos se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados a contratistas par prestación de servicios colombianos, del **ciento** por ciento (100%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Si el proponente es un consorcio una unión temporal que está conformado en su totalidad par personas de las señaladas en este numeral, la propuesta respectiva obtendrá 10 puntos en el factor de ***"ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA".***

Así mismo. respecto de los citados proponentes plurales cualquiera de sus integrantes podrá vincular el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato

Si el proponente extranjero con derecho a trato nacional no especifica a cuál regla de origen se acoge, deberá aplicarse la aquí previsto de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En este caso el proponente, para obtener el puntaje par trato nacional, deberá diligenciar el **FORMULARIO 11 INDUSTRIA NACIONAL** (**ANEXO 11)** Promoción de Servicios Nacionales a con Trato Nacional.

Para que el proponente obtenga puntaje par servicios nacionales debe presentar, además del **FORMULARIO 11 INDUSTRIA NACIONAL** (**ANEXO 11)**, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

1) Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
2) Persona natural extranjera residente en Colombia. La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
3) Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido par las Cámara de Comercio.

SERVICIOS PROFESIONALES TÉCNICOS Y OPERATIVOS CON CONPONENTE NACIONAL Y EXTRANJERO (5 PUNTOS)

Este puntaje se le otorgará al proponente extranjero que incluya componente colombiano en servicios profesionales, técnicas y operativos; para la cual deberá comprometerse a incorporar para la ejecución del contrato servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales en un porcentaje mínimo del 70%, su propuesta obtendrá 5 puntos por el factor "ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA. "

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el proponente extranjero debe diligenciar el **FORMULARIO 11 INDUSTRIA NACIONAL (ANEXO 11** incorporación de servicios nacionales.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

Así mismo, si el proponente extranjero se presenta en este proceso de selección como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal en la que como mínimo uno de sus Integrantes es una persona de las que cumplen, su propuesta obtendrá 5 puntos por el factor **"ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA"**

6.LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la presente consultoría no se requerirá licencias, autorizaciones y/o permisos, sin embargo, la construcción de todos los productos deberá dar cumplimiento de los requisitos y criterios técnicos establecidos en la siguiente normatividad y demás relacionada con el objeto del presente proceso:

- → Decreto 1077 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."* en cuanto a los procedimientos, criterios, metodologías, prohibiciones y restricciones para la localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos, así como los elementos del componente del servicio público de aseo.
- → Resolución 330 del 08 de junio de 2017 del MVCT 2017 "Por el cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS".
- → Decreto 945 del 05 de junio de 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el Reglamento Colombiano de Construcción de Sismo Resistentes NSR -10".
- → Resolución 472 de 2017 *"Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones"* en cuanto a los criterios y metodología de evaluación de sitios específicos para la disposición final, así como los requerimientos para las Plantas de Aprovechamiento de RCD.
- → Decreto 1076 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"* en el título 6 del manejo de los residuos sólidos peligrosos y licencias y permisos ambientales que requieren sitios de aprovechamiento y/o disposición final.
- → Decreto 351 de 2014 "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades", en cuanto al Tratamiento de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Es responsabilidad del contratista si hubiere lugar a tramitar ante las autoridades competentes las licencias y/o permisos que requiera el proyecto para su adecuado desarrollo y garantizando la ejecución de forma completa del proyecto.

7. LAS ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO CUANDO SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO.

1. FORMATO INFORMACIÓN PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El proponente deberá diligenciar estos anexos atendiendo las siguientes condiciones:

a. El proponente deberá aportar y diligenciar en forma clara, completa, correcta y legible el **FORMATO 13**. de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señaladas en este numeral.
b. El **FORMATO 13** deberá encontrarse debidamente suscrito por el representante legal del proponente.
c. El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 13**, en el cual se incluirá la información y la carta de compromiso, de cada uno de los integrantes del personal mínimo requerido.

Las condiciones de formación académica y experiencia de los perfiles del personal integrante del equipo de trabajo que se denomina PERSONAL MINIMO REQUERIDO en la presente caracterización, serán verificadas, de acuerdo a las condiciones establecidas para ello en el pliego de condiciones, para lo cual, el **FORMATO 13** y los documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios aceptados en el **FORMATO 13**, serán presentados por todos los proponentes en el sobre de la oferta económica al momento del cierre del presente proceso.

✓ **OFRECIMIENTO DEL PERSONAL MINIMO ERQUERIDO**

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Los documentos del equipo de trabajo correspondientes al PERSONAL MINIMO REQUERIDO Y DE APOYO TÉCNICO (LOS PROPONENTES DEBERAN TENER EN CUENTA TODO EL PERSONAL REGISTRADO Y ESTABLECIDO– FORMATO DILIGENCIABLE PROPUESTA ECONÓMICA), serán presentados por el adjudicatario a EPUXUA AVANZA E.I.C.E. Será obligación del proponente adjudicatario presentar y obtener la aprobación de estos integrantes del equipo de trabajo. Los profesionales que deberá presentar son:

CANTIDAD	CARGO A DESEMPEÑAR	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	% DE DEDICACION
1	**DIRECTOR DE CONSULTORIA**	Profesional en Ingeniería Ambiental o Sanitaria, áreas afines con mínimo dos especializaciones en áreas relacionadas con servicios públicos o gestión de residuos solidos	Mínimo de experiencia de cuatro (4) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de seis (6) contratos debidamente certificados como director de proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	60%

1	**ESPECIALISTA TARIFARIO**	Profesional en áreas contable o financiera con especialización en servicios públicos.	Mínimo de experiencia tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de cuatro (4) contratos debidamente certificados como profesional especializado en área financiera de proyectos relacionados con servicios públicos domiciliarios de aseo a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	80%
1	**ESPECIALISTA SIG**	Profesional en áreas de ingeniería con especialización en Sistemas de Información Geográfica.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos debidamente certificados como profesional especializado SIG de proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	50%
1	**INGENIERO CIVIL**	Profesional con titulo universitario en Ingeniería Civil	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos como ingeniero civil en obras o proyectos relacionados con infraestructura de aprovechamiento de residuos sólidos a partir de la fecha de la matricula profesional.	80%
1	**PROFESIONAL AMBIENTAL**	Profesional con título universitario en áreas de Ingeniería Ambiental, sanitaria o áreas afines.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos como profesional ambiental en proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la fecha de la matricula profesional.	90%
1	**ABOGADO**	Profesional en área jurídica con especialización en áreas de servicios públicos.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de cuatro (4) contratos debidamente certificados como asesor legal de proyectos relacionados con servicios públicos domiciliarios de aseo a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	60%

1	**ESPECIALISTA HIDROSANITARIO**	Profesional con título en Ingeniería Civil, ambiental y/o sanitaria con especialización en sistemas hídricos urbanos o áreas afines.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima en tres (3) contratos debidamente certificados como profesional especializado hidrosanitario en proyectos relacionados con infraestructura de aprovechamiento de residuos sólidos a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	40%	
1	**ANALISTA EN SISTEMAS**	Tecnólogo en programación y análisis de sistemas.	Mínimo de experiencia técnica de tres (3) años contados a partir de la expedición del diploma de grado.	Que acredite experiencia mínima en tres (3) contratos debidamente certificados como Tecnólogo en programación y análisis de sistemas en proyectos relacionados con implementacion de software relacionado con servicios públicos domiciliarios de aseo a partir de la fecha de expedición del diploma de grado.	50%	
1	**INGENIERO FORESTAL**	Profesional con título universitario en Ingeniería Forestal	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos como ingeniero forestal en obras o proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la expedición de la matricula profesional.	50%	
1	**INGENIERO ELECTRICO**	Profesional con título universitario en áreas afines a la Ingeniería Eléctrica.	Mínimo de experiencia profesional de cuatro (4) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos debidamente certificados como ingeniero eléctrico o áreas afines en proyectos de infraestructura a partir de la expedición de la matricula profesional	30%	
1	**PROFESIONAL EN AREA SOCIAL**	Profesional con título universitario en Trabajo Social y/o Psicología.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos debidamente certificados como profesional del área social en proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la expedición de la matricula profesional.	60%	

1	**TOPOGRAFO**	Tecnólogo en Topografía.	Mínimo de experiencia técnica de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matrícula.	Que acredite experiencia mínima en dos (2) contratos debidamente certificados como topógrafo en proyectos de infraestructura.	30%
3	**PERSONAL DE APOYO**	Técnico en áreas afines a la ingeniería	No requiere experiencia.	No requiere experiencia.	50%

Los documentos del personal de Especialistas y de Apoyo Técnico relacionados, deberán ser presentados y aprobados por el supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio:

a) Copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del profesional, para profesionales con residencia en Colombia o de su pasaporte, para profesionales con residencia fuera de Colombia.
b) Fotocopia simple de la Certificación de vigencia de la Matrícula o tarjeta Profesional emitida por el Consejo Profesional de Ingeniería "COPNIA", o por el organismo de control de la profesión correspondiente y fotocopia simple de la tarjeta profesional (para el caso de las profesiones que la requieren).
c) Fotocopia simple del diploma profesional o del acta de grado (para el caso de las profesiones que no requieren dicha tarjeta).
d) Fotocopia simple de los documentos que permitan acreditar la formación y ejercicio de las carreras tecnológicas requeridas, expedidos por la autoridad competente, de conformidad con la normatividad vigente.
e) Fotocopia simple del diploma o certificados de obtención del título de estudios de postgrado, en los casos en que se les exige postgrado.
f) Fotocopia simple de la Matrícula Profesional de Especialista en Vías y/o Transportes emitida por el Consejo Profesional de Ingeniería de Transportes y Vías de Colombia.
g) Certificaciones con las cuales acredita su experiencia específica de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y demás documentos pertinentes.

NOTA 1: Las certificaciones deben indicar como mínimo: Contratante, proyecto, objeto, nombre del profesional, cargo, fecha de inicio, fecha de terminación y dedicación. Las certificaciones que no cumplan con lo aquí indicado no serán tenidas en cuenta.

NOTA 2: Las certificaciones se contabilizarán con su porcentaje de dedicación e igualmente no se tendrán en cuenta los traslapos de las certificaciones cuando superen el 100% de dedicación en un mismo periodo de tiempo, el contratista no podrá presentar hojas de vida del personal cuya dedicación sea del 100%, para participar en proyectos que se han de desarrollar concomitantemente.

Se entenderá por experiencia general o profesional, la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Respecto de la experiencia específica obtenida por los profesionales esta sólo será reconocida a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional, en el caso de las profesiones reguladas por la Ley 842/03 y para las demás profesiones que exijan tarjeta profesional; para las que no lo exijan será reconocida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de tesis o asesor de proyectos de tesis no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

Estas mismas reglas aplicarán para los profesionales que acrediten su experiencia en el extranjero y que requieran de matrícula profesional para ejercer la profesión, para lo cual, deberán manifestar en el **FORMATO 13 INFORMACIÓN PERSONAL MINIMO,** si existe dicho requisito en el país en el cual ejerció la correspondiente profesión.

En caso de que en el país en el cual se acredita la experiencia no exista el requisito la expedición de la matrícula profesional, la experiencia específica se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

El Contratista se obliga a que los profesionales, estén disponibles físicamente cada vez que EPUXUA AVANZA lo requiera, so pena de hacerse acreedor a las sanciones contractuales por incumplimiento que correspondan, en concordancia con lo establecido en la minuta de contrato que forma parte integral del pliego de condiciones, así mismo, que los perfiles profesionales ofertados sea quienes ejecuten el proyecto.

El incumplimiento de la entrega de los soportes de las hojas de vida del personal en los tiempos establecidos en el pliego y en el contrato dará lugar a la imposición de las sanciones respectivas.

8. INSUMOS, COSTOS ESTIMADOS, Y DEMÁS ASPECTOS RELEVANTES PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (POE).

El presupuesto total estimado para la contratación es de **QUINIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA PESOS M/CTE ($591.492.030,oo)** IVA e impuestos incluidos. El Presupuesto oficial estimado POE para la ejecución, está compuesto por el valor los costos directos e indirectos e incluye los costos, gastos, impuestos, tasas, garantías y demás contribuciones a que hubiere lugar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, desagregado en el estudio de mercado.

Teniendo en cuentas las características técnicas del proceso de selección, la Entidad adelantará una invitación para celebrar orden de compra y exigirá la presentación de una propuesta. Dentro del contexto anterior y para determinar el presupuesto oficial y de conformidad con lo dispuesto en el artículo se adoptó la metodología para establecer el presupuesto oficial de reembolso de sueldos reales del Consultor, afectados por un factor multiplicador aplicable sobre los sueldos, más costos directos.

El reembolso se hace sobre la base de los sueldos presentados en la propuesta, para el personal vinculado al servicio de la Consultoría, afectados por un factor multiplicador, que tiene en cuenta las prestaciones sociales, los costos indirectos y los honorarios o utilidad del Consultor.

El factor multiplicador no es una forma de retribución de un contrato sino una metodología que consiste en un factor que, aplicado a los costos directos de personal, permite determinar y en consecuencia conocer el valor que cubre los costos indirectos y la utilidad del consultor.

El factor multiplicador se aplica únicamente sobre todos los sueldos, incluyendo dominicales y festivos, y partidas que tengan efectos sobre las prestaciones sociales, como las primas regionales.

El valor del presupuesto estimado incluye sueldos del personal utilizado para la realización del trabajo, afectados por el factor multiplicador, gastos administrativos, costos directos en que se deberá incurrir para la ejecución de las actividades de interventoría.

La metodología de las tablas de salarios contempla los salarios máximos que se pueden pagar a los profesionales y demás personal que intervienen en el contrato de Interventoría de acuerdo con la experiencia general y experiencia específica que la entidad requiere para la ejecución de este tipo de contratos.

Para el cálculo de los costos por concepto de personal, se estimaron los sueldos de estos afectados de acuerdo con el porcentaje de dedicación a la consultoría y la duración de la interventoría.

Para calcular los gastos de administración se hizo el estimativo de los gastos que demandaría el funcionamiento de una persona natural o jurídica, para ejecutar el contrato de Consultoría resultante de este proceso, teniendo en cuenta que un consultor a su vez pueda estar ejecutando en forma simultánea varios contratos.

Dentro de la carga impositiva se consideró: Impuestos de carácter Municipal:

BASES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACION POR COMPRAS			
CONCEPTO	**%**	**BASE GRAVABLE**	**SOPORTE LEGAL**
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor factura antes de IVA	Capitulo II Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 9 de 2020, art 125 y art 127
FONDO PROCULTURA	1	Valor factura antes de IVA	Capítulo I Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 9 de 2020 art. 115 y 118
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	2,5	Valor factura antes de IVA	

RETEFUENTE PERSONA NATURAL	3,5	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL - DIAN
RETEICA	SEGÚN ACTIVIDAD RUT	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 9 de 2020 art. 57
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto Tributario Nacional TITULO 2 - CAPITULO 1
OBSERVACIONES **1-. SEGÚN EL ACUERDO 030 DE DICIEMBRE 9 DE 2020 articulo 119, A LA COMPRA DE COMBUSTIBLE NO SE LE APLICA DESCUENTOS POR ESTAMPILLAS.** **2-. CUANDO HAYA PAGOS POR ANTICIPOS POR COMPRAS SE HACEN LOS DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS.**			

En el valor previsto para remunerar al consultor, se encuentran incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

Para la obtención del presupuesto total del proyecto, se tomaron los valores de honorarios establecidos en la Resolución No. 005 del 05 de enero de 2021 “Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Soacha”, el cual constituye un parámetro objetivo, específico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación de acuerdo a los profesionales requeridos para el proyecto, a quienes se les estima el valor de sus honorarios de acuerdo a esta resolución. Y se aplica la tarifa establecida en el mercado actual de interventoría que oscila entre el 7% y 10% y para este caso corresponde a 7.69 % incluidos todos los impuestos.

De esta forma se evalúan los costos y se obtiene el valor total del contrato incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2022-017 del 18 de enero de 2022 que sustituye al 2021-0014 del 7 de diciembre de 2021, por valor de **QUINIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA PESOS M/CTE ($591.492.030, oo)** IVA e impuestos incluidos**,** el cual será pagadero con el presupuesto del año 2022.

Rubro presupuestal:	2.5.5.02.09.01.01.02.01
Gasto	2
Concepto:	Contrato interadministrativo 3430 de 2021 interventoría
Fuente de financiación:	Ordinario

9. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS QUE FUEREN NECESARIAS PARA LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

De acuerdo con lo establecido en el manual, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la empresa no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

CATEGORÍA DEL RIESGO

Se valora la categoría del riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia del mismo.

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

IMPACTO DEL RIESGO

Se valora en función de (i) la calificación cualitativa del riesgo, y (ii) la calificación monetaria del riesgo.

CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, imposibilitando o la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el calor del contrato entre el (15%) y el (30%)	Impacta sobre el valor del contrato en más del 30%
CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.

	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave.
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Sobrecosto (1%)	Sobrecosto (5%)	Sobrecosto entre el (5%) y el (15%)	Sobrecosto entre el (15%) y el (30%)	Sobrecosto mayor al (30%)
	CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
		1	1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5	6
	improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

CATEGORÍA DEL RIESGO

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos:

VALORACIÓN	**CATEGORÍA**
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6, 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

MATRIZ DE RIESGOS

A partir del análisis de riesgos realizado por la EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., para la estructuración del presente proceso de contratación, se pudo obtener la siguiente categorización y asignación de riesgos que será aplicable al contrato que resultare de la adjudicación del Concurso en curso.

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
1	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Las condiciones técnicas previstas por el MUNICIPIO para la ejecución del contrato, como valor y plazo no son suficientes para la correcta ejecución del contrato.	Modificaciones presupuestales y prórrogas al contrato suscrito.	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA O EPUXUA AVANZA
						Declaratoria de Desierta del Proceso					
2	GENERAL	INTERNA	SELECCION	OPERACIONAL	Cuando durante el desarrollo del proceso de selección deba revocarse el mismo por no ser conveniente su adjudicación.	Revocatoria del Proceso de selección	1	1	2	BAJO	EPUXUA AVANZA
3	GENERAL	EXTERNA	SELECCION	OPERACIONAL	Cuando por motivos que impidan la selección del contratista, por no cumplir los oferentes con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.	Declaratoria de Desierta	2	1	3	BAJO	EPUXUA AVANZA
4	GENERAL	EXTERNA	CONTRATACION	OPERACIONAL	No firmarse el contrato por el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Selección de nuevo contratista	1	1	2	BAJO	EPUXUA AVANZA
5	GENERAL	EXTERNA	CONTRATACION	OPERACIONAL	El contratista no presente o presente tardíamente las garantías requeridas en el contrato	Requerir al contratista por incumplimiento de las obligaciones	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA

	6	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	ECONOMICO	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimientos y especulación de precios.	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	
	7	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato, por situaciones de pandemia por COVID-19.	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	BAJO	EPUXUA CONTRATISTA AVANZA	
	8	GENERAL	INTERNA O EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Suspensiones y/o prórrogas del plazo de ejecución contractual, por causas no imputables al contratista.	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	3	2	5	MEDIO	EPUXUA AVANZA	
	9	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	FINANCIERO	Dificultad para conseguir recursos financieros necesarios para lograr el objetivo del contrato, así como el valor adicional que representen plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones, causados con ocasión de los mismos.	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	
	10	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	DE LA NATURALEZA	Inundaciones, lluvias, desabastecimiento de agua potable, entre otros desastres naturales que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA Y EPUXUA AVANZA	
	11	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	AMBIENTAL	Costo adicional representado en la ejecución de las obligaciones ambientales a que haya lugar,	Posible variación del valor del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	

						conforme la naturaleza de las actividades a desarrollar.						
	12	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	TECNOLÓGICOS	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, y que tengan impacto directo con la debida ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA
	13	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Demoras en la entrega de información por parte del cliente o un tercero o Actos de entidades administrativas que generan inoportunidad en el cumplimiento del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA
	14	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Terminación del contrato	1	4	5	MEDIO	EPUXUA AVANZA
	15	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Imposición de multas y sanciones	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA
	16	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	REGULATORIA	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA EPUXUA AVANZA

	17	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Retrasos en la liquidación del contrato por no existir mutuo acuerdo entre las partes	Liquidación unilateral o solicitud de liquidación judicial	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA Y EPUXUA AVANZA
	18	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	REGULATORIA	Modificación del régimen impositivo luego de celebrado el contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato, probable variación del mismo	3	1	4	BAJO	EPUXUA AVANZA
	19	GENERAL	INTERNA	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Pagos Por Avance De ejecución: el proponente seleccionado deberá asumir la totalidad de los costos de la ejecución del contrato y se someterá a los trámites y requisitos para el pago definitivo, de acuerdo con la fuente de financiación del presente proceso	Demoras en los pagos de las actas de avance parcial de diseño.	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA
	20	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	FINANCIERO	No se otorgará anticipo, razón por la cual el contratista debe aprovisionar los recursos para asegurar el inicio y ejecución del proyecto en un ciento por ciento, de otra parte, el contratista debe contar con los recursos suficientes para cancelar los impuestos que se causan a la suscripción del contrato. El riesgo de la utilidad e impuestos debe ser asumido por el contratista por lo que DEBE	Demoras en el inicio de las obras, prórrogas en tiempo.	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA

						CALCULAR la utilidad, pues no se aceptan reclamaciones sobre el particular.						
	21	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	REGULATORIA	Suspensiones ordenadas por el Estado por COVID 19 u otras pandemias	Dificultades en la ejecución del contrato, probable variación del mismo	3	1	4	BAJO	CONTRATITA

VALORACIÓN DEL RIESGO

Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la empresa EPUXUA AVANZA EMPRESA PÚBLICA DE SOACHA no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

8.1 DEFINICIÓN DE RIESGO

La empresa, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación

8.1.1 CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS:

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA

1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Ocurre cuando algunas de las partes demoran en la suscripción del Contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	2	2	2	RIESGO BAJO
2	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar la ejecución del Contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	2	2	2	RIESGO BAJO
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiencias en la calidad de los bienes o servicios prestados o suministrados por una de las partes.	Retrasos en el cumplimiento de las condiciones pactadas	3	4	5	RIESGO MEDIO
4	EXPECIFICO	INTERNA	EJECUCIÓN	PERACIONAL	Los bienes entregados no cumplan con las especificaciones técnicas	Dificultad en la ejecución, deficientes procedimientos	3	4	5	RIESGO MEDIO

Forma de mitigarlo

No.	¿A QUIÉN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?
1	EMPRESA Y CONTRATISTA	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	Abogado responsable de la secretaria general a cargo.	Desde el momento en que se radica el proceso en la secretaria general	Cuando el contratista suscribe el contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	Cada vez que se elabore un convenio
2	EMPRESA Y CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos de la Empresa	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	Secretaría general y Contratista	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del convenio	Permanente consulta y actualización normativa	Constante
3	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al Contratista	1	3	1	RIESGO BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Constante
4	EMPRESA Y CONTRATISTA	Requerimiento para el cumplimiento de las especificaciones establecidas	2	3	3	RIESOG BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Permanente seguimiento por parte del supervisor	Permanente

LAS GARANTÍAS QUE LA EMPRESA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el Numeral 25.9 del Manual de Contratación No. 005 del 2021 Garantías exigibles al contratista serán las siguientes:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Las características de las garantías son las siguientes:

Garantía	PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA		Porcentaje (%)	Plazo
				SI	NO		
Seriedad de la Oferta	x			X		10%	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características

Garantía	PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA		Porcentaje (%)	Plazo
				SI	NO		
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan		X		X		20%	Hasta la liquidación del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato				X		10%	Plazo del contrato y tres (3) años más.

GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO

El contratista será responsable por los perjuicios causados a la entidad contratante que se produzcan con posterioridad a la terminación del contrato, y que se compruebe tienen su causa en una de dos hipótesis (i) mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal y (ii) mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al contratista

Garantía	PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA		Porcentaje (%)	Plazo
				Si	No		
Calidad del Servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.			X	X		50%	Vigente por tres (3) años contados a partir de la suscripción del acta de recibo final.

Tomador

- Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
- No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Información necesaria dentro de la póliza

- Número y año del contrato
- Objeto del contrato
- Firma del representante legal del Contratista

En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

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

10. EL PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El plazo de ejecución objeto del presente contrato será de DIECISEIS (16) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del interventor y el supervisor.

11. LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE QUE LA ENTIDAD CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SU CERTIFICADO, AL IGUAL QUE LAS VIGENCIAS FUTURAS CUANDO APLIQUEN.

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2022-017 del 18 de enero de 2022 que sustituye al 2021-0014 del 7 de diciembre de 2021, por valor de **QUINIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA PESOS M/CTE ($591.492.030, oo)** IVA e impuestos incluidos**,** el cual será pagadero con el presupuesto del año 2022.

12. EL LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Soacha, Cundinamarca.

13. LA FORMA DE PAGO.

EPUXUA AVANZA E.I.C.E, cancelará hasta el **90 %** del valor del contrato al interventor de acuerdo al porcentaje de avance de la entrega de productos del contrato principal establecida en el contrato 3537-2021, resultante de la Licitación Pública N° 020-2021 avalados por la interventoría y la supervisión, y **10 %** del pago en el momento de la liquidación y recibo a conformidad de EPUXUA AVANZA E.I.C.E y del municipio de Soacha previa presentación de: i) Cuenta de Cobro o Factura; ii) Acta de recibo de los insumos y elementos objeto del contrato y recibo a satisfacción del mismo, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato; iii) Certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo durante los últimos seis (6) meses. iv) Presentación de la Inscripción en el Registro de Información Tributaria del Municipio de Soacha. v) Formato de Liquidación y Pago suscrita por el contratista y el supervisor del contrato. vi) Acta de Liquidación del contrato suscrita por el contratista, el ordenador del gasto y el supervisor del contrato.

Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, elaboración de documentos, alquiler y/o compra de equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; y, en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la cumplida ejecución del contrato.

NOTA: PARA TODOS LOS PAGOS SE DEBE PRESENTAR INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA INTERVENTORIA REFLEJANDO EL AVANCE DEL PROYECTO

14. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES.

14.1. Supervisión y/ o Interventoría:

La supervisión estará a cargo de la empresa EPUXUA AVANZA E.I.C.E, quien en el ejercicio de la misma deberá ajustarse a las responsabilidades y obligaciones enunciadas en el presente documento y en el anexo técnico de los contratos principales y de interventoría. De esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas pre -contractual y post - contractual; el supervisor es funcionario de la entidad que no sólo cuenta con funciones técnicas, sino también de índole administrativa, contable, financiera y jurídica, para lo cual deberá apoyarse del equipo técnico que tiene la dependencia.

14.2 . Obligaciones Generales del interventor.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y/o arquitectura y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas que regulan la prestación del servicio de aseo y la gestión de residuos sólidos pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar y de aquellas contenidas en otros apartes del presente pliego de condiciones, y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el interventor contrae, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
6. Mantener informado al supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Constituir la garantía única a favor de EPUXUA AVANZA E.I.C.E Y Municipio de Soacha Cundinamarca en los términos establecidos en este documento.
8. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adicciones (artículo 4^0 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 30 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.

9. Cumplir con las obligaciones de aporte a los sistemas de pensión, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar a la empresa los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
11. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

14.3 **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**.

Como parte de sus funciones por área de gestión el Interventor deberá cumplir con las siguientes Obligaciones Específicas, según apliquen al Contrato de Consultoría en actividades de seguimiento y control:

A. ADMINISTRATIVAS.

- ✓ Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por las empresas públicas y privadas, así como la otorgada por La Alcaldía Municipal de Soacha, que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, permitiendo así adelantar las labores encomendadas con efectividad.
- ✓ Conocer la propuesta y el contrato firmado presentada por el Contratista.
- ✓ Exigir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo referente a los perfiles profesionales ofertados por el Contratista, el equipo exigido para la ejecución de los contratos, así como el tiempo de dedicación del personal propuesto en la ejecución del proyecto. El interventor está en la obligación de exigir el cambio de personal o equipo ofrecido e informar A LA SUPERVISION DE EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a La Alcaldía Municipal de Soacha, de tal decisión.
- ✓ Verificar que el Contratista o Ejecutor cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes.
- ✓ Elaborar, revisar, aprobar y suscribir en conjunto con el Contratista, las actas a que haya lugar para la ejecución del contrato.
- ✓ Exigir al Contratista la ejecución de las actividades programadas en las fechas determinadas en el cronograma de ejecución establecido.
- ✓ El Interventor será responsable ante EPUXUA AVANZA E.I.C.E y La Alcaldía Municipal de SOACHA, de cualquier atraso en el desarrollo del contrato, excepto si la causa es imputable al Contratista por incumplimiento o desacato de órdenes, entre otros aspectos. Si el incumplimiento es del Contratista y el Interventor no lo requiere e informa oportunamente a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a La Alcaldía Municipal de SOACHA, el Interventor será igualmente responsable.
- ✓ Organizar comités técnicos y/o administrativos citando a las diferentes partes interesadas o involucradas en los temas a desarrollar durante los respectivos comités, dejando constancia de la reunión en la respectiva acta.
- ✓ Verificar y realizar seguimiento y control. durante la ejecución del contrato de los siguientes documentos: i) Cronograma de ejecución, i) Plan de trabajo; ii) Organigrama del personal de nómina y contratado; y, iii) Plan de inversión del anticipo (si lo requiere), así como el cumplimiento de las normas vigentes aplicables.
- ✓ En el evento que haya presunto incumplimiento por parte del Contratista; presentar informe respectivo a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a La Alcaldía Municipal de SOACHA, que incluya un estudio detallado de las presuntas sanciones contractuales debidamente soportado, presentando sus respectivas recomendaciones.
- ✓ Constatar periódicamente, el cumplimiento de los pagos de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y nómina según la normatividad vigente, así como:

    - La inscripción al sistema de seguridad social integral del personal empleado para la ejecución del objeto contractual, conforme a lo consagrado en el contrato y en la propuesta.
    - El pago de la liquidación mensual (o quincenal) de la nómina, según corresponda.
    - La verificación de los pagos a EPS, ARP, fondo de pensiones y aportes parafiscales, del personal empleado.
    - La implementación de los correctivos necesarios, por las reclamaciones del personal.
    - Verificar, el cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.

- ✓ Solicitar al Contratista, los informes mensuales sobre el control del proyecto, en los cuales debe reportarse las actividades que ha realizado en ejercicio de este.

- ✓ Elaborar, aprobar y presentar a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a La Alcaldía Municipal de SOACHA las actas de recibo parcial, acorde con los cortes mensuales, las cuales deben suscribirse en conjunto con el Contratista, atendiendo a lo consagrado en el contrato o convenio y adjuntando el respectivo informe de cuenta
- ✓ Exigir el cumplimiento del cronograma de actividades. Este se puede modificar de común acuerdo con el Contratista o Ejecutor, por razones técnicas o administrativas justificadas y que resulten necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento del objeto contractual. Cualquier modificación debe avalarse previamente por el interventor, e informarse de manera oportuna a AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA, adjuntando el nuevo cronograma de actividades, plan de trabajo y flujo de caja.
- ✓ Estudiar y resolver las solicitudes, consultas y reclamaciones que formule el Contratista y emitir concepto integral sobre estas, incluyendo las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar y remitirlas de manera oportuna a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA.
- ✓ Remitir dentro de los plazos establecidos a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA las solicitudes de modificación al contrato, siempre que se encuentren debidamente justificadas y avaladas por el interventor, adjuntando el respectivo informe, para que el ordenador del gasto analice la factibilidad de la solicitud.
- ✓ Estudiar oportunamente, las solicitudes de ampliación del plazo de ejecución contractual, presentadas, por el Contratista, junto con los documentos técnicos que justifiquen dicha modificación. Sí prospera la solicitud, es deber del interventor presentar esta solicitud a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA con el respectivo aval del supervisor.
- ✓ Remitir a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA, la solicitud donde se justifique la suspensión temporal del contrato o paralización en la ejecución de las actividades por caso fortuito o fuerza mayor. Recibido el aval por parte del Interventor se suscribirá en conjunto con el Contratista el acta de suspensión temporal del contrato o convenio.
- ✓ Suscribir el acta de reinició de las actividades en forma conjunta con el Contratista.
- ✓ Proyectar y aprobar las actas de terminación del contrato, de pago final y liquidación y remitirlas a La EPUXUA AVANZA E.I.C.E. y a la Alcaldía Municipal de SOACHA, para su revisión y aprobación final, junto con la totalidad de los soportes.
- ✓ Verificar y suscribir el acta de Liquidación.
- ✓ Presentar informe final, el cual debe incluir los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros del Contrato. Adjuntando los soportes respectivos, incluyendo la correspondencia.
- ✓ Verificar que el Contratista se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto, atendiendo la naturaleza del contrato.
- ✓ Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

B. TÉCNICAS.

- ✓ Verificar que las especificaciones particulares del mismo y su correspondiente cuantificación sean coherentes. Cuando existan diferencias, la interventoría deberá incluir en su informe el respectivo concepto y recomendaciones.
- ✓ Exigir que el Contratista, cumpla las normas y especificaciones técnicas de orden nacional, departamental y municipal vigentes, así como las directrices establecidas por EPUXUA AVANZA E.I.C.E. y La Alcaldía Municipal de SOACHA, para el desarrollo del contrato.
- ✓ Programar y asistir periódicamente, a las reuniones de seguimiento y visitas de campo, conjuntamente con el contratista, así como aquellos intervinientes que se requieran. Elaborar las Actas de las reuniones, haciendo control, seguimiento y gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
- ✓ Cumplir con la entrega de informes mensuales e informes semanales de los contratos, con la periodicidad establecida al inicio de los mismos y los demás informes que se requieran en el desarrollo de los contratos. Los informes deben ser entregados a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA, debidamente foliados, con el número de copias que se requieran, además, se debe suministrar copia digital (CD) de cada uno de los informes entregados.
- ✓ Ordenar la corrección en los productos que presenten falencias, fijando para el efecto un plazo determinado, cuyos costos estarán a cargo del contratista.
- ✓ Revisar, evaluar y conceptuar sobre los requerimientos de orden técnico realizados por el contratista o ejecutor, informando oportunamente a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA.
- ✓ En los casos de actividades adicionales o mayores cantidades que impliquen mayores costos, el Interventor deberá presentar a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a La Alcaldía Municipal de SOACHA un informe detallado para ser sometido a su aprobación y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.
- ✓ Allegar un cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio y de campo, en el que se describan las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, incluir los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.

- ✓ Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ Verificar la concepción de los productos enmarcados en el objeto del contrato de consultoría y presentar el respectivo informe
- ✓ Verificar y recolectar los documentos de diagnósticos y remitir el documento con su respectiva acta a la EPUXUA AVANZA E.I.C.E.
- ✓ Revisar, aprobar y radicar ante EPUXUA AVANZA E.I.C.E y la Alcaldía los productos objeto del contrato de consultoría con toda la información técnica y metodológica debidamente suscrita tanto por el consultor como por el interventor, junto con la respectiva carta de aprobación y acta de aprobación de diseños y/o productos y siguiendo los lineamientos establecidos en el anexo técnico y en las normas vigentes que regulan la materia.
- ✓ El interventor podrá tomar un plazo máximo de siete (7) días calendario, para la revisión y entrega de observaciones
- ✓ Realizar visitas de verificación
- ✓ Presentar un cronograma administrativo de las actividades propias de la interventoría para la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA.

C. CONTABLE-FINANCIERO.

- ✓ Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo, de acuerdo con la información financiera dada por la Alcaldía con sus respectivos soportes, como certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad de recursos en caso de que aplique, registro presupuestal.
- ✓ En caso de presentarse adiciones al contrato, se debe constatar la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal y el certificado de disponibilidad de recursos en caso que aplique.
- ✓ Solicitar, verificar y aprobar el informe de inversión y de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista, y remitirlos a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado:
    - Extracto bancario.
    - Conciliación bancaria.
    - Plan de inversión vigente, debidamente justificado y aprobado por las partes.
    - Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, debidamente diligenciado. El comprobante de egreso debe contener el número de la cedula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.
    - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
    - No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
    - Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.

D. LEGALES.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- ✓ Exigir y verificar la aprobación de pólizas, así como su vigencia, el cubrimiento de los amparos determinados en el contrato y el pago de las primas.
- ✓ Vigilar la actualización de pólizas durante la ejecución del objeto contractual, entiéndase, adiciones, prorrogas y suspensiones.
- ✓ Verificar la actualización de pólizas según las modificaciones dadas en el tiempo cada contrato de consultoría.
- ✓ Requerir al contratista por cualquier hecho u omisión que pueda afectar el cumplimiento del contrato. Este requerimiento debe hacerse siempre por escrito y con copia a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y la Alcaldía.
- ✓ En caso de cualquier incumplimiento, se debe requerir al contratista por escrito, conminándolo al cumplimiento de las obligaciones que presuntamente no se han ejecutado. Este requerimiento servirá para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato o convenio y en la ley. Enviar copia de este escrito a EPUXUA AVANZA E.I.C.E y a la Alcaldía Municipal de SOACHA
- ✓ Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionario competente sobre la configuración de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, multas o caducidad del contrato o convenio.
- ✓ Todas las solicitudes, ordenes, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, que realice el interventor, deben constar por escrito.
- ✓ Emisión del concepto técnico, legal, administrativo y financiero sobre modificatorios, exclusiones, aclaratorios, ejecución de monto agotable y/o cambio de alcance en proyectos incluidos dentro de los alcances de los convenios. Así mismo,

presentar junto con el respectivo concepto las recomendaciones y conclusiones a que haya lugar para EPUXUA AVANZA E.I.C.E y la Alcaldía; que permitan adelantar los procesos de liquidación de los contratos objeto de la interventoría.

- ✓ Emisión del concepto técnico, legal, administrativo y financiero sobre las solicitudes de presunto incumplimiento.

E. AMBIENTALES

Gestión Ambiental: Realizar los procesos y actividades enfocadas en la coordinación de las diferentes actividades y métodos de control, tendientes a propiciar que las obras, programas y medidas planteadas en los estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y de disposición de residuos sean implementadas para minimizar los efectos ambientales negativos y maximizar los positivos, de acuerdo con la normativa aplicable y las directrices que sobre la materia dicte el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS).

F. GESTIÓN SOCIAL

Realizar los procesos y actividades enfocadas en asegurar el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones sociales contenidas en el Plan de manejo ambiental del Contrato de Consultoría y/o el documento que aplique para ello, con el fin de lograr la minimización y mitigación de los impactos sociales que genere el desarrollo del mismo. Incluye la verificación del cumplimiento de leyes en materia de atención al usuario, seguimiento del trámite que da el Contratista a peticiones, quejas o inquietudes de las comunidades con respecto al manejo social de la consultoría, consultas previas a comunidades indígenas, afro descendientes, entre otras, y en general, la verificación de la aplicación de la" Ley Aplicable". En las zonas de influencia del proyecto, a través de los mecanismos de veeduría y/o participación ciudadana, la interventoría deberá impulsar, incentivar y promover capacitaciones y/o talleres referentes a Equidad de género y normas de inclusión social.

G. GESTIÓN PREDIAL

Realizar los procesos y actividades enfocadas en el control y vigilancia técnica, jurídica y social de la gestión que adelanta el Contratista para la adquisición de las áreas requeridas para la ejecución del Contrato de Consultoría, mediante la vigilancia del cumplimiento normativo y contractual en la materia y control de la gestión predial.

H. GESTIÓN DE SEGUROS

Realizar los procesos y actividades enfocadas en asegurar el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones relacionadas con la consecución y mantenimiento de los seguros, pólizas y garantías exigidos para el Contrato de Consultoría, verificando entre otros la correcta y oportuna expedición de las mismas, validez jurídica y vigencia, según lo prevé el correspondiente Contrato de Consultoría.

I. GESTIÓN DE RIESGOS

Diseñar e implantar un sistema dedicado a la identificación y previsión de los principales riesgos asociados con el Contrato de Consultoría, que permita prever, organizar y realizar acciones frente a la posibilidad de materialización de riesgos y minimización de impactos, que pudieran poner en riesgo la viabilidad y buena ejecución del Contrato de Consultoría.

14.3 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
3. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
4. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Brindar al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
7. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
8. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
9. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

NOTA: La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde a EPUXUA AVANZA E.I.C.E ni al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

15. LA INDICACIÓN DE SI EL CONTRATO CONTARÁ CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA, SEGÚN EL CASO.

La EMPRESA **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E.** vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la Gerencia o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, las funciones establecidas en el manual de supervisión contenido en el Acuerdo de Junta Directiva número 06 de 2021.
16. DEFINIR LOS PARÁMETROS EN RELACIÓN CON LOS COSTOS O CALIDAD Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD A SATISFACER.
N/A
17. RESPONSABLES

ORIGINAL FIRMADO **DARLIN LENIS ESPITIA** **Gerente**	ORIGINAL FIRMADO **JUAN PABLO CAÑÓN RODRIGUEZ** **Director Servicios Públicos**

Proyecto: Juan Pablo Cañón Rodríguez – Director Servicios Públicos

Reviso: Sandra Karime Martínez Sarmiento – Secretaria General