POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS**	Código: FLG01 Versión: 16

RESUMEN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				
FECHA DE ELABORACIÓN:	26 de septiembre de 2022			
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento			
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE**:**	Mauricio Caro Díaz C.C. 71.735.813			
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	Estampilla Prodesarrollo de Antioquia (2020)			
REQUIERE CONCEPTO PLANEACIÓN	SI	X	No. Concepto	635 del 12 de septiembre de 2022
CENTRO DE COSTOS:	32016201			
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	Mejoramiento de la Infraestructura Física y Ambiental			
NÚMERO DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	2301803000202002			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	8195 del 16 de septiembre de 2022			
NOMBRE DEL CONTRATISTA PERSONA NATURAL O JURÍDICA - REPRESENTANTE LEGAL:	N/A			
CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O NIT**:**	N/A			
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO (ARL)- https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%201607%20DE%202002.pdf				
OBJETO DEL CONTRATO:	Interventoría técnica, administrativa, Financiera, ambiental, Contable y jurídica para Obras de mantenimiento en todas las sedes del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la firma del acta de inicio por dos meses y 15 días (2,5 meses), sin superar el 31 de diciembre de 2022. **EL INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA QUEDA SUPEDITADO AL INICIO DEL CONTRATO DE OBRA PRODUCTO DEL PROCESO LP-5732-2022**			
CUANTÍA DEL CONTRATO:	Cuarenta y cinco millones de pesos ($45.000.000) IVA Incluido.			
FORMA DE PAGO:	-Un Pago inicial, luego de 30 días calendario, equivalente al 25% luego de la entrega de hoja de vida de personal de ficha técnica del contrato. -Un segundo pago, según avance de entrega sin superar el 60% del presupuesto, aprobado por el supervisor con constancia de pago de seguridad social e informe técnico el cual sustenta las actividades realizadas. -El último pago del 15%, con el recibo de la obra al 100% del presupuesto, en conjunto con los siguientes documentos: A. El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los trabajos realizados. B. Acta de liquidación final de obra C. Soporte de pago planilla de seguridad social y parafiscales y hasta tanto el contratista haya presentado a la misma, las memorias de cálculo, informes mensuales de avance de obra, y las planillas al día pagadas de seguridad social, pensión, ARL y parafiscales de cada empleado que participó en la obra; y dicha supervisión los apruebe			

icontec ISO 9001 SC5206-1
IQNet

LUGAR DE EJECUCIÓN:	En las tres (3) ubicaciones geográficas de la Institución: • Vereda El Reposo del Municipio de Apartado. • Calle 40 50-450, Municipio de Rionegro. • Carrera 48 No. 7 – 151 Avenida Las Vegas – El Poblado - Municipio de Medellín.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Mínima Cuantía
GARANTÍAS:	**-Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal,** en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **-Póliza de calidad y correcto funcionamiento de los bienes**, en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **-Póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnización,** equivalente como mínimo al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.
SUPERVISOR:	Daniela García Castaño C.C. 1.038.336.003 dgarcia@elpoli.edu.co Profesional Universitario (Constructora Civil) adscrito a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces, o el designado por el Ordenador del Gasto.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el por, numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

La Ley 80 de 1993 estipula en el inciso 2º del numeral 1º del artículo 32, que "en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de Licitación Pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista", **contratación que la Ley 1474 de 2011, mantiene como una facultad de las entidades públicas si se requieren conocimientos especializados o la complejidad o extensión del contrato lo exigen.**

Para realizar las labores de vigilancia, control y seguimiento con alcance técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, en seguridad y salud en el trabajo, y ambiental del contrato de obra que se derive de la Licitación Publica **LP-5732-2022**, se hace necesario iniciar un proceso de selección para contratar dicha interventoría, dada la complejidad y extensión del mencionado contrato, pues en atención a la especialidad técnica y el personal requerido de las actividades propias del proyecto a ejecutar, se requiere ejercer estricta vigilancia y control, haciéndose indispensable contar con profesionales con formación afín al tipo de obra a ejecutar, quienes realizarán la actividad de seguimiento a los procesos constructivos aplicados al proyecto, así como la

verificación de la calidad de los materiales y suministros empleados en la obra, la idoneidad del personal que participará en la ejecución del contrato de obra, el cumplimiento de cronogramas de trabajo, y las condiciones generales que permitan garantizar no solo la calidad sino el cabal cumplimiento del contrato de obra.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid cuenta con una gran cantidad de espacios y estructuras que debido al paso del tiempo y al uso constante empiezan a presentar falencias y deterioro colocando en riesgo la realización de las actividades misionales de la Institución y la seguridad de toda la comunidad académica.

En este orden de ideas, es importante mantener los espacios educativos en perfectas condiciones de uso y habitabilidad, para que contribuyan a la buena estadía de los diferentes estamentos de la institución (Estudiantes, profesores, personal administrativo, contratistas, egresados y visitantes) y así lograr los objetivos misionales propuestos por la Institución.

Que mantener espacios educativos en las condiciones de habitabilidad se ha convertido en uno de los principales pedidos por parte de la comunidad educativa luego de la coyuntura generada después de la época de pandemia, y el retorno de todo el personal a las sedes educativas.

Además, es inherente que el mantenimiento de la infraestructura física de la institución salvaguarda los recursos públicos que se pueden utilizar en el mejoramiento de las condiciones educativas y misionales de la Institución.

Así entonces realizar labores de mantenimiento de los diferentes espacios de la comunidad educativa, propende por realizarse periódicamente según el flujo de recursos existentes y dispuestos por la institución, teniendo en cuenta las diferentes necesidades de infraestructura requeridos en las distintas sedes.

Es por esto, que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, inicio el proceso de licitación LP-5732-2022 para “OBRAS DE MANTENIMIENTO EN TODAS LAS SEDES DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID” donde se hace necesario contratar una empresa que realice las actividades de mantenimiento, suministro y reparación realizando obras menores en la Infraestructura física de las locaciones del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. y por ello requiere adelantar la contratación de interventoría al proceso de licitación pública mencionado, para que realice él seguimiento y control al contrato de obra que se suscriba para el desarrollo del proyecto en mención. En concordancia con el inciso segundo del numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 establece que los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto, norma que guarda concordancia con el parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 establece la obligación para las entidades de pronunciarse en la necesidad de contar con la interventoría en los estudios previos de contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, además proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligados a vigilar permanentemente la conecta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un supervisor según corresponda. por lo cual se hace necesario, conveniente y oportuno adelantar la contratación de la INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, CONTABLE Y JURIDICA PARA OBRAS DE MANTENIMIENTO EN TODAS LAS SEDES DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID.

Así mismo, los procesos contractuales que se desarrollan para efecto de la ejecución de proyectos, requieren la vigilancia, seguimiento y control, con el fin de garantizar la inversión, dando cumplimiento a normas nacionales vigentes, tales como especificaciones técnicas generales y particulares, procedimientos legales, ambientales, administrativos y financieros requeridas, con el fin de que se entreguen obras de calidad, terminadas y en condiciones óptimas de funcionamiento, que permitan satisfacer las necesidades para las que fueron proyectadas y construidas.

De acuerdo con lo anterior la actividad está enfocada a ejercer por parte de la INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, CONTABLE Y JURIDICA PARA OBRAS DE MANTENIMIENTO EN TODAS LAS SEDES DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. hasta el recibo definitivo de las obras físicas contratadas debidamente ejecutada, recibida por la comunidad y/o entidad correspondiente y la liquidación final del contrato. Para tal efecto, se hace necesario contar con la asistencia técnica idónea, que cumpla las obligaciones de seguimiento y control de la ¡inversión, en cuanto a los aspectos de revisión, control de calidad, ensayos o pruebas de campo, cuantificación, apoyo técnico para conceptuar y definir problemas constructivos, certificación e informe técnico económico de las obras ejecutadas, alcance de las mismas dentro del proyecto (memorias), en caso de no quedar en pleno funcionamiento presentar informe técnico con soporte de las obra obras faltantes y presupuesto hasta lograr el objetivo principal de prestar el servicio para el cual fue proyectado. Teniendo en cuenta que la interventoría es el delegado de la entidad contratante, en calidad de mediador entre las partes contractuales, conciliando intereses entre ellas en búsqueda de lograr el objetivo de manera más eficaz y eficiente puesto que posee un total conocimiento de los procesos que tienen lugar y que además permite tener un nivel de autoridad respetado también por éstas, es conveniente que exista un control, seguimiento y vigilancia desde el inicio de la ejecución de las obras. Que el inciso segundo del numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 estableció que los contratos de obra que hayan sido celebrados que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto, norma que guarda concordancia con el parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474, establece la obligación para las entidades de pronunciarse en la necesidad de contar con interventoría, en los estudios previos de contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección. En virtud de lo expuesto anteriormente, es conveniente contar con una interventoría externa para garantizar el estricto cumplimiento tanto técnico, administrativo, contable, financiero, ambiental y jurídico que debe ejercer la interventoría en garantía de una correcta ejecución de los trabajos y cumplimiento de especificaciones técnicas y demás soportes

2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
72101500	Servicio de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	Servicio de Mantenimiento. y Reparación de Construcción e Instalaciones.	Servicio de Apoyo a la construcción
81101500	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	Servicios basados en Ingeniería Investigación, y Tecnología.	Ingeniería Civil y Arquitectura
80111600			

3. PRESUPUESTO OFICIAL

EL POLITÉCNICO para el presente proceso de Mínima cuantía, se estima en la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) IVA Incluido.

4. FORMA DE PAGO:

-Un Pago inicial, luego de 30 días calendario, equivalente al 25% luego de la entrega de hoja de vida de personal de ficha técnica del contrato.
-Un segundo pago, según avance de entrega sin superar el 60% del presupuesto, aprobado por el supervisor con constancia de pago de seguridad social e informe técnico el cual sustenta las actividades realizadas.
-El último pago del 15%, con el recibo de la obra al 100% del presupuesto, en conjunto con los siguientes documentos:
A. El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los trabajos realizados.
B. Acta de liquidación final de obra
C. Soporte de pago planilla de seguridad social y parafiscales y hasta tanto el contratista haya presentado a la misma, las memorias de cálculo, informes mensuales de avance de obra, y las planillas al día pagadas de seguridad social, pensión, ARL y parafiscales de cada empleado que participó en la obra; y dicha supervisión los apruebe.

5. ESTUDIO DEL MERCADO

Interventoría técnica, administrativa, Financiera, ambiental, Contable y jurídica para Obras de mantenimiento en todas las sedes del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid										
				PROVEEDOR 1			**PROVEEDOR 2**			**PROMEDIO**
Costos directos del personal										
Cargo- Oficio	**Cantidad**	**Meses**	**% dedicación**	**Valor total**	**Valor Parcial**	**Total**	**Valor total**	**Valor Parcial**	**Total**	
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA Sede Medellín-Centro Regional Oriente y Urabá	1	2,5	30%	$ 5.500.000	$ 1.650.000	$ 4.125.000	$ 6.000.000	$ 1.800.000	$ 4.500.000	$ 4.312.500
RESIDENTE DE INTERVENTORÍA Sede Medellín-Centro Regional Oriente	2	2,5	100%	$ 4.200.000	$ 4.200.000	$ 21.000.000	$ 4.000.000	$ 4.000.000	$ 20.000.000	$ 20.500.000
AUXILIAR DE INTERVENTORÍA Centro Regional Urabá	1	2,5	100%	$ 3.200.000	$ 3.200.000	$ 8.000.000	$ 2.800.000	$ 2.800.000	$ 7.000.000	$ 7.500.000
Costos indirectos del personal										
Oficina, servicios, mensajería, contabilidad, etc. Incluye mobiliario, computadores e impresoras	1	2,5	1		$ 900.000	$ 2.250.000		$ 1.300.000	$ 3.250.000	$ 2.750.000
Edición de informes (Incluye papelería, fotografías, cds, grabaciones, reproducciones, etc.)	1	2,5	1		$ 400.000	$ 1.000.000		$ 500.000	$ 1.250.000	$ 1.125.000
Gastos de transporte	1	2,5	1		$ 550.000	$ 1.375.000		$ 720.000	$ 1.800.000	$ 1.587.500
				Subtotal		**$ 37.750.000**	**Subtotal**		**$ 37.800.000**	**$ 37.775.000**

				IVA	19%	$ 7.172.500	IVA	19%	$ 7.182.000	$ 7.177.250
				Total		$ 44.922.500	Total		$ 44.982.000	$ 44.952.250

NOTA: "El proponente al presentar su oferta, no podrá superar ninguno de los valores de cada uno de los ítems establecidos como promedio, so pena de rechazo"

5. ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

A. ACTIVIDADES: Realizar las actividades contratadas para la interventoría del proceso de mantenimiento según los requerimientos, obligaciones del contrato y funciones desempeñadas por el personal profesional solicitado en este estudio previo.

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Interventoría técnica, administrativa, Financiera, ambiental, Contable y jurídica para Obras de mantenimiento en todas las sedes del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid			
Costos directos del personal			
Cargo- Oficio	**Cantidad**	**Meses**	**% dedicación**
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA Sede Medellín- Centro Regional Oriente y Urabá	1	2,5	30%
RESIDENTE DE INTERVENTORÍA Sede Medellín- Centro Regional Oriente	2	2,5	100%
AUXILIAR DE INTERVENTORÍA Centro Regional Urabá	1	2,5	100%
Costos indirectos del personal			
Oficina, servicios, mensajería, contabilidad, etc. Incluye mobiliario, computadores e impresoras	1	2,5	1
Edición de informes (Incluye papelería, fotografías, cds, grabaciones, reproducciones, etc.)	1	2,5	1
Gastos de transporte	1	2,5	1

Para cumplir con la interventoría, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la Institución, le corresponde al interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual de Obras de mantenimiento en todas las sedes del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Lo anterior, se reitera y se ve reflejado en las funciones de los interventores, acorde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, en lo atinente a los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y efectividad de los derechos e intereses de los administrados, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado.

Para ello, el interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

FUNCIONES TÉCNICAS:

- Efectuar la revisión de la información técnica contenida en los documentos.
- Una vez recibida la comunicación de la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de interventoría, se deberá:
- Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado a través del SECOP y en la carpeta que reposa en el archivo de gestión.
- Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.
- En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato al Comité Interno de Contratación de la respectiva dependencia para que se realicen los ajustes necesarios o se proceda en la toma decisiones pertinentes en caso de que no pueda subsanarse al ajustarse.
- El interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.
- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior, debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al interventor, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- Recibo de las obras, bienes y servicios: El interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- El interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma, debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Institución.
- En el evento que se acuda a la resciliación o terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- En el supuesto que se haya recomendado efectuar la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente Acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del interventor, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos.
- Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato o convenio.
- Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.
- Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

INFORMES

- **ELABORACIÓN DE INFORMES**

Le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente, en el archivo de gestión de la respectiva dependencia.
Entre estos informes se destacan:

Informe Parcial. Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones que considere pertinente para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor e interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor e interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente, en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto.

En este informe se debe incluir:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades y precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y localización y los resultados obtenidos; asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.
- Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial:
- Aspectos varios: registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y servicios.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.
  En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

  Informe final. Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

  El informe final de supervisión e interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

  El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, documento de identidad, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.
- Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño de la obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- Ensayos de laboratorio.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Informe final de aspectos ambientales.
- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.
- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en el expediente del contrato que para el efecto lleve el archivo de gestión de la respectiva dependencia, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en la Dirección Financiera.
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor e interventor es responsable frente a la Institución por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- El supervisor e interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.

- Informar oportunamente al Comité Interno de Contratación y al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso de parte de la supervisión e interventoría se debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR EN EL CONTRATO DE OBRA

Además de las actividades señaladas dentro DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID, de las funciones de interventoría, por las características particulares del contrato de obra el interventor, según corresponda, deberá:

 Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
 Una vez se firme el acta de terminación de la obra, se deberá remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad.
 Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
 Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
 Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y, en general, en todas las actividades preliminares de la construcción.
Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de interventoría de la obra.
 Cuando se requiera cambio de equipo, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor; de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.
Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
 Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
 Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la Resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la

responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

 Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.

 Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

 Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

 Recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

 Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

 Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un otrosí (modificación del contrato o convenio). En los demás casos, es decir, en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos, las partes podrán hacer la modificación por medio de un acta suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y es deber del supervisor e interventor, según sea el caso, enviar copia de toda modificación realizada a la Compañía Aseguradora o garante.

En todo caso, el ítem modificado o suprimido, no podrá ser sujeto de adición posterior (por ejemplo, si se suprime un ítem porque no se necesitaba no podrá justiciarse su inclusión nuevamente).

 Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

 Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del interventor y de quien recibe la orden o instrucción. Una vez finalice la ejecución del contrato y se proyecte el acta de terminación del mismo, es deber del supervisor e interventor según sea el caso, entregar la bitácora al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, entidad encargada de custodiar el libro de obras.

 Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los

compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales de las Partes

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción de actas de inicio, suspensiones, prorrogas o modificaciones, y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato, incluyendo acta de liquidación.
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Coordinar conjuntamente la realización de visitas técnicas de campo, y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto contractual.
6. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la ejecución y liquidación del contrato.
7. Realizar un cronograma de trabajo entre las partes.
8. Elaborar mensualmente un informe cada una de las partes, que dé cuenta del cumplimiento del con trato, sus obligaciones y alcance.
9. Mantener el SECOP actualizado en cuanto respecta a sus obligaciones.

Obligaciones del Contratista:

Obligaciones técnicas

El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con los requerimientos técnicos dados por el Politécnico y acordes con las necesidades de la Institución. La propuesta presentada debe contemplar los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor, ejecutando las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales, tales como:

1. Deberá suministrar la mejor mano de obra disponible. Mano de obra de mala calidad será objetada y el trabajo será repetido cuando a juicio del supervisor, la mano de obra dada no sea de la mejor calidad.
2. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
3. Suministrar a la entidad y/o al Supervisor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
4. Los precios de los ítems referenciados por el contratista en la propuesta de precio se entenderán fijos durante la vigencia del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, el cual hace parte integral del contrato que se derive.
6. Atender los requerimientos de la supervisión del contrato.
7. Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de ejecución de las obras objeto del contrato.
8. Suministrará a todos sus trabajadores escarapelas con fotografías que los identifiquen plenamente y uniformes completos de acuerdo a las normas de seguridad ocupacional para el tipo de trabajos contratados.

9. El contratista, antes del inicio de los servicios deberá tener definidas las competencias para todo su personal asignado a los mismos, en términos de experiencia, educación y entrenamiento, certificación para trabajos en alturas según nivel de competencia, entre otros de legislación colombiana.
10. Las demás que sean inherentes y derivadas de la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones administrativas, legales y financieras

1. Presentar mensualmente un informe que dé cuenta del avance físico, administrativo, financiero y ambiental de la ejecución del contrato.
2. Suministrará todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que requiera para la ejecución adecuada de las labores contratadas dentro del plazo contractualmente establecido.
3. Mantener en el sitio de los trabajos el personal requerido para cumplir el objeto del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en los pliegos.
5. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable para la ejecución del proyecto.
6. Presentar los informes de cumplimiento ambiental con la periodicidad mensual, de seguridad y salud en el trabajo del proyecto.
7. Allegar la garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido;
8. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
9. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor/interventor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.
10. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
11. Informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos sociales y ambientales durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos.
12. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las medidas y actividades de prevención y mitigación socioambiental.
13. Garantizar la implementación de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de posibles accidentes no solo para trabajadores sino para la comunidad en general.
14. Los informes, recolección de información, resultado y demás actividades asociadas a la ejecución del presente contrato, son de uso exclusivo y propiedad al 100% del Politécnico, razón por la cual el contratista debe facilitar todos los documentos, estudios, bases de datos, resultados y demás relacionados al objeto del presente contrato o bien para reportes y análisis propios de la entidad o bien para patente de registro a nombre del Politécnico, en los formatos solicitados y sin perjuicio de los derechos de autor que para el caso correspondan.

15. Para efecto de todas las actividades que se van a desarrollar en el marco del contrato, el contratista y las personas que estos contraten para el desarrollo del objeto, están obligados a adoptar todas las precauciones y medidas establecidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, en cuanto a la bioseguridad para la prevención de la propagación del COVID 19, lo que se evidenciará con la presentación de protocolos de bioseguridad para proteger a todos trabajadores, contratistas, y visitantes del lugar de trabajo los cuales deberán ser implementados bajo su responsabilidad. Dichos protocolos deberán allegarse a la respectiva dependencia contratante por intermedio del interventor/supervisor, en el momento de la firma del acta de inicio, o a más tardar dentro de los cuatro (4) días posteriores a la suscripción de la misma. Los protocolos presentados podrán ser sujetos de verificación con el fin de corroborar que se cumplan los requisitos normativos definidos por los entes gubernamentales para enfrentar la pandemia por el COVID 19.
16. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia.
17. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.
18. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
19. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los impuestos, tasas y contribuciones, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
20. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
21. De acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto, el contratista debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio de los municipios donde se presta el servicio (en caso de que aplique).
11. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato

Obligaciones De La Entidad Contratante

1. Verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
2. Suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida por este para dar cumplimiento al objeto contractual.
3. Realizar los pagos previa presentación correcta por parte del contratista, los documentos

requeridos y acorde con los plazos establecidos por la entidad.

4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. La comunicación en lo referente a solicitud de servicios, quejas o reclamos se efectuará por escrito.
6. Verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales parafiscales y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
7. Proyectar y tramitar acta de liquidación del contrato.
8. Elaborar un informe mensual que dé cuenta del cumplimiento del contrato de parte del contratista, según sus obligaciones y alcance del mismo.
9. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

6. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Modalidad		Fundamento
Mínima cuantía	Se asignará el valor total del contrato al oferente que presente la propuesta más económica	De conformidad numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de "MÍNIMA CUANTÍA" por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.. La Ley 80 de 1993 estipula en el inciso 2º del numeral 1º del artículo 32, que "en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de Licitación Pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista", **contratación que la Ley 1474 de 2011, mantiene como una facultad de las entidades públicas si se requieren conocimientos especializados o la complejidad o extensión del contrato lo exigen**

Para la presente contratación de Mínima Cuantía se verificarán los requisitos habilitantes exclusivamente al proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, numeral 5 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. La modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el art. 2° de la Ley 1150 de 2007, se realizará

exclusivamente con las reglas en ella contempladas y su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

El presente proceso de selección se desarrollará de acuerdo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. El Politécnico escogerá la oferta más apropiada que resulte de la verificación de los factores de especificaciones técnicas, calidad y ponderación del precio señalados en la Invitación Pública y en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta los criterios contemplados en el artículo 88 y el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El factor de comparación de ofertas, se hará por el valor correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios y totales de los ítems que se relacionan en el anexo de la Propuesta Económica y se adjudicará al proponente que oferte el menor precio y que cumpla con los requisitos exigidos.

El procedimiento que se debe seguir en este tipo de procesos fue modificado por el Decreto 1860 de 2021 el cual quedo de la siguiente manera:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

a. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
b. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
c. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
d. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un (1) día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los

proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

e. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
f. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
g. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
h. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
i. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

7. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

REQUISITOS HABILITANTES

7.1 EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE:

Anexar máximo cuatro (4) certificaciones de experiencia, relacionadas directamente con el objeto de la presente contratación de Interventoría técnica, administrativa, Financiera, ambiental, Contable y jurídica para Obras de mantenimiento, por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, en proyectos desarrollados con empresas del sector público o privado.

Estas certificaciones deberán indicar que los contratos se encuentren terminados al cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso, y deberán incluir por lo menos la siguiente información:

- Número del contrato, cuando aplique.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Fecha de recibo a satisfacción.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

- Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la certificación deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada consorciado en forma separada.

Notas: Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, dentro de las certificaciones aportadas por el proponente en cumplimiento del inciso anterior, cada uno de los integrantes deberá acreditar un contrato por valor mínimo del CINCUENTA por ciento (50%) del valor del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales (SMMLV) vigentes a la fecha de terminación del mismo. En el caso de contratos realizados bajo la modalidad de Administración delegada, se tendrá en cuenta como experiencia el valor total de la obra ejecutada (sin tener en cuenta el valor de los honorarios) y de las áreas realmente intervenidas, los cuales deberán ser certificados por el dueño del proyecto. Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor facturado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

En el caso que las obras requeridas como experiencia hayan sido ejecutadas como parte de un proyecto propio del oferente, las certificaciones deberán ser expedidas por él si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, avaladas por el revisor fiscal o el contador público, según proceda; además deberá anexar copia de la licencia de construcción y del acta de recibo, expedidas por la autoridad competente. Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.

La experiencia del Proponente deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, y/o cualquier otro documento contractual hábil, suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante que contenga, como mínimo, la siguiente información: nombre del Contratista, número y objeto del contrato, plazo de ejecución, descripción y alcance del proyecto, fechas de iniciación y de terminación, y porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

7.2 EXPERIENCIA CRITERIO DIFERENCIAL EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.1.5 del Decreto 1860 de 2021, se podrá acreditar la experiencia para emprendimientos y empresas de mujeres de la siguiente manera:

El proponente que cuente con la calidad de emprendimientos o empresas de mujeres que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.1.5 del Decreto 1860 de 2021 podrá acreditar la experiencia con máximo cinco (5) certificaciones de experiencia, relacionadas directamente con el objeto de la presente contratación (Interventoría técnica, administrativa, Financiera, ambiental, Contable y jurídica para Obras de mantenimiento) por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, en

proyectos desarrollados con empresas del sector público o privado.

Estas certificaciones deberán indicar que los contratos se encuentren terminados al cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso, y deberán incluir por lo menos la siguiente información:

- Número del contrato, cuando aplique.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Fecha de recibo a satisfacción.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la certificación deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada consorciado en forma separada.

Notas: Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, dentro de las certificaciones aportadas por el proponente en cumplimiento del inciso anterior, cada uno de los integrantes deberá acreditar un contrato por valor mínimo del CINCUENTA por ciento (50%) del valor del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales (SMMLV) vigentes a la fecha de terminación del mismo. En el caso de contratos realizados bajo la modalidad de Administración delegada, se tendrá en cuenta como experiencia el valor total de la obra ejecutada (sin tener en cuenta el valor de los honorarios) y de las áreas realmente e intervenidas, los cuales deberán ser certificados por el dueño del proyecto. Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor facturado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

En el caso que las obras requeridas como experiencia hayan sido ejecutadas como parte de un proyecto propio del oferente, las certificaciones deberán ser expedidas por él si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, avaladas por el revisorf iscal o el contador público, según proceda; además deberá anexar copia de la licencia de construcción y del acta de recibo, expedidas por la autoridad competente. Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.

La experiencia del Proponente deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, y/o cualquier otro documento contractual hábil, suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante que contenga, como mínimo, la siguiente información: nombre del Contratista, número y objeto del Contrato, plazo de ejecución, descripción y alcance del proyecto, fechas de iniciación y de terminación, y porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

Para que el proponente pueda acreditar la calidad de emprendimientos o empresas de mujeres, deberá aportar el anexo (EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES) debidamente suscrito por el representante legal, donde se indique con cual o cuales de las condiciones cumple conforme al Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021, además, deberá de aportar toda la información y documentación necesaria para acreditar dicha(s) condición(es) de la siguiente manera:

Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida porel representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y lattiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmentea la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

NOTA. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una

fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

8. MIPYME

El proponente que cuente con la calidad de MIPYME, de acuerdo a los criterios de clasificación empresaria, definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, podrá acreditar la experiencia con máximo cinco (5) certificaciones de experiencia, relacionadas directamente con el objeto de la presente contratación (Interventoría técnica, administrativa, Financiera, ambiental, Contable y jurídica para Obras de mantenimiento), por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, en proyectos desarrollados con empresas del sector público o privado.

Estas certificaciones deberán indicar que los contratos se encuentren terminados al cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso, y deberán incluir por lo menos la siguiente información:

Número del contrato, cuando aplique.
Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
Objeto del contrato.
Valor del contrato.
Plazo de ejecución del contrato.
Fecha de iniciación del contrato.
Fecha de terminación del contrato.
Fecha de recibo a satisfacción.
Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la certificación deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada consorciado en forma separada.

Notas: Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, dentro de las certificaciones aportadas por el proponente en cumplimiento del inciso anterior, cada uno de los integrantes deberá acreditar un contrato por valor mínimo del CINCUENTA por ciento (50%) del valor del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales (SMMLV) vigentes a la fecha de terminación del mismo. En el caso de contratos realizados bajo la modalidad de Administración delegada, se tendrá en cuenta como experiencia el valor total de la obra ejecutada (sin tener en cuenta el valor de los honorarios) y de las áreas realmente intervenidas, los cuales deberán ser certificados por el dueño del proyecto. Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor facturado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La experiencia del Proponente deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, y/o cualquier otro documento contractual hábil, suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante que contenga, como mínimo, la siguiente información: nombre del Contratista, número y objeto del contrato, plazo de ejecución, descripción y alcance del proyecto, fechas de iniciación y de terminación, y porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para MiPymes en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser MiPymes, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor f iscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser MiPymes, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente al cierre del proceso.

Nota 2: Si para el presente proceso de selección un proponente acredita su calidad de empresa o emprendimiento de mujer y al mismo tiempo acredita la calidad de MiPymes, podrá aportar en total 3 contratos adicionales a los exigidos en los Requisitos Habilitantes de EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE (6 contratos en total)

9. EQUIPO DE TRABAJO:

A. DIRECTOR DE INTERVENTORÍA

Disponibilidad del (30%) en la ejecución de las obras en la sede de Medellín (Poblado), el Centro Regional Oriente (Rionegro) y el Centro Regional Urabá (Apartadó).

Un (1) Director de Interventoría: Deberá ser Arquitecto, Ingeniero Civil o Arquitecto Constructor, con experiencia profesional mínima de DOS (2) AÑOS, contados a partir de la expedición de la matricula

profesional y UN AÑO (1) como Director de Interventoría en proyectos cuyo objeto haya sido: adecuaciones físicas, mantenimiento y/o modernización y/o reparación y/o construcción y/o remodelación de edificaciones.

Este profesional se requiere para que coordine los diferentes frentes de trabajo.

Notas: Se deberán aportar los siguientes documentos del profesional:
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Título Profesional
- Fotocopia de la Tarjeta o Matrícula profesional vigente.
- Certificación vigente expedida por el Consejo Profesional respectivo (COPIA VIGENTE).

a) El Politécnico no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como miembro del equipo de trabajo profesional del presente proceso.

b) El Politécnico no aceptará relaciones de experiencias, que no estén soportadas debidamente por certificaciones expedidas por las entidades o empresas a las cuales se les prestó el servicio o para la cual se ejecutaron los trabajos.

c) El Politécnico no aceptará relaciones de experiencias, donde se evidencien falencias en la presentación de la certificación, firmas de documentos inconsistentes o se presuma de su invalidez, firmas digitales sin la respectiva autorización etc. Para ello, se faculta al Comité Evaluador para realizar la verificación de las certificaciones suministradas y en caso de encontrar alguna inconsistencia en las mismas, proceder a informar a la entidad competente sobre la anormalidad del documento presentado.

d) Las certificaciones aportadas como experiencia, deben cumplir como MÍNIMO los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta por la entidad; en cualquiera de los casos, la entidad no aceptará aquellas certificaciones a las que les falte la información solicitada a continuación para comprobar la veracidad dela misma:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Cargo desempeñado: (Únicamente como Residente de Obra)
- Fechas claras de inicio y terminación: (DDD/MMM/AAA)
- Firma del contratante

e) En el caso que el proponente sea quien certifique la experiencia específica del personal propuesto, deberá anexar copia de los contratos que suscribieron con el profesional y que respalden los certificados aportados.

f) La experiencia que de forma simultánea se traslape en el tiempo sólo se sumará una vez dentro de la experiencia a evaluar.

g) Para los efectos de este proceso de selección se entiende como:

No obstante, es potestativo de la Entidad Contratante la verificación y legalidad de cada una de las certificaciones suministradas por los proponentes, como principio de transparencia y legalidad para con los demás proponentes que participen del proceso de selección.

B. RESIDENTE DE INTERVENTORÍA:

Disponibilidad del (100%) en la ejecución de las obras en la sede de Medellín (Poblado) y el Centro Regional Oriente (Rionegro).

Deberá ser Arquitecto, Ingeniero Civil o Arquitecto Constructor, con experiencia profesional mínima de DOS (2) AÑOS, contados a partir de la expedición de la matricula profesional y UN AÑO (1) como Residente de Interventoría en proyectos cuyo objeto haya sido: adecuaciones físicas, mantenimiento y/o modernización y/o reparación y/o construcción y/o remodelación de edificaciones.

Notas: Se deberá aportar los siguientes documentos:
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del certificado como encargado de obra.

a) El Politécnico no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como miembro del equipo de trabajo profesional del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones temporales, ni aquellas que no estén expedidas por el contratante y/o Representante legal de la Empresa o Entidad para la cual se desempeñó

b) El Politécnico no aceptará relaciones de experiencias, que no estén soportadas debidamente por certificaciones expedidas por las entidades o empresas a las cuales se les prestó el servicio o para la cual se ejecutaron los trabajos.

c) El Politécnico no aceptará relaciones de experiencias, donde se evidencien falencias en la presentación de la certificación, firmas de documentos inconsistentes o se presuma de su invalidez, firmas digitales sin la respectiva autorización etc. Para ello, se faculta al Comité Evaluador para realizar la verificación de las certificaciones suministradas y en caso de encontrar alguna inconsistencia en las mismas, proceder a informar a la entidad competente sobre la anormalidad del documento presentado.

d) Las certificaciones aportadas como experiencia, deben cumplir como MÍNIMO los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta por la entidad; en cualquiera de los casos, el Politécnico no aceptará aquellas certificaciones a las que les falte la información solicitada a continuación para comprobar la veracidad dela misma:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Fechas claras de inicio y terminación: (DDD/MMM/AAA)
- Firma del contratante.

e) La experiencia que de forma simultánea se traslape en el tiempo sólo se sumará una vez dentro de la experiencia a evaluar.

No obstante, es potestativo de la Entidad Contratante la verificación y legalidad de cada una de las certificaciones suministradas por los proponentes, como principio de transparencia y legalidad para con los demás proponentes que participen del proceso de selección.

C. AUXILIAR RESIDENTE:

Disponibilidad del (100%) en la ejecución de las obras Centro Regional Urabá (Apartadó).

Deberá ser tecnólogo en construcciones civiles y/o obras civiles con experiencia de UN AÑO (1) como auxiliar Residente en proyectos con objeto haya sido: adecuaciones físicas, mantenimiento y/o modernización y/o reparación y/o construcción y/o remodelación de edificaciones.

Notas: Se deberá aportar los siguientes documentos:
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
- Certificado de estudios.

a) El Politécnico no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como miembro del equipo de trabajo profesional del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones temporales, ni aquellas que no estén expedidas por el contratante y/o Representante legal de la Empresa o Entidad para la cual se desempeñó

b) El Politécnico no aceptará relaciones de experiencias, que no estén soportadas debidamente por certificaciones expedidas por las entidades o empresas a las cuales se les prestó el servicio o para la cual se ejecutaron los trabajos.

c) El Politécnico no aceptará relaciones de experiencias, donde se evidencien falencias en la presentación de la certificación, firmas de documentos inconsistentes o se presuma de su invalidez, firmas digitales sin la respectiva autorización etc. Para ello, se faculta al Comité Evaluador para realizar la verificación de las certificaciones suministradas y en caso de encontrar alguna inconsistencia en las mismas, proceder a informar a la entidad competente sobre la anormalidad del documento presentado.

d) Las certificaciones aportadas como experiencia, deben cumplir como MÍNIMO los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta por la entidad; en cualquiera de los casos, el Politécnico no aceptará aquellas certificaciones a las que les falte la información solicitada a continuación para comprobar la veracidad dela misma:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Fechas claras de inicio y terminación: (DDD/MMM/AAA)
- Firma del contratante.

e) La experiencia que de forma simultánea se traslape en el tiempo sólo se sumará una vez dentro de la experiencia a evaluar.

No obstante, es potestativo de la Entidad Contratante la verificación y legalidad de cada una de las certificaciones suministradas por los proponentes, como principio de transparencia y legalidad para con los demás proponentes que participen del proceso de selección.

10. FACTORES DE CALIFICACION

Una vez recibidas las propuestas, se procederá a efectuar la Evaluación de la Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, y la Experiencia de la misma, con el fin de definir cuáles están ajustadas a la Ley y a las exigencias de estos Términos de Condiciones.

El factor de comparación de ofertas, se hará por el valor correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios y totales de los ítems que se relacionan en el anexo de la Propuesta Económica y se adjudicará al proponente que oferte el menor precio y que cumpla con los requisitos exigidos.

El Politécnico, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias. Y verificará que las ofertas no contengan errores aritméticos y si es procedente, efectuará las correcciones sobre el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes en el Formulario de la Propuesta y el resultado total definitivo, será el que se obtenga de sumar los valores corregidos. LAS PROPUESTAS QUE INCURRAN EN CORRECCIONES ARITMÉTICAS SUPERIORES AL 0.5% SERÁN RECHAZADAS.

Si de las correcciones efectuadas se derivaran modificaciones en el valor de una o más de las ofertas, el Politécnico comunicará a la totalidad de los proponentes las modificaciones realizadas.

Verificada la exactitud de los cálculos numéricos requeridos para la obtención del precio total de la oferta y confrontadas las demás exigencias contenidas en los Términos de Condiciones, se procederá a calificarlas de acuerdo con los términos establecidos a continuación:

El Politécnico se reserva el derecho de rechazar propuestas que presenten precios que no estén acordes con los costos reales del mercado en el momento de la presentación de la propuesta, en cuyo caso, no se continuará con el proceso de evaluación y la propuesta será rechazada.

Interventoría técnica, administrativa, Financiera, ambiental, Contable y jurídica para Obras de mantenimiento en todas las sedes del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid						
Costos directos del personal						
Cargo- Oficio	**Cantidad**	**Meses**	**% dedicación**	**Valor total**	**Valor Parcial**	**Total**
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA Sede Medellín- Centro Regional Oriente y Urabá	1	2,5	30%			
RESIDENTE DE INTERVENTORÍA Sede Medellín- Centro Regional Oriente	2	2,5	100%			
AUXILIAR DE INTERVENTORÍA Centro Regional Urabá	1	2,5	100%			
Costos indirectos del personal						
Oficina, servicios, mensajería, contabilidad, etc. Incluye mobiliario, computadores e impresoras	1	2,5	1			
Edición de informes (Incluye papelería, fotografías, cds, grabaciones, reproducciones, etc.)	1	2,5	1			
Gastos de transporte	1	2,5	1			
				Subtotal		
				IVA	**19%**	

Total	

10.1 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance, la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por el ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, queno ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

10.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, se tiene que los criterios de desempate están establecidos así:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados concargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

11. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos que pueden afectar el equilibrio contractual del contrato están determinados básicamente por circunstancias netamente atribuidas a factores de imprevisibilidad, cuyas causales deben ser atribuidas a alguna de las partes, según lo reitera en diferentes ocasiones la Jurisprudencia del Consejo de Estado.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a EL POLITÉCNICO, teniendo en cuenta la experiencia y experticia que poseen en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio contractual, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio y los artículos 3 y 5 de la ley 80 de 1993, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por el posible proponente futuro contratista, que afecten el equilibrio contractual y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista en el cronograma establecido en los pliegos de condiciones del presente proceso de selección.

A continuación, se detallan algunos riesgos que pueden presentarse para el contrato, tanto en la etapa previa como en la ejecución del mismo:

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿Aquién se le	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio econó	Persona responsable por	Monitoreo y revisión

					asigna?		mico del contrato?	implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	Legalización	**Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios**	Demora en la legalización, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratista	La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.
2	Ejecución	**Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios**	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, como una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos,	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	Ejecución	**Operacional**	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soportes para realizar el pago de honorarios.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	Ejecución	**Operacional**	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	Ejecución	**Económico**	Atraso en el cumplimiento en la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	Contratante/Contratista	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	Contratante/Contratista	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	Mensual

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
6	Ejecución	Operacionales	No disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno	Retrasos en la entrega de productos	Contratista	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar.	NO	Contratista	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo	Semanal
7	Ejecución	Operacional	Hurto de materiales y equipos	Retrasos en la entrega y generación de sobrecostos Al proyecto.	Con Tratista	Reforzar la vigilancia y seguridad tanto en el depósito de materiales y herramientas como en la zona de ejecución de los trabajos.	NO	Contratista	Implementación de políticas de vigilancia entre todo el personal de la obra, con el fin de que se den señales de alerta	Diario
8	Ejecución	Operacional	Insuficiente suministro de insumos	Retrasos en la ejecución de las actividades retrasos en la entrega de los insumos objeto de contrato	Contratista	Realizar paralelamente con la programación de ejecución del objeto del contrato, la programación con los proveedores para la compra de insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, con el fin de analizar los tiempos de pedidos de materiales y equipos.	NO	Contratista	Verificación de cronogramas de ejecución y pedidos de los insumos y seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato	Semanal
9	Ejecución	Financiero	Dificultad en la capacidad financiera	Disminución de la utilidad del contratista	Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables descritas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	NO	Contratista	Estudios de las variables financieras que haya utilizado para el análisis de su oferta con el fin de prevenir los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato	Mensual
10	Ejecución	Ambiental	Incumplimiento con la normatividad ambiental exigible	Sanciones administrativas o fiscales	Contratista	Ajustar el producto o servicio a la normatividad ambiental vigente	NO	Contratante/Contratista	Garantizar la aplicación de la norma ambiental en todos los bienes o servicios ofrecidos	Mensual
11	Ejecución	Sociales o Políticos	Orden público: Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Pérdida de bienes del contratista por Vandalismo en el proyecto.	Contratante/Contratista	Recopilación de datos estadísticos e información por parte de las fuentes oficiales	NO	Contratante/Contratista	Desde la producción del hecho hasta la terminación del mismo	Durante el Momento que se presente

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
12	Ejecución	Sociales Políticos	Dificultades en la movilidad de materiales y personal, así como en el aprovisionamiento por el estado de emergencia	Dificultades en el aprovisionamiento y transporte de personal y materiales	Contratista	Realizar proyecciones estrictas en el proyecto y ajustar el producto y/o servicio a la normatividad vigente por el estado de emergencia	SI	Contratista	Verificación de plan de trabajo cronogramas y seguimiento al avance del trabajo por parte de la supervisión	Semanal
13	Ejecución	Laboral	Probabilidad de contagio COVID-19 por exposición permanente	Pérdida de la vida, deterioro de la salud y la integridad del personal que labora en el proyecto Retraso en la ejecución del proyecto	Contratista	Establecer protocolos efectivos que cumplan las instrucciones dadas en la Circular Conjunta N° 001 del 11 de Abril de 2020, orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (covid-19)	SI	Contratista	Garantizar la aplicación de los protocolos según lo establecido en la Circular Conjunta N° 001 del 11 de Abril de 2020 y demás normas que regulen la materia en todos los bienes y/o servicios ofrecidos	Diario

12. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL
NO APLICA

13. **ANEXOS:**
-Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
-Cotizaciones de proveedores.
-Ficha técnica.
-Propuesta económica.

Mauricio Caro Díaz
Director Servicios Generales y mantenimiento

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Ordenador del Gasto

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Daniela García Castaño		26/09/2022
Revisó	Mauricio Caro Díaz		26/09/2022
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

14. Visto bueno del profesional de acuerdo a tabla 1 (en caso de requerirse): Indicar nombre, identificación, cargo, dependencia: _____

PRIMER COMITÉ	
Especificar si es Comité Interno de Contratación de Rectoría o Vicerrectoría	Vicerrectoria Administrativa
Número de acta y fecha de recomendación Comité Interno de Contratación	Acta 54 del 28 de septiembre de 2022
Firma del secretario técnico del Comité Interno de Contratación:	

SEGUNDO COMITÉ (en caso de ser necesario)	
Especificar si es Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Número de acta y fecha de recomendación Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Firma del secretario técnico del Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	

Fecha recibida en Adquisiciones:	