DOCUMENTO COMPLEMENTARIO
INVITACIÓN ABIERTA No. FNTIA-034-2023

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA "LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO PARA REALIZAR LA RECUPERACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DECLARADO BIC DEL ÁMBITO NACIONAL DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA, TOLIMA."

PRESUPUESTO: CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($193.794.440) INCLUIDO IVA

NOTA: Considerando la cuantía de la presente Invitación Abierta, el P.A. FONDO NACIONAL DEL TURISMO - **FONTUR**, se permite indicar, que en el evento de presentarse solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes, **dentro del término preclusivo y perentorio que para tales efectos se fija en el numeral 3.13. Cronograma del presente proceso, que cumplan con los requisitos de que tratan los numerales 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021**, se procederá con tal limitación, informando dicha circunstancia a través de mensaje público en la Plataforma SECOP II.

En este sentido, si la presente convocatoria es limitada en los términos señalados, **sólo podrán participar en el presente proceso de selección**, **Mipymes Nacionales**, esto es, personas naturales Mipymes Nacionales; Personas Jurídicas Mipymes Nacionales; y Consorcios o Uniones temporales integrados **únicamente** por Mipymes Nacionales, **quienes deberán atender las reglas y condiciones que se señalan en las notas en recuadros que tienen por título "Convocatoria Limitada a Mipymes", señaladas en los siguientes numerales del presente Documento Complementario,** sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos jurídicos y técnicos para la participación, habilitación y selección del proponente:

a) "1.2.4 Proponente" del título "1.2 Definiciones".
b) "Capitulo V. Requisitos Habilitantes de los Proponentes".
c) "5.1Quienes pueden participar" del "Capitulo V. Requisitos Habilitantes de los Proponentes".
d) "5.4.3 Existencia y Representación Legal" del título "5.4. Documentos de Carácter Jurídico Habilitantes",
e) "5.4.16. Acreditación Mipyme" del título "5.4. Documentos de Carácter Jurídico Habilitantes"
f) "6.6 Causales de Rechazo".

Bogotá D. C., 15 de junio de 2023.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

RESUMEN
***Objeto de contratación*: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA "LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO PARA REALIZAR LA RECUPERACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DECLARADO BIC DEL ÁMBITO NACIONAL DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA, TOLIMA."** ***Fecha de apertura*: 15 de junio de 2023** ***Fecha límite de entrega propuestas:* 29 de junio de 2023 Hora: HASTA ANTES DE LAS 10:00 A.M.** Las propuestas deberán ser presentadas y recepcionadas **ÚNICAMENTE** a través de la Plataforma Secop II. Toda comunicación frente al proceso de selección se realizará mediante la Plataforma Secop II.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido, **FONTUR**, presenta a todos los interesados el presente documento base, el cual, junto con sus formatos y anexos, complementan y constituyen de manera integral junto con la **INVITACIÓN ABIERTA** publicada en la plataforma Secop II, del proceso de selección número **FNTIA-034-2023.**

Será responsabilidad del proponente conocer y revisar las condiciones señaladas en la **INVITACIÓN ABIERTA**, sus formatos y anexos, los cuales se entienden leídos y aceptados por el proponente con la presentación de su propuesta.

La **INVITACIÓN ABIERTA**, así como cualquiera de sus anexos y demás información del proceso estarán a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II – https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex%3fcurrentLanguage%3des-CO%26Page%3dlogin%26Country%3dCO%26SkinName%3dCCE.

FONTUR agradece e invita a todos los interesados a presentar oportunamente las sugerencias u observaciones dentro de los plazos señalados en el cronograma y a través de la plataforma SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex%3fcurrentLanguage%3des-CO%26Page%3dlogin%26Country%3dCO%26SkinName%3dCCE, para el respectivo proceso, a fin de lograr la claridad y precisión de las condiciones y exigencias propias del presente proceso.

GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

En cumplimiento de lo previsto en la Ley y las disposiciones normativas vigentes aplicables, el presente proceso se adelantará a través de la plataforma transaccional Secop II, la cual será de obligatorio uso para **FONTUR** y para los interesados y proponentes.

La Agencia Nacional Para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

Será responsabilidad de los interesados y eventuales proponentes capacitarse en el uso de la Plataforma Secop II y conocer los manuales y guías, formatos e información dispuesta y publicada por Colombia Compra Eficiente para la adecuada participación en el proceso, las cuales podrán consultarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso y **FONTUR** se estarán conforme a lo establecido en el "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II", https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022.pdf y en la presente Invitación Abierta.

RECOMENDACIONES A LOS PROPONENTES

Señor proponente lea cuidadosamente y tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Examine rigurosamente el contenido de la Invitación Abierta, los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos y las normas que regulan el presente proceso de selección.
b. Revise de forma permanente la plataforma Secop II para consultar la información que se publique del proceso y tenga en cuenta las modificaciones o actualizaciones que se publiquen a la Invitación

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

Abierta, sus anexos y/o formatos y demás documentos del proceso. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en esta Invitación Abierta.

c. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflicto de interés, para participar en el presente proceso de selección.
d. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos establecidos en la Invitación Abierta.
e. Adelante oportunamente los trámites tendientes al registro en el Secop II y la obtención de los documentos que se deben allegar con las propuestas, verificando que contienen la información completa y vigente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en la presente Invitación.
f. Revise, conozca e infórmese sobre las instrucciones para el registro y la presentación de propuestas en el SECOP II y diligencie su propuesta en la plataforma con la debida antelación a la fecha y hora establecidas para el cierre. Las instrucciones para el registro y la presentación de propuestas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para proveedores disponible en https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.
g. Tenga en cuenta que **los proponentes plurales** (uniones temporales o consorcios) deben efectuar un solo registro por todos sus miembros y no será válida la presentación de propuesta con el registro de uno solo de sus integrantes.
h. Cerciórese de adjuntar los documentos de su propuesta en medio magnético de forma ordenada y conforme los manuales e instructivos de Secop II, guardando la debida diligencia y cuidado para que **FONTUR** pueda evaluar adecuadamente las propuestas. Será responsabilidad exclusiva del proponente el debido diligenciamiento y registro de su propuesta en el Secop II.
i. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección y las causales de rechazo dispuestas en la Invitación en caso de que la propuesta supere el valor establecido.
j. Tenga presente que salvo en los eventos de indisponibilidad del Secop II en los que **FONTUR** acoja un procedimiento alternativo, el único canal oficial de envío y recepción de información del proceso de selección, así como la presentación de las propuestas será a través de la plataforma Secop II. No se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal de **FONTUR** antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual. Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en la presente Invitación.
k. Cerciórese que ha adjuntado la garantía de seriedad de la propuesta, y verifique que la misma cumple los requisitos establecidos en la Invitación relacionados con el tomador, objeto asegurado, la vigencia, amparos y el valor asegurado.
l. Será responsabilidad del proponente conocer y revisar los documentos e información publicada en el Secop II sobre el proceso de selección y de realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. El proponente será el único responsable de la elaboración de su propuesta y de la consecución de toda la información necesaria para ello, motivo por el cual no podrá efectuar reclamaciones, solicitar reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, que se deriven de su falta de diligencia.
m. El proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones y serán responsables de determinar, evaluar y asumir los impuestos, estampillas, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del Contrato.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

1.1.1. Naturaleza jurídica Fondo Nacional de Turismo – FONTUR

La Ley 300 de 1996 creó el Fondo de Promoción Turística cuyos recursos se destinarán a la ejecución de los planes y programas de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad del sector, con el fin de incrementar el turismo receptivo y el turismo doméstico.

El artículo 40 de la Ley 1450 de 2011, estableció el Fondo de Promoción Turística, como un instrumento para el manejo de los recursos provenientes de la contribución parafiscal para la promoción del turismo, el cual se ceñirá a los lineamientos de la política turística definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Por su parte la Ley 1558 de 2012, en su artículo 21 cambió la denominación del Fondo de Promoción Turística que en adelante se denominaría FONDO NACIONAL DE TURISMO – **FONTUR** y ordenó su constitución como un Patrimonio Autónomo.

Por lo tanto y con fundamento en lo establecido por el artículo 2 del Decreto 2251 de 2012, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, adelantó proceso de Licitación Pública No. 03 de 2013, para seleccionar la entidad fiduciaria que administre el Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo (**FONTUR**). Cumplidos los requisitos legales, fue seleccionada la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. – FIDUCOLDEX, para que en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo administre el FONDO NACIONAL DE TURISMO - **FONTUR**, y en consecuencia suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 137 el veintiocho (28) de agosto de 2013.

La entidad contratante es la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. **FIDUCOLDEX,** como vocera del Patrimonio Autónomo **FONTUR**, sociedad de servicios financieros de economía mixta indirecta, constituida mediante Escritura Pública número 1.497 de octubre Treinta y uno (31) de 1.992, otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Capital, autorizada para funcionar mediante la Resolución número 4.535 de noviembre tres (3) de 1.992 expedida por la hoy Superintendencia Financiera de Colombia, actúa como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – **FONTUR** y en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado Fideicomiso.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley 1558 de 2012, modificado por el artículo 203 de la Ley 1753 de 2015, pertenecen al FONDO NACIONAL DE TURISMO los recursos señalados en el artículo 1 y 8 de la Ley 1101 de 2006, junto con los rendimientos financieros que se deriven del manejo de los mismos, y el recaudo del Impuesto al Turismo; adicionalmente el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo puede delegar en el Fondo la ejecución de los recursos asignados en el Presupuesto Nacional para la infraestructura turística, promoción y la competitividad turística y para tal efecto los transfiere al Patrimonio Autónomo. En consecuencia, el FONDO NACIONAL DE TURISMO, a través de su administrador fiduciario, deberá administrar y ejecutar los recursos antes mencionados de conformidad con la política turística definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con base en los proyectos aprobados por su Comité Directivo de conformidad con los señalado por el artículo 47 de la Ley 300 de 1996.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

1.1.2. Naturaleza de los recursos ejecutados por FONTUR

Serán considerados de origen público los recursos con los que **FONTUR** pagará las obligaciones a su cargo, como consecuencia de la ejecución y cumplimiento del eventual Contrato que se llegare a celebrar, de conformidad con los artículos 8 de la Ley 1101 de 2006, 21 de la Ley 1558 de 2012 y 203 de la Ley 1753 de 2015.

1.2. Definiciones

Donde quiera que, en los documentos de la presente Invitación y del Contrato que se suscriba con ocasión de esta, se encuentren los siguientes términos, tendrán el significado que se asigna a continuación:

1.2.1. FIDUCOLDEX

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. es la entidad contratante actuando como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo **FONTUR** y, en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

1.2.2. FONTUR

Patrimonio Autónomo de creación legal de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1558 de 2012, cuyo Fideicomitente es el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil No. 137 del 28 de agosto de 2013.

1.2.3. Invitación

Es la convocatoria a personas determinadas o no, a participar con una propuesta con miras a aceptar aquella que resulte más favorable, o a no aceptar ninguna, evento en el cual, no habrá lugar a reclamo o indemnización alguna para quienes presentaron propuestas. La presente Invitación es ley para las partes.

1.2.4. Proponente

Es la persona natural o persona jurídica o consorcio o unión temporal, que presenta dentro de la oportunidad señalada para el efecto, una propuesta u oferta.

NOTA. -LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES: En el evento en que la presente convocatoria sea limitada a Mipymes, se entenderá como proponente, la Micro, Pequeña y Mediana Empresa – MIPYME, conformada por persona natural o jurídica, que, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), presenta una propuesta dentro de la oportunidad señalada para el efecto.

1.2.5. Propuesta

Es el ofrecimiento u propuesta formulada por el Proponente en respuesta a la Invitación. Llevado a cabo el cierre y entrega de propuestas, la propuesta es irrevocable.

1.2.6. Acta de Selección

Es la decisión en virtud de la cual se determina la mejor propuesta, en consecuencia, el proponente seleccionado tiene la obligación de suscribir el Contrato correspondiente.

1.2.7. Auto certificación

Aquella certificación de experiencia expedida por la misma persona natural o jurídica para acreditar su propia experiencia, lo cual no opera cuando es emitida por el ente contratante, es decir, cuando es un tercero quien la expide.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

1.2.8. Contratista
Será la persona con quien **FIDUCOLDEX** como vocera del Patrimonio Autónomo **FONTUR**, celebre el Contrato autorizado para ejecutar las actividades o prestar el servicio que se requiere para la consecución de la finalidad de la presente Invitación. El contratista deberá acoger en su integridad las decisiones que adopte **FONTUR**. El contratista no adquirirá vínculo laboral alguno con **FONTUR** y/o con la Fiduciaria.

1.2.9. Contrato
Es el instrumento legal autorizado, suscrito y aceptado por **FONTUR** y **EL INTERVENTOR**, para ejecutar el objeto y obligaciones allí contenidas, el cual será ley para las partes.

1.2.10. Cómputo de términos
Para efectos de la presente Invitación, se aclara que los términos expresados en días y horas se computarán desde la hora en que inicia el término y vencerán el último segundo de la hora inmediatamente anterior a la fecha y hora fijada para la respectiva actuación.

1.2.11. Día corriente o día calendario
Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de veinticuatro (24) horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.

1.2.12. Día hábil
Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por ley en la República de Colombia.

1.2.13. Términos de Referencia
Son los documentos que contienen y conforman la Invitación, es decir, las disposiciones de obligatorio cumplimiento para los proponentes, para el futuro contratista y para **FONTUR.** Vencida la oportunidad para la modificación o la aclaración de dichos documentos, los mismos serán aplicables tal y como fueron expedidos.

1.2.14. Discrepancia
Diferencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la propuesta y los requerimientos contenidos en la presente Invitación, verificados por el respectivo evaluador.

1.2.15. Comité Técnico de Seguimiento
El propósito del Comité de Seguimiento será el de socializar, coordinar y articular las actividades y estrategias para el normal y correcto desarrollo de los productos contratados y estará integrado por el representante legal del contratista y/o director del Contratista, y la supervisión delegada de **FONTUR.** La convocatoria a dicho Comité será por solicitud de **FONTUR,** de estos comités se elaborará un acta donde se registran los temas tratados, las decisiones y compromisos de cada reunión referente al proyecto y se llevará a cabo mínimo cada quince (15) días.

1.2.16. Actas
Durante el desarrollo del Contrato y con el fin de contar con una adecuada memoria documental del mismo, se deberán elaborar y suscribir conjuntamente entre el Supervisor y Contratista las siguientes actas:

1.2.16.1. Acta de Inicio
Documento suscrito por el Contratista y el Supervisor, después de verificar los requisitos previos, a partir de esta fecha de suscripción comienza a contar el plazo de ejecución para el Contrato.

1.2.16.2. Actas de Comité
Documento donde se registran los temas tratados entre Contratista y el Supervisor en aspectos tales como avances, cumplimiento de cronograma, inversión, acatamiento de normas y requerimientos ambientales, seguridad industrial, seguridad social, autorizaciones y decisiones técnicas y compromisos de las partes, entre otros.

1.2.16.3 Acta de Suspensión
Documento mediante el cual el Supervisor y el Contratista de mutuo acuerdo, con la validación de la supervisión del Contrato o el Administrador de **FONTUR**, suspenden la ejecución del Contrato por presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuación de su ejecución.

1.2.16.4 Acta de Reinicio
Documento mediante el cual el Supervisor y el Contratista, manifiestan que el plazo y/o motivo de suspensión se ha superado y por lo tanto se continúa con su ejecución.

1.2.16.5 Acta de Terminación del Contrato
Documento suscrito entre Contratista y **FONTUR**, donde se da por terminado el ciclo contractual establecido en acta de inicio.

1.2.16.6 Acta de Liquidación
Concluida la ejecución del objeto contractual y/o vencido el Plazo señalado para su ejecución, las partes liquidarán de mutuo acuerdo el Contrato mediante acta debidamente suscrita por las mismas y con el fin de establecer el grado de cumplimiento del Contrato, en esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del Contrato.

La elaboración de las actas señaladas, son responsabilidad del Supervisor y Contratista, deberán tener, entre otra, la siguiente información:

a. Número del Contrato.
b. Objeto del Contrato.
c. Fecha del Acta.
d. Identificación y calidad de las partes que la suscriben.
e. Aspectos tratados en la reunión cuando aplica.
f. Acuerdos, decisiones o recomendaciones producto de la reunión (cuando aplica).
g. Listado de las personas que participan con nombre, entidad, cargo, teléfono y/o celular, correo electrónico (cuando aplica).

1.3. GENERALIDADES DE LA INVITACIÓN

1.3.1. Régimen legal aplicable
Que de conformidad con el artículo 40 de la Ley 1450 de 2011, los procesos de contratación que adelante **FONTUR**, se someten a la legislación del Derecho Privado, así las cosas el régimen jurídico contractual de

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

la entidad se fundamenta en el principio de la autonomía de la voluntad[1], el cual optimiza las relaciones negóciales, y es concordante con el artículo 1602 del Código Civil[2], resaltando la concurrencia del principio antes mencionado con el de legalidad, que gobierna todas las actuaciones de la administración a fin de determinar el límite de la facultades y potestades que en el marco de los Contratos celebrados puede ejercer la entidad, así como los principios rectores y parámetros que deben observarse en el ejercicio de la actividad contractual que desarrolla en ejecución de sus líneas de negocios mediante la celebración de Contratos.

Los actos proferidos en el marco de la etapa precontractual son de naturaleza civil o comercial, por lo que no serán susceptibles de los recursos del procedimiento administrativo.

Son aplicables al presente proceso de contratación las normas del derecho privado, en especial las siguientes:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Comercio.
3. Código Civil.
4. Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, sin que ello implique cambio de régimen jurídico.
5. Manual de Contratación del FONDO NACIONAL DE TURISMO.
6. Ley 2069 de 2020 en lo relacionado con los patrimonios autónomos y su reglamentación.
7. Código de buen gobierno de FIDUCOLDEX, que se encuentra publicado en la página de Internet http://www.fiducoldex.com.co y que se refiere al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
8. Manual de Supervisión de **FONTUR**.
9. Política Sarlaft de FIDUCOLDEX.
10. Directivas que emita el Gobierno Nacional para patrimonios autónomos.

1.3.2. Modalidad de Selección

Dadas las características del objeto a contratar y las especificidades de la necesidad, así como su cuantía, la modalidad de selección será la **INVITACIÓN ABIERTA** y se rige por los procesos y procedimientos del Patrimonio Autónomo **FONTUR** y su Manual de Contratación vigente, el cual puede ser consultado en la página: http://www.fontur.com.co.

Se recomienda a los proponentes revisar el presente documento para evitar incurrir en inhabilidades, incompatibilidades, o incumplimiento de los requisitos exigidos, toda vez que contienen los parámetros, directrices e información que son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en el presente proceso de contratación.

Las propuestas presentadas conforme se establecen en este documento, constituirán la base para la elaboración y suscripción del respectivo Contrato derivado del proceso de contratación bajo la modalidad de Invitación Abierta, con el proponente que resulte seleccionado. **FONTUR** dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional.

1 Las normas de derecho privado, régimen que se funda primordialmente en la autonomía dispositiva o negocial, entendida esta como el poder o facultad que el ordenamiento jurídico le reconoce a las personas para auto regular o disponer de su interés a través de actos o negocios jurídicos.
2 Artículo 1602 Código Civil: "todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales".

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento de lo estipulado en las presentes condiciones deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtué la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

1.3.3. Cambio de regulación

La normatividad aplicable a esta Invitación será la que se encuentra vigente a la fecha de publicación de esta, incluso si entre esta fecha y el plazo máximo señalado para el cierre, se modifica o deroga alguna disposición normativa aplicable. Sólo se exceptúa de lo anterior, aquello que por expresa e imperativa disposición de la Ley nueva deba ser aplicado a las Invitaciones en curso al momento de la entrada en vigor de la nueva disposición. La Ley aplicable a la Invitación y al posible Contrato que de ella se derive será la vigente al momento de su celebración.

1.3.4. Conflicto de intereses

Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a **FONTUR** y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se deben adoptar las decisiones en el curso del proceso. Lo anterior deberá atender lo dispuesto en el numeral 2.2. Conflicto de Interés del Manual de Contratación de **FONTUR,** y lo previsto en el Código de Buen Gobierno Corporativo de Fiducoldex en el siguiente enlace: https://www.fiducoldex.com.co/sites/default/files/pdf/3_CODIGO-DE-BUEN-GOBIERNO-CORPORATIVO_0.pdf

Por lo tanto, el interesado o Proponente antes de presentar su propuesta, deberá verificar que no se encuentre incurso en conflicto de interés de acuerdo con lo anteriormente señalado, lo cual declarará conocer y acatar el proponente bajo la gravedad del juramento en la Carta de presentación de la propuesta.

1.3.5. Inhabilidades e Incompatibilidades

Antes de presentar su propuesta, el interesado deberá verificar que no se encuentre incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y cualquier otra disposición que la modifique, adicione, derogue y/o complemente, respecto de los representantes legales, miembros de la Junta Directiva de Fiducoldex y Miembros del Comité Directivo de **FONTUR**, las cuales pueden consultarse en las siguientes páginas web: http://www.fiducoldex.com.co; https://fontur.com.co/ y no estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

1.3.6. Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Los Proponentes (personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios, y sus integrantes), serán objeto de verificación en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con lo indicado en la Circular Básica Jurídica No. 029 de 2014, Parte 1, Titulo IV, Capitulo IV, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y el Manual Sarlaft de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior **FIDUCOLDEX S.A.**, vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo **FONTUR**, el cual puede ser consultado en la página web https://www.fiducoldex.com.co/seccion/sarlaft.

1.3.7. Lucha contra la corrupción

En el evento de conocerse casos de corrupción, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de alguno de los siguientes medios: a los números telefónicos, (1) 5629300; a la línea gratuita del programa 01 8000 913666; en la página web http://www.secretariatransparencia.gov.co; y/o mediante correspondencia o personalmente en la dirección: Calle 7 No. 6-54 de la ciudad de Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho en la página web http://www.presidencia.gov.co, a la Oficina de la Vicepresidencia Jurídica de **FIDUCOLDEX** a través del conmutador (0571) 3275500, a la contraloría interna de **FONTUR** o en la página web

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

http://www.fontur.com.co, "CONTACTECNOS" sin perjuicio de denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

1.3.8. Documentos otorgados en el exterior

El Proponente debe presentar con su propuesta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización o apostille (copia simple), salvo por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, el Proponente adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero legalizados y/o apostillados, de conformidad con la normativa aplicable, estos documentos pueden presentarse en copia la cual se presume autentica. Si el proponente adjudicatario no presenta la totalidad de los documentos otorgados en el exterior debidamente legalizados y/o apostillados dentro del término aquí señalado, **FONTUR** podrá seleccionar o suscribir el Contrato con el proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad, en los términos de su propuesta.

1.3.9 Mipymes

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria podrá limitarse a Mipymes, en atención a que el valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Una vez verificado el umbral para convocatorias limitadas a Mipyme (2022), vigente hasta el 31 de diciembre de 2023, según la información publicada en la página de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/proveedor, el umbral vigente para los efectos de que trata este numeral está establecido en la suma de $ 457.297.264.

Conforme lo anterior y teniendo en cuenta que el valor del presupuesto destinado para el presente proceso de selección es inferior al umbral vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el presente proceso podrá limitarse a Mipymes, siempre que se verifiquen los siguientes requisitos:

1. Las MYPIMES interesadas en participar deberán manifestar su interés en el plazo establecido para el efecto en la presente Invitación, cumpliendo con los requisitos señalados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021. Para tal efecto, los posibles interesados cargarán los respectivos documentos a través de la plataforma SECOP II, donde manifestarán la expresión clara del interés de limitar la participación en el presente proceso a MYPIMES.
2. La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.
3. La Mipyme nacional debe contar con mínimo un (1) año de existencia.
4. Se deben recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales dentro del plazo establecido para tal efecto.

Si la convocatoria fuese limitada, solamente se aceptarán las ofertas de Mipyme, consorcios o uniones temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 OBJETO. INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA "LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO PARA REALIZAR LA RECUPERACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DECLARADO BIC DEL ÁMBITO NACIONAL DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA, TOLIMA."

2.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La interventoría será la encargada de garantizar el cumplimiento en la ejecución de las obras que se contratarán mediante proceso de Invitación Abierta por parte del **P.A. FONTUR**, contrato de obra que deberá tener una interventoría, con el fin de garantizar la correcta ejecución de esta, en las cantidades y calidades establecidas.

En desarrollo de las obras que se plantean construir se deberán atender los siguientes componentes, que deberán ser objeto de interventoría:

Descripción de actividades	
Capítulo 1. Mantenimiento y rehabilitación cubierta plaza de mercado.	Preliminares
	Rehabilitación cubierta
Capítulo 2. Mantenimiento y rehabilitación de fachadas plaza de mercado.	Preliminares
	Rehabilitación fachada
Capítulo 3. Recuperación pisos	Demoliciones
	Excavaciones
	Rellenos
	Suministro e instalación de pisos
Capítulo 4. Recuperación baterías sanitarias	Demoliciones
	Excavaciones
	Rellenos
	Suministro e instalación de baterías sanitarias
Capítulo 5. Mantenimiento y mejoramiento redes eléctricas	Desmonte
	Suministro e instalación



Fuente: https://www.google.com/maps/@5.2036036,-74.738287,19z?hl=es

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

Por lo anterior, **EL INTERVENTOR** que se contrate deberá realizar el seguimiento a las siguientes actividades a cargo del Contratista de obra:

Capítulo 1. Realizar el mantenimiento y rehabilitación de la cubierta de la plaza de mercado de Honda, de acuerdo con los estudios y diseños relacionados. Las actividades específicas son las siguientes:

a. Cerramiento en tela verde.
b. Prueba hidráulica de bajantes de 6" entre columnas.
c. Realizar las actividades de estructuras en concreto ciclópeo, concreto reforzado y metálicas que demanden las obras.
d. Sondeo de bajantes entre columnas altura 8.0 m.
e. Desmonte de cubierta en teja de zinc, incluye entrega a almacén del municipio.
f. Desmonte de entramado en madera, incluye cargue y retiro.
g. Retiro de planta en capitel, desenraice y aplicación de herbicida.
h. Desmonte de estructura en madera zona patios internos, incluye desmonte de teja de zinc, cargue y retiro de los elementos desmontados.

Capítulo 2. Mantenimiento y rehabilitación de fachada plaza de mercado, de acuerdo con los estudios y diseños relacionados. Las actividades específicas son las siguientes:

a. Realizar las actividades preliminares, demoliciones y lavado que demande la estructura.
b. Realizar suministro e instalación de concreto para resanes en fachadas, columnas y zonas de escaleras.
c. Realizar suministro e instalación de vinilo acrílico a tres manos en fachadas, columnas y zonas de escaleras.
d. Realizar suministro e instalación de esmalte en puertas.

Capítulo 3. Recuperación de piso de la plaza de mercado, de acuerdo con los estudios y diseños relacionados. Las actividades específicas son las siguientes:

a. Realizar las actividades preliminares, excavaciones y demoliciones que demanden las obras.
b. Realizar las actividades de suministro e instalación de tuberías de drenaje.
c. Realizar las actividades de suministro e instalación de material granular.
d. Realizar las actividades de suministro e instalación de concreto y elementos como bordillos de confinamiento.

Capítulo 4. Recuperación de baterías sanitarias de la plaza de mercado, de acuerdo con los estudios y diseños relacionados. Las actividades específicas son las siguientes:

a. Realizar las actividades preliminares, excavaciones y demoliciones que demanden las obras.
b. Realizar las actividades de suministro e instalación de tuberías de drenaje.
c. Realizar las actividades de suministro e instalación de material granular.
d. Realizar las actividades de suministro e instalación de concreto y muros.
e. Realizar las actividades de suministro e instalación de orinal, puertas, divisiones, sanitarios y lavamanos.

Capítulo 5. Mantenimiento y mejoramiento redes eléctricas exteriores y patios interiores de la plaza de mercado, de acuerdo con los estudios y diseños relacionados. Las actividades específicas son las siguientes:

a. Realizar las actividades preliminares y desmonte que demanden las obras.
b. Realizar las actividades de suministro e instalación de cable, lámparas, breaker, reflectores, cámaras de inspección y tuberías.

Las actividades por desarrollar por parte del Contratista de obra y por las cuales debe velar la interventoría, se deberán ejecutar en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado, con las calidades, especificaciones y garantías que correspondan a las que se encuentran detalladas en los estudios, diseños y presupuesto de la ficha técnica que hacen parte del presente proceso, las cuales serán la base para el proceso de contratación.

En desarrollo de la ejecución contractual el Contratista de obra deberá entregar la obra, teniendo en cuenta la programación, capítulos, actividades, ítems, cantidades y demás especificaciones técnicas establecidas en dichos estudios y diseños anexos, con el recibo a satisfacción por parte de la interventoría.

Es obligación de todos los oferentes, y por tanto de su responsabilidad, consultar la información técnica en la plataforma electrónica SECOP II para que desde la presentación de la propuesta se tengan claras las condiciones técnicas de su ejecución.

2.2. NORMATIVIDAD APLICABLE

Durante la ejecución del Contrato de Obra, **EL INTERVENTOR** deberá exigir al CONTRATISTA, el estricto cumplimiento a las siguientes normas y reglamentación:

1. Esquema de Ordenamiento Municipal; Usos del suelo.
2. Legislación Ambiental Municipal y Nacional, reglamentación sobre manejo ambiental y recursos hídricos.
3. Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Ley 1562 de 2012 Sistema de Riesgos Laborales.
5. Resoluciones No. 1903 del 07 de junio de 2013 y No. 1409 del 23 de julio de 2013 del Ministerio de Trabajo.; Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
6. Reglamento Colombiano de Normas Sismo Resistentes NSR-10 y la microzonificación sísmica (si aplica) de la zona específica objeto de la licitación, así como con la Ley 400 de 1997, modificada por la Ley 1229 de 2008 y sus decretos modificatorios.
7. Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) - Resolución No. 0330 de 2017, del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
8. Código Eléctrico Colombiano - Norma Técnica NTC 2050; muestra los principales parámetros para tener en cuenta para que una instalación eléctrica sea lo más segura posible
9. Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público - RETILAP, Resolución No. 18 0540 del 30 de marzo de 2010 expedida por el Ministerio de Minas y Energía.
10. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE, Resolución No. 18 0498 del 29 de abril de 2005 expedida por el Ministerio de Minas y Energía.
11. Ley 361 de 1997 sobre discapacidad y la Ley 12 de 1987 sobre accesibilidad en Colombia; facilitar la accesibilidad a las personas con movilidad reducida.
12. Resolución No. 541 de diciembre 14 de 1994, del Ministerio del Medio Ambiente; que regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos,

concretos y agregados sueltos de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.

13. Resolución No. 4100 de 2004 del Ministerio de Transporte, por la cual se adoptan los límites de pesos y dimensiones en los vehículos de transporte terrestre automotor de carga.
14. Decreto No. 2372 del 01 de Julio de 2010, expedido por Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; por el cual se reglamentan las normas en relación con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
15. Y demás normas que se encuentren vigentes y se vinculen con el desarrollo del proyecto y/o aquellas que adicionen o modifiquen las anteriormente mencionadas.

2.3. JUSTIFICACIÓN

El proyecto en mención se alinea con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal de acuerdo con las siguientes líneas estratégicas y programas:

Plan de Desarrollo Plan Nacional: (2018-2022) Pacto por Colombia, pacto por la Equidad. Estrategia Transversal: II. Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad: una economía dinámica, incluyente y sostenible que potencie todos nuestros talentos.
Línea: F. Turismo: el propósito que nos une
Programa: Plan Sectorial de Turismo 2018-2022, Estrategia: Atracción de inversión, infraestructura y conectividad para el Turismo.

Plan de Desarrollo Departamental: El Tolima nos Une 2020 -2023.
Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental: Incrementar la competitividad regional en el marco de los efectos económicos del COVID 19, generando acciones para una reactivación económica a partir de una intervención al interior de las unidades productivas en materia de emprendimiento, fortalecimiento productivo, organizacional y comercial con énfasis en la incorporación de ciencia, tecnología e innovación. Adicionalmente, la gestión institucional en materia de infraestructura para el desarrollo, la conformación de redes o alianzas para canales de comercialización y otros aspectos inherentes al desempeño de los mercados.

Programa del Plan Desarrollo Departamental: Código CP3MP18 Pilar competitividad, Tolima tierra de oportunidades, turismo, escenarios de fortalecimiento, comercialización, y promoción para el sector turismo en el Tolima diseñados y en funcionamiento.

Plan de Desarrollo Municipal: Honda, Unidos Construimos 2020 -2023.
Estrategia del Plan de Desarrollo Municipal: Unidos Construimos Desarrollo Territorial Programa del Plan Desarrollo Municipal: UNIDOS FORTALECEMOS NUESTRA RIQUEZA ARQUITECTÓNICA Y CULTURAL PARA EL DESARROLLO. El cual tiene como objetivo mantener la infraestructura física de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y bienes de uso público de propiedad del municipio en óptimas condiciones, con lo cual se alinea con el proyecto de la plaza de mercado y su objetivo general.

El proyecto "Mantenimiento y mejoramiento a la plaza de mercado en el municipio de Honda", tiene una connotación arquitectónica, paisajística y cultural que es de gran importancia para la ciudad, ya que la Plaza de Mercado es un Bien de Interés Cultural Nacional y su preservación es de vital importancia para conservarla como una joya arquitectónica del país. El desarrollo de mencionado proyecto fortalecerá la oferta turística del Municipio toda vez, que es un símbolo para el municipio de Honda, acaparando la atención de todos los turistas presentes en el mismo. Así mismo, según manifestación de la Organización Mundial del Turismo (OMT) señala que el turismo cultural significa el 37% de todo el que se realiza en el mundo y experimenta un crecimiento anual del 15%, antes de la afectación de la pandemia Covid-19; sin embargo, es de aclarar que a medida que avanza el tiempo y se extiende el plan de vacunación, las

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

personas retoman sus planes turísticos, actividades de descanso y ocio, eligiendo conocer nuevos destinos y nuevas culturas que permitan que dicho porcentaje siga creciendo a futuro.

Asimismo, el proyecto se encuentra articulado con el nuevo PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022-2026 -PND y con el PLAN SECTORIAL DE TURISMO – PST 2022-2026: "En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND) "Colombia potencia mundial de la vida" se busca promover un turismo incluyente con las comunidades priorizando su función social con la que se garanticen los derechos y el desarrollo humano, y logrando impulsar los territorios a partir del aprovechamiento efectivo de su riqueza natural y cultural, fomentando las capacidades y la productividad de la cadena de valor del sector, de manera que contribuyan a la construcción de una cultura de paz y el posicionamiento de Colombia como un destino donde el turismo se hace en armonía con de la vida. El PND propende por un turismo responsable y sostenible con el medio ambiente enfocado en la salvaguardia del patrimonio natural.

De igual manera, tiene otra connotación de tipo social ya que el proyecto incluye no solo el embellecimiento externo sino interno dando la imponencia que merece dicho inmueble, así mismo, se genera el ideal de apropiación por parte de usuarios y la comunidad del Municipio de Honda, toda vez, que es un referente arquitectónico dentro del país, una carta de presentación para turistas, un atractivo que nos permite una dinámica cultural y económica en el municipio, ya que con la visita de turistas se tiene la posibilidad de mejorar el comercio local, y de esta manera se promueve una mejor situación económica para los vendedores dentro de la plaza de mercado.

Partiendo de lo anterior, se da la importancia de realizar la recuperación del inmueble en mención toda vez, que es un hito para la ciudad y la comunidad, una joya arquitectónica de gran valor cultural, un sitio de encuentro y referencia para propios y turistas, un equipamiento de gran representación para el país. De acuerdo con la importancia del inmueble para la ciudad se procede a proyectar la recuperación de este generando impacto cultural, social, económico, que garantice recuperar la identidad del inmueble, lo anterior, realizando recuperación en cubierta, mantenimiento en la fachada de la plaza de mercado, pisos en concreto, recuperación baterías sanitarias, recuperación patios internos.

Cabe destacar que el inmueble de la plaza de mercado se encuentra dentro del corredor turístico central, como patrimonio cultural material de Honda, Tolima, en donde en conjunto con toda la zona central patrimonial del Municipio se convierte en un circuito de atractivo turístico arquitectónico para el visitante, debido a su conexión por medio de la calle de las trampas, con los demás inmuebles de riqueza arquitectónica, material e inmaterial, como lo son el inmueble donde Funciona la Administración Municipal del Municipio, Cuesta empedrada San Francisco, Parque José León Armero, con la Catedral de Nuestra Señora del Rosario, Museo Alfonso López Pumarejo, Parque de las Américas, callejón de las bromas, Casa de los conquistadores, sin número de viviendas de arquitectura colonial y republicana, Museo del Río Magdalena, Puente Navarro; todo este circuito permite a los más de 4090 turistas, aproximadamente que visitan el municipio al año, enamorarse de su riqueza arquitectónica y cultural, así como su similitud con la ciudad amurallada de Cartagena de Indias, además de gozar de una hospitalidad que brindan los pueblos patrimonio del país. Es por esto por lo que, al desarrollar el proyecto de mejoramiento y mantenimiento de la plaza de mercado se busca rehabilitar dicho monumento arquitectónico, determinando la importancia para el municipio de recuperar y aumentar la visita de turistas a 5.500 por año a la ciudad.

Dicha iniciativa de recuperar la plaza de mercado nace de la importancia de recuperar un inmueble de carácter arquitectónico, cultural y patrimonial nacional, además de seguir organizando y garantizando el empleo para más de los 150 empleos directos e indirectos que se presentan dentro de la plaza de mercado, ayudando de esta manera a población vulnerable de escasos recursos que subsisten del día a día. Con todo ello, se pretende impactar dentro de la comunidad propia y turistas, que encuentran en el inmueble y su

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

dinamismo unos elementos que llaman la atención y permiten disfrutar el escenario, teniendo de esta manera impacto social, económico, cultural y arquitectónico. De esta forma se pretende aumentar de los 4090 turistas que actualmente visitan el inmueble, a 5.500 luego de la recuperación de este; información suministrada por la Oficina de Cultura y Turismo de la Administración.

Los beneficiaros directos del proyecto son los arrendatarios del inmueble, debido a que se verán mejoradas sus instalaciones, lo cual garantiza mayor visita de turistas y propios, y, en consecuencia, aumento en sus ventas e ingresos. Asimismo, un sinnúmero de propietarios de hoteles, restaurantes, taxistas, trabajadores informales, que, debido al aumento de turistas, podrán mostrar sus productos y servicios, así como la posibilidad de revivir el valor histórico que tiene el municipio, recuperando sus bienes de interés cultural.

El principal resultado es consolidar como atractivo turístico la ciudad de Honda, Tolima, por medio de la restauración de nuestros bienes de interés cultural patrimonial, y con el proyecto de mantenimiento de la Plaza de Mercado, se busca la restauración de un bien de interés cultural Nacional que permite darle la importancia que merece, así mismo, el aumento de turistas, lo cual se traduce en mejoramiento de la economía para el Municipio y sus comerciantes.

Con este proyecto el Municipio busca incentivar al turista a recorrer los diferentes inmuebles culturales que tiene la ciudad, así mismo, colaborar en la reactivación turística para la zona norte del Departamento del Tolima, reviviendo corredores turísticos que dinamizan el Departamento y permiten que el mismo sea recorrido por propios y visitantes, es por eso que se tiene la ruta, desde Ibagué, pasando por Alvarado, entrando a Ambalema, Venadillo, Lérida, Ruinas de Armero, Mariquita, ciudad insignia del Mangostino, y Honda; recorrido que se puede hacer en vehículo en un rango de tiempo entre 3 y 4 horas, además se cuenta con aeropuerto de categoría nacional, el cual se ubica en la ciudad de Ibagué, Aeropuerto Perales. Por otro lado, se cuenta con la nueva vía variante de Cambao que conecta Municipios Turísticos como Melgar, Girardot, con la ciudad de Honda, y con su corredor turístico saliendo a las ruinas de Armero, vía propicia para los turistas que se desplazan desde Bogotá, por lo anterior, es claro manifestar las variantes en cuestión de conexión con partes del País, que permiten que sea una zona muy visitada.

Con el fin de llevar a cabo las gestiones anteriormente señaladas y en articulación con el Gobierno Nacional, el Comité Directivo del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO - **FONTUR**, en sesión realizada el día veintidós (22) de septiembre de 2021, decidió aprobar al Municipio de Honda, el Proyecto No. **FNTP-158-2020** denominado: **"MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE QUE PERMITA CONSOLIDAR EL TURISMO DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA - TOLIMA"**. El día veintisiete (22) de septiembre de 2021, la Dirección de Negocios de FONTUR expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 280 por valor de **MIL OCHOCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.803.460.374)**, recursos fiscales. Adicionalmente, la Dirección de Negocios de **FONTUR**, el día el veinticuatro (24) de enero de 2022, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3, por un monto de **QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS DE PESOS M/CTE. ($ 538.695.956)** recursos fiscales. Es así, como el día tres (3) de noviembre de 2021, se suscribió el Convenio de Cooperación **FNTC-330-2021** cuyo objeto es **"AUNAR ESFUERZOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, JURÍDICOS Y DE ASISTENCIA TÉCNICA, PARA REALIZAR LA RECUPERACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DECLARADO BIC DEL ÁMBITO NACIONAL DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA (TOLIMA)"**, del cual se deriva la presente contratación para la ejecución del objeto del convenio.

Adicional a lo anterior, el Comité Directivo del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO - **FONTUR**, en sesión No. 424 realizada el veintinueve (29) de marzo de 2023, decidió aprobar al Municipio

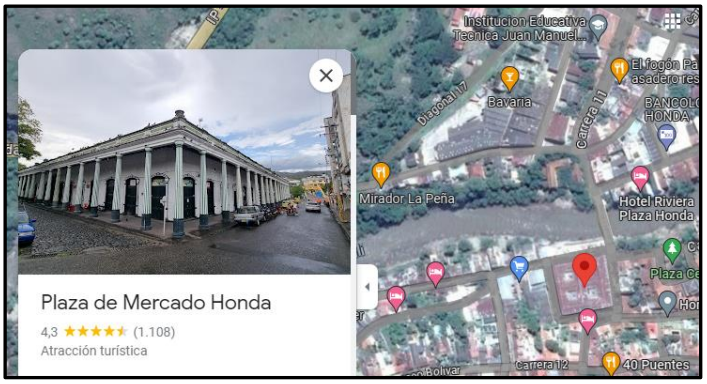
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

de Honda la modificación al proyecto No. AD1-2023 FNTP-158-2020 titulado "**MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE QUE PERMITA CONSOLIDAR EL TURISMO DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA-TOLIMA".** El treinta (30) de marzo de 2023, la Dirección de Negocios de FONTUR expidió el CDP No. 11 por valor de **TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($382.234.169)** con cargo a Recursos Fiscales. Así mismo, el veintiséis (26) de mayo de 2023, la Dirección de Negocios del P.A. FONTUR expidió el CDP No. 36 por valor de **NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($95.558.542)**, con cargo a Recursos Fiscales. Los recursos anteriormente indicados, fueron incorporados al Convenio de Cooperación No. **FNTC-330-2021**, mediante el Otrosí No. 1.

Así las cosas, y toda vez que es necesario para el **P.A. FONTUR** tener un seguimiento especializado desde el ámbito administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico al Contrato resultante del proceso de contratación cuyo objeto es la ***"Construcción de obras de espacio público para realizar la recuperación, mejoramiento y mantenimiento del inmueble declarado bien de interés cultural (BIC) del ámbito nacional, donde funciona la plaza de mercado del municipio de Honda (Tolima)"***, hasta la finalización, entrega y recibo a satisfacción de las obras contratadas, se adelanta el presente proceso de Invitación Abierta, para efectos de adelantar la contratación de una persona natural o jurídica idónea para llevar a cabo la ***"Interventoría técnica, administrativa, jurídica, ambiental y financiera para la "la construcción de obras de espacio público para realizar la recuperación, mejoramiento y mantenimiento del inmueble declarado BIC del ámbito nacional donde funciona la plaza de mercado del municipio de Honda - Tolima"***.

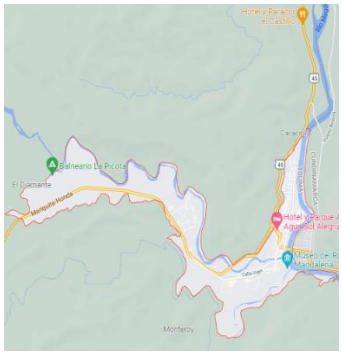
2.4. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto **"MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE QUE PERMITA CONSOLIDAR EL TURISMO DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA TOLIMA"** se desarrollará en el Municipio de Honda, Departamento del Tolima, en el eje urbano.



Fuente: https://www.google.com/maps

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

LOCALIZACIÓN EN COLOMBIA	UBICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO
	
Ubicación del Municipio de Honda - Tolima	Ubicación del Municipio de Honda - Tolima

Dicho inmueble se ubica en los siguientes puntos. Geográficas: Latitud: 5°12'14.3255" N; Longitud: 74°44'18.15224" W; Coordenadas: Norte: 1.067.247.968; Este: 926.732.155.

2.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

1. Suscribir en los plazos establecidos el Acta de Inicio y de Terminación del Contrato de Interventoría, entre el supervisor designado por el **P.A. FONTUR**, representante legal del Contratista **INTERVENTOR** y visto bueno de la dirección correspondiente.
2. Acreditar mediante certificación el pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, caja de compensación familiar y riesgos laborales Art. 13 Ley 1562 de 2012) y de Aportes (pago de aportes en pensión y salud al sistema de seguridad social), expedida por el revisor fiscal de la empresa o el representante legal de la misma, en cumplimiento, la Ley 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente.
3. Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en materia de seguridad y salud ocupacional con el sistema de gestión, los estándares mínimos establecidos por la Resolución 0312 de 2019, presentando la certificación de la ARL en cumplimiento al SGSST y la Resolución 1409 de 2012 reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
4. Tener conocimiento de los diseños previos que dieron origen a la contratación de obra objeto de la actual interventoría, anexos técnicos, documento complementario, adendas del proceso de contratación y todos los documentos que hacen parte integral del contrato, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia. Además, el Contratista **INTERVENTOR** asume el conocimiento de los sitios vulnerables y no vulnerables donde se desarrollarán todas las actividades previas y posteriores a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato.
5. El Contratista **INTERVENTOR** deberá garantizar las gestiones de una interventoría integral, (administrativa, financiera, técnica, social, ambiental, SST y jurídicas) previstas en el desarrollo del Contrato y necesarias para la correcto control y seguimiento.
6. Mantener vigentes las garantías (pólizas) exigidas por el tiempo establecido en los términos del presente proceso y cualquier otro documento que forme parte integral del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. Las garantías (pólizas) deberán ser actualizadas cada vez que se realice un modificatorio del Contrato (suspensión, reinicio, adición, prórroga, liquidación y modificaciones propias del desarrollo de la obra), en un término no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del modificatorio.
7. Hacer seguimiento a la actualización de las pólizas del Contratista de Obra y entregar el reporte de fecha de vencimiento de las mismas cuando sea requeridas por **P.A. FONTUR**.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

8. Suministrar a la supervisión designada por el **P.A. FONTUR** del Contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae de acuerdo al Contrato que se origina del presente proceso de selección y/o que deriven del cumplimiento del Contrato de Obra objeto de Interventoría.
9. Dar cumplimiento al documento **Anexo No. 26 Acuerdos de Servicio**.
10. Todas las demás que se desprendan de la naturaleza de este Contrato, necesarias para su cumplimiento.

2.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR

***2.6.1 Obligaciones Previas a la suscripción del Acta de Inicio*:**
Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, el Contratista **INTERVENTOR**, deberá presentar la siguiente documentación para revisión de la supervisión designada por el **P.A. FONTUR**:

1. Perfeccionamiento del contrato, el cual se da con la suscripción del mismo por las partes.
2. Aprobación de Pólizas de Cumplimiento, Responsabilidad Civil Extracontractual y las que se requieran en los términos previstos en el mismo.
3. Aprobación de las hojas de vida del equipo requerido para la ejecución del Contrato de Interventoría.
4. Aprobación de documentos previos a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Obra.
5. Plan de gestión de riesgos asociados a lo establecido en la Matriz de Riesgos del **P.A. FONTUR** para el proyecto.
6. Las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente, y demás obligaciones de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Social del personal mínimo requerido.

Una vez esta información haya sido aprobada por la supervisión designada por el **P.A. FONTUR**, se procederá de manera inmediata a suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Obra e Interventoría. Cumplidos los anteriores requisitos, la negativa o retraso por parte del **INTERVENTOR** a la suscripción del Acta de Inicio dará lugar a la efectividad de las sanciones contractuales a que haya lugar.

***2.6.2 Obligaciones Posteriores a la Suscripción del Acta de Inicio*:**
Una vez el Contratista de Obra haga entrega completa de la documentación contractual de las obligaciones posteriores a la suscripción del acta de inicio, **EL INTERVENTOR** tendrá un término de cinco (5) días hábiles para verificar la información, en caso de realizar ajustes o requerir aclaraciones el Contratista de Obra tendrá tres (3) días hábiles más para subsanar lo requerido.

EL INTERVENTOR deberá dar aprobación a los documentos indicados en el Contrato de Obra, entre los que se encuentran:

1. Revisar y aprobar, en los plazos estipulados en el Contrato de Obra, los programas detallados para la ejecución de la Obra (recurso humano, flujo de inversión del Contrato, flujo de manejo e inversión, programa de suministro de equipos e insumos detallados, programa de subcontrataciones para fabricación de elementos en taller (en caso de requerirse en la Obra), estos deberán ser elaborados hasta el nivel de ítem, teniendo en cuenta la información presentada en la propuesta y entre otros aspectos, los planos, los documentos técnicos y las condiciones del sitio de los trabajos, utilizando un software tipo Project o similar en un diagrama de barras discriminado por semanas, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos del contrato de obra. Incluir dentro de la programación, las actividades de gestión para la conexión de servicios públicos definitiva, inspecciones y certificación RETIE y RETILAP y demás requisitos necesarios para el funcionamiento del proyecto.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

2. Revisar y aprobar la organización de los trabajos, proceso constructivo, los planes de trabajo por frentes de obra y metodología para la ejecución de las obras, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos del Contrato objeto de la Interventoría.
3. Revisar y aprobar los Análisis de Precios Unitarios y listado de precios de los insumos de acuerdo con las actividades y cantidades incluidas en la oferta económica del Contratista de Obra, lo cual se debe verificar con las especificaciones técnicas, los recursos de equipo, materiales, transporte y personal que se requieren para cumplir con la estimación de la duración de la respectiva actividad indicado en el cronograma de ejecución. Es de precisar que la información detallada que hace parte de los análisis de precios unitarios (APU), deben ser radicados y aprobados por la Interventoría en el **P.A. FONTUR** máximo veinte (20) días calendario a la fecha de inicio del Contrato de Obra.
4. Plan de Manejo Ambiental radicado y/o aprobado por la autoridad ambiental. Importante tener en cuenta que,el PMA hace parte del proyecto y de la información inicialmente entregada
5. Plan de Manejo de Tráfico (PMT) aprobado por la autoridad municipal o departamental correspondiente, en caso de ser el PMT aportado dentro de los diseños, verificar su vigencia.
6. Implementar el Plan de Gestión del Riesgo según lo establecido en la matriz de riesgos, atendiendo a los aspectos técnicos, normativos, legales, ambientales, logísticos, entre otros, del proyecto.
   Este plan de gestión de riesgos deberá contener como mínimo los siguientes componentes para seguimiento de la interventoría: identificación del riesgo, impacto y probabilidad, la categoría del riesgo, su impacto en el proyecto, la probabilidad de ocurrencia, los factores que lo ocasionan, el tipo de respuesta y las acciones para implementar la respuesta, el responsable de su gestión y el resultado obtenido con tal gestión.
   Este plan de gestión de riesgos deberá ser verificado y realizarse el seguimiento en conjunto con la Interventoría. Durante las reuniones de comité técnico o por solicitud del Contratista **INTERVENTOR** o de la supervisión designada por el **P.A. FONTUR**, se revisará el estado del Plan de Gestión de Riesgos, aquellos que han sido mitigados, eliminados, los que siguen bajo monitoreo y los nuevos que puedan ser identificados.
7. Programación de las visitas y levantamientos de las actas de vecindad del proyecto, según aplique, estas deben cumplir con la normatividad legal vigente y deben ser previas al Inicio de actividades que puedan generar cualquier tipo de afectación a los vecinos. Deberán ser consolidadas y entregadas al **P.A. FONTUR** al finalizar las actividades de Obra.
8. Revisar, verificar y entregar a la supervisión designada por el **P.A. FONTUR**, las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente y demás obligaciones de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Social del personal que ingresará a la Obra, previo al inicio de cualquier actividad y mensualmente.
9. Programación de la instalación de la valla informativa en el lugar del proyecto con las características de la Obra y de acuerdo al modelo que será suministrado por el **P.A. FONTUR**, la instalación de la misma no puede exceder el primer mes de ejecución del proyecto.
10. Los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del personal mínimo requerido restante para la ejecución del Contrato, acorde a lo dispuesto en la Invitación Abierta y demás documentos que forman parte del presente proceso. Si se llegase a cambiar un miembro del equipo de trabajo de la Interventoría exigido por el **P.A. FONTUR**. El nuevo miembro propuesto deberá contar con las calidades iguales o superiores de conformidad a las condiciones establecidas en los requisitos de personal mínimo requeridos. En caso de incumplimiento por parte del **INTERVENTOR** en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.
11. Revisar y aprobar los programas de seguridad industrial, programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, programa de aseguramiento de calidad y programa de manejo ambiental, de acuerdo con lo establecido en la Invitación Abierta, la normatividad aplicable y el contrato de obra objeto de interventoría.

12. Revisar y aprobar las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del personal mínimo requerido para la ejecución del Contrato de Obra, acorde a lo dispuesto en la Invitación Abierta y demás documentos del Contrato objeto de la Interventoría.
13. Verificar que a más tardar quince (15) días hábiles después de la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Obra, el Contratista de Obra presente la documentación requerida ante la curaduría urbana, secretarias de planeación o quien funge como aprobador del proyecto como CONSTRUCTOR RESPONSABLE del mismo, con el fin de actualizar el dato correspondiente y remitir copia de la gestión realizada al **P.A. FONTUR**.

***2.6.3 Obligaciones en relación con el Componente Administrativo*:**

1. La Interventoría deberá mantener el control suficiente para que todo el esquema administrativo y operativo, del Contratista de Obra, funcione adecuadamente, garantizando que la Obra se realice con la calidad requerida y en el plazo y con los costos previamente aprobados.
2. La Interventoría debe realizar un estricto seguimiento a los tiempos de ejecución del Contratista de Obra, es decir, al plazo de ejecución de la Obra, el cual deberá cumplirse de acuerdo con las fechas establecidas, llevando un libro de Obra con el seguimiento respectivo el cual deberá firmarse diariamente.
3. El Interventor deberá tener en cuenta que cuando el Contratista de Obra incumpla, sin justa causa con los plazos, deberá tomar las medidas correctivas pertinentes de manera oportuna, contemplando en todo caso el debido proceso al que hay lugar de manera oportuna.
4. La Interventoría deberá ejercer el seguimiento sobre el personal del Contratista de Obra que éste ofreció en la propuesta, el que fue objeto de evaluación, puntaje y/o calificación, el cual debe ser idóneo para la labor a desarrollar.
5. La Interventoría deberá dar cumplimiento a las cláusulas del Contrato de Obra seleccionado, en las cuales se mencionan las funciones del **INTERVENTOR**.
6. Efectuar el seguimiento y control de las garantías una vez suscrita el Acta de Inicio del Contrato de Obra e Interventoría y una vez recibida la Obra en lo relacionado con el amparo de Estabilidad y Calidad de la Obra.
7. La Interventoría deberá hacer cumplir todos los ofrecimientos y procedimientos que el Contratista de Obra estableció en su propuesta y con los cuales se comprometió a partir de la misma. Este seguimiento debe hacerse por escrito en los informes mensuales.
8. Deberá cumplir el procedimiento propuesto para ejercer la labor de Interventoría de acuerdo a la documentación del proceso de contratación y a los requerimientos que se establezcan en el primer Comité del Contrato de Interventoría con el supervisor del Contrato de Interventoría designado por parte del P.A. FONTUR, y las modificaciones que se suscriban en su momento.
9. Presentar las recomendaciones al **P.A. FONTUR** y al Contratista objeto de Interventoría que contribuyan al mejor desempeño para la materialización de los diseños de manera oportuna.
10. Llevar registro o archivo documental del **INTERVENTOR**, que como mínimo deberá contener: A) Copia del Contrato debidamente legalizado; B) Oferta presentada por el Contratista; C) Copia de las garantías del Contrato; D) Copia del cronograma de actividades; E) Copia del Acta de Inicio; f) Copia de las Actas de Suspensión y Reiniciación; G) Copia de los documentos de prórroga o modificación del Contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales; H) Copia de las cuentas de cobro y/o facturas autorizadas; I) Copia de los informes de Interventoría; J) Copia del Acta de Entrega y Recibo Final; K) Copia del Acta de Liquidación; L) Demás documentos relacionados.
11. Suministrar oportunamente al **P.A. FONTUR**, en medio magnético (CD's grabados) e impreso, toda la información relacionada con el avance físico de los trabajos, el avance financiero, elaboración y presentación oportuna de las Actas de Obra, de ajuste y demás actas que se requieran, Además se encargará de la actualización legal y contractual del Contrato, de informar de los atrasos, y en general

de todo lo requerido para que el **P.A. FONTUR** disponga de la información completa y actualizada sobre los trabajos.

12. Elaborar todas las actas de las reuniones que se celebren en la Obra o en las instalaciones del P**.A. FONTUR**, incluyendo el Acta de Iniciación de los trabajos, debidamente firmada, así como Actas de suspensiones; de reiniciación; de terminación de Obra, de recibo final y de liquidación, utilizando como guía los modelos, instrucciones y procedimientos manejados por el **P.A. FONTUR**, de esto se elaborará un Acta que será firmada por el Contratista de Obra e Interventoría.
13. Consolidar, verificar y aprobar las cantidades de Obra ejecutadas para la elaboración de las cuentas mensuales. Aprobar los balances financieros soportes de cada factura. Para lograr una presentación oportuna de dichas cuentas **EL INTERVENTOR** deberá generar semanalmente los espacios requeridos con el Contratista de Obra para conciliar mediciones.
14. Estudiar y analizar el cumplimiento de la totalidad de las circunstancias que permitan la iniciación de los trabajos, con el propósito que el Contrato de Obra se inicie lo más pronto posible y en el caso de presentarse una situación no prevista que impida la iniciación del mismo, deberá informar de estas circunstancias a la supervisión designada por el **P.A. FONTUR** para el control y vigilancia del Contrato de Obra.
15. Impartir por escrito todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del proyecto.
16. Consultar con el supervisor designado por el **P.A. FONTUR**, las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución de la Interventoría, proponiendo en cualquier caso alternativas de solución.
17. Informar de inmediato y por escrito al **P.A. FONTUR** la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del Contrato de Interventoría, incluyendo las recomendaciones que correspondan; en caso de suspensión temporal del Contrato, debe estar plenamente justificada para revisión y aprobación del **P.A. FONTUR**.
18. Velar por el óptimo rendimiento en la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de los plazos y el presupuesto de ejecución.
19. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y el Contrato.
20. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del Contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado de manera oportuna.
21. Controlar los siguientes aspectos de la Obra, entre otros:
    a. Presencia en Obra: La INTERVENTORÍA deberá exigir y controlar la permanencia en los frentes de Obra, del Director de Obra, especialistas, residente y auxiliares de ingeniería, de acuerdo a su dedicación.
    b. Si por algún motivo se programan trabajos en horas nocturnas, feriados, domingos o en horas no laborables, deberá contarse con la presencia del Director de Obra, los ingenieros residentes y auxiliares de ingeniería y los permisos de la autoridad competente de requerirse.
    c. Atención de Emergencias: Con el fin de atender emergencias, se deberá tener disponibilidad de personal de emergencia (profesional del área de la salud o primeros auxilios); para esta actividad la INTERVENTORÍA relacionará e informará al **P.A. FONTUR** del personal disponible, junto con los teléfonos y direcciones donde se puedan ubicar.
    d. Mediciones de Obra: La Interventoría junto con el Contratista de Obra efectuarán las mediciones de Obra, como lo contemplan las normas, especificaciones y los planos. De esto se elaborará un acta que será firmada por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA.
22. La interventoría deberá elaborar el informe de posible incumplimiento para la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, según se reúnan los presupuestos y requisitos según el caso, en oportunidad y teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros institucionales que maneja el P.A. FONTUR en su Manual de Contratación y/o Supervisión.

23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Contrato, las consignadas en la Invitación Abierta, sus adendas y anexos y las demás que le asigne el **P.A. FONTUR** mediante comunicación escrita..

***2.6.4 Obligaciones de Carácter Técnico relacionadas con las Actividades Preliminares de Obra supervisadas por el Interventor*:**

1. Realizar seguimiento y validar de la construcción, conservación, y retiro de Obras provisionales o temporales, tales como campamentos, oficinas, depósitos, vías, talleres, dotaciones, herramientas e intervenciones para control de cualquier tipo de contaminación.
2. Realizar seguimiento y validar la protección y el cuidado, en caso de ser necesario, del mobiliario propiedad del Municipio que se encuentre adosado a la infraestructura está deberá realizarse considerando las protecciones.
3. Realizar en conjunto el inventario previo, de los diferentes espacios de la edificación en donde se desarrollará el proyecto y anexar los diferentes soportes requeridos por el expediente del proyecto.
4. Validar en caso de requerirse los espacios de bodegaje antes o después de la llegada de los equipos previstos para la intervención y previo a su instalación, los cuales deben ser aptos para el almacenamiento y bodegaje o para el fin que se contrate, el Contratista de Obra asumirá la totalidad de los gastos generados por este concepto, si se requiere construir o arrendar un bodegaje provisional en la intervención este será asumido en su totalidad por el Contratista el cual lo construirá en el sitio autorizado por el Contratista **INTERVENTOR** del Contrato y deberá ser retirado y organizar en las mismas condiciones al finalizar.
5. Realizar seguimiento y validar las acometidas de los servicios de energía, agua, internet y teléfono, provisionales que realice el Contratista de Obra, las cuales una vez finalicen las actividades de Obra deberán ser retiradas.
6. Verificar que de ser necesario y requerir en las instalaciones de Obra o donde considere el Contratista de Obra, seguridad tanto para equipos, herramientas, maquinaria o personal, que se contrate con una empresa idónea y legal que cumpla con los estándares mínimos.
7. Verificar que una vez finalizadas las actividades de Obra, el Contratista de Obra realice los respectivos retiros y limpieza de la zona de trabajo, bien sea que la haya utilizado él o sus subcontratistas. Igualmente, deberá proceder a desocupar y asear las instalaciones permanentes que hubiere utilizado, una vez termine la ejecución de la Obra.
8. Controlar las demoliciones que realice el Contratista de Obra con las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo al personal o personas de la comunidad, para lo cual deberá verificar el cerramiento provisional establecido en el presupuesto oficial, de tal forma que no se permita el ingreso al lugar de la demolición al personal no autorizado, lo cual debe ser concordante con lo señalado en el plan de seguridad industrial y salud ocupacional.
9. Verificar la construcción del campamento de Obra con el área requerida contemplando un espacio para la Interventoría, un almacén y depósito de materiales para no sufrir pérdidas o deterioro de los mismos por su exposición a la intemperie, garantizando en los tres espacios la sanidad, integridad del personal, visitantes, equipos y el orden correspondiente, manteniéndolo en buenas condiciones y disponible durante todo el proyecto y hasta la entrega final de las Obras, tiempo en el cual debe desmontar y retirar este campamento sin que implique pago alguno por este concepto por parte del contratante.
10. Revisar que, conforme al cronograma de instalación, la valla informativa se encuentre instalada previo al inicio de las actividades, con las características de la Obra y de acuerdo al modelo que será suministrado por el **P.A. FONTUR**, garantizando su óptimo estado durante toda la ejecución.
11. Verificar el cerramiento provisional de la Obra y/o de las zonas por intervenir, de acuerdo con las especificaciones dadas, que proteja los sitios de construcción, así como el acceso de personas ajenas a los trabajos y evite perturbaciones de tránsito e incomodidades y/o peligros a los vecinos.

12. Controlar y validar la correspondiente señalización y manejo de tránsito de conformidad con los parámetros establecidos al Contratista de Obra:
    a. El perímetro del frente de Obra debe estar debidamente demarcado.
    b. Habilitar senderos peatonales sobre todo el frente de la Obra.
    c. Los senderos peatonales deben estar libres de todo tipo de materiales, residuos y obstáculos que impidan o dificulten el tráfico peatonal
    d. Cumplimiento del Plan de Manejo de Tráfico (PMT) aprobado por la autoridad municipal o departamental correspondiente.

***2.6.5 Obligaciones relacionadas con los Diseños Integrales y Estudios Técnicos supervisadas por el Interventor*:**

1. Verificar la correcta utilización de los planos, estudios técnicos y especificaciones de construcción entregadas por el **P.A. FONTUR**, así como aquellos productos de la complementación y coordinación técnica, únicamente para el desarrollo del objeto contractual, sin que por ello se entienda conferido algún derecho de propiedad intelectual.
2. Verificar y validar y/o realizar con el equipo profesional técnico toda adecuación, ajuste, complemento y/o modificación de los diseños, planos, estudios técnicos y/o especificaciones de construcción necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, incluyendo memorias de cálculo, planos y demás documentación técnica. La responsabilidad derivada de las modificaciones producto del desarrollo de la Obra como: adecuaciones, complementaciones, ajustes y/o modificaciones a los diseños, planos, estudios técnicos y/o especificaciones de construcción será asumida conjuntamente entre el Contratista de Obra, con el aval y visto bueno del Contratista de Interventoría y contar con el aval del **P.A. FONTUR**, para su ejecución.
3. Resolver de manera proactiva y oportuna las dificultades técnicas que se presenten durante la ejecución de la Obra, los recursos necesarios para la revisión y elaboración de las soluciones técnicas que se requieran están considerados en las dedicaciones de los especialistas y profesionales del equipo mínimo requerido y/o lo que requiera el proyecto para el cumplimiento del objeto contractual.
4. Programar reuniones de seguimiento y visitas de campo, para validar con el Contratista de Obra acciones para el buen desarrollo del proyecto, en la que se debe dejar constancia suscribiendo de manera oportuna las actas correspondientes a dichas reuniones elaboradas por el Contratista **INTERVENTOR**.
5. Prestar apoyo oportuno al Contratista de Obra en caso de requerir acompañamientos o conceptos técnicos para el normal desarrollo del proyecto con los asesores y sus respectivos conceptos debidamente suscrito.
6. Observar e informar oportunamente de los detalles arquitectónicos y de elementos no estructurales que no se encuentren en la consultoría necesarios para la ejecución física del proyecto, para la debida solicitud a la empresa consultará quien será la que los suministre. En caso de no existir los detalles arquitectónicos o elementos no estructurales, el Contratista de Obra sugerirá con todos los soportes la alternativa que deberá ser avalada con concepto técnico por parte del Contratista de Interventoría.
7. Controlar y validar el balance de mayores y menores cantidades que se requieran al presupuesto para la ejecución de las Obras, en concordancia a las revisiones y ajustes evidenciados a los estudios técnicos y diseños.
8. Revisar en conjunto con el Contratista de Obra el inventario de redes de servicios públicos, inventario forestal y áreas verdes existentes dentro de la zona en donde se desarrollará el proyecto anexando los diferentes soportes y respectivos trámites ante las entidades correspondientes.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

***2.6.6 Obligaciones relacionadas con los equipos, herramientas, maquinaria y materiales de Construcción*:**

1. Validar y controlar la ejecución de Obra con todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e insumos, cumpliendo con las fechas indicadas en la programación detallada aprobada.
2. Garantizar que los materiales y elementos empleados para la ejecución de la Obra cumplan con las especificaciones y normas de calidad, vigentes para el cumplimiento del objeto del Contrato, en particular el cumplimiento de la norma.
3. Revisar y validar todos los ensayos de laboratorio, sondeos, núcleos y las demás pruebas que se requieran y/o solicite la ejecución del proyecto para verificar la calidad de los materiales y los demás elementos que se instalen en la Obra. Para ello, el Contratista **INTERVENTOR** validará que los equipos y materiales utilizados para los diferentes ensayos y los respectivos resultados cumplan con la normatividad vigente.
4. Verificar la calibración de los equipos utilizados para los diferentes ensayos o pruebas de laboratorio con intervalos específicos, antes de su utilización, comparando con patrones de medición trazables a patrones de medición nacional o internacional. Cuando no existan tales patrones debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación. Así mismo incluir los soportes de esta obligación en el informe mensual.
5. Verificar que los equipos, herramientas, maquinaria y materiales de construcción que sean necesarios para la ejecución de la Obra, correspondan con las especificaciones de los planos estructurales y arquitectónicos, en cuanto a capacidad mecánica. Para lo cual, el Contratista de Obra deberá realizar los ensayos de las diferentes muestras en un laboratorio certificado; lo anterior con la aprobación por parte del Contratista de Interventoría para dar cumplimiento a lo estipulado en los planos, condiciones técnicas y reglamento colombiano de construcción sismo resistente NSR-10; adicionalmente, el Contratista **INTERVENTOR** podrá solicitar muestras adicionales, en el momento que lo considere conveniente, de acuerdo con la evolución constructiva de la Obra.

***2.6.7 Obligaciones relacionadas con la Ejecución del Objeto del Contrato*:**

1. Disponer del personal, elementos, transporte, comunicaciones y equipos, de acuerdo con la Invitación objeto de este Contrato, propuesta económica presentada, Contrato y demás documentos del proceso contractual. De igual forma, controlar y verificar el personal de Obra, administrativos y profesionales, materiales, transporte, comunicaciones y equipos requeridos para la ejecución de la Obra y el cumplimiento del cronograma.
2. Mantener y verificar la permanencia del personal obligatorio para desarrollar el objeto contractual de acuerdo al porcentaje de dedicación requerido en la Invitación objeto de este Contrato.
3. Garantizar la asistencia del Director, Residentes y Asesores Especializados de Obra e Interventoría (de acuerdo con la necesidad) de carácter obligatorio a las reuniones programadas por parte del Contratista **INTERVENTOR** y/o el supervisor designado por el P.A. FONTUR.
4. Observar, informar y solicitar, en caso de ser necesario, todas las actualizaciones o acciones ante las autoridades respectivas, para la obtención y/o modificación de los permisos y licencias requeridos para la ejecución de la Obra.
5. Informar y generar alarmas con la debida antelación de atrasos de tiempo o desbalances de cantidades en Obra o de ítems no previstos necesarios para la ejecución de Obra, en caso que se presenten modificaciones al Contrato, únicamente se ejecutarán una vez se encuentre suscrito el otrosí con el contratante. El Contratista de Obra asumirá por su cuenta y riesgo el costo de las modificaciones que ejecute sin el respaldo contractual.
6. Verificar la permanencia del personal de vigilancia, así como las medidas de seguridad necesarias en el lugar de ejecución de la Obra durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana hasta su entrega y recibo a satisfacción del ente territorial.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

7. Controlar y validar las reparaciones necesarias a las áreas intervenidas como consecuencia de los defectos de estabilidad y asentamientos, de igual forma, las áreas contiguas que presenten deterioro.
8. Requerir la demolición y reemplazo, por su cuenta y riesgo, en el término indicado por el Contratista **INTERVENTOR** toda actividad ejecutada que resulte defectuosa según el análisis de calidad, o que no cumpla las normas de calidad mínimas requeridas para la Obra, ya sea por causa de los insumos o de la mano de Obra.
9. Aprobar el plan para la ejecución de las labores de construcción de sótanos, incluidas las contingencias, controles, para la excavación, construcción de muros de contención, retiro de escombros y sobrantes. (Si se requiere).
10. Requerir la reposición, por cuenta y riesgo del Contratista de Obra, las Obras de urbanismo, edificaciones vecinas, vías y todas las afectaciones dadas por la construcción.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del Contrato, especialmente con: Elementos de seguridad industrial necesarios para la totalidad del personal que interviene en las actividades de Obra, manipulación de equipos, herramientas, combustibles y todos los elementos que se utilicen para el cumplimiento del objeto contractual, dotación de calzado y vestido de labor y documento de identificación para todo el personal utilizado en la ejecución de la Obra.
12. Garantizar que la construcción objeto del Contrato, cumpla con los estándares arquitectónicos previstos en los diseños del proyecto, entregados por el ente territorial.
13. Suscribir y firmar con el Director y Residente de Obra una bitácora de las actividades ejecutadas diariamente, en donde se registrarán todos los acontecimientos, sucesos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos y actividades de la Obra. En caso de cambios o modificaciones tomadas en campo con alguno de los especialistas o asesores, debe quedar registrado en bitácora, con las firmas de los profesionales de Obra e Interventoría, con la descripción del concepto dado. Adicionalmente, se deberá registrar la visita de funcionarios que tengan relación con la ejecución del proyecto.
14. Validar las precauciones necesarias de seguridad del personal a su cargo o servicio y los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país, requiriendo modificaciones del programa de servicio de seguridad, quien podrá además ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria. El Contratista de Obra deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el Contratista **INTERVENTOR** para velar por el cumplimiento de dichas medidas, deberá organizar y dirigir el programa y comité de seguridad industrial de la Obra, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Controlar el cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente, en lo referente a las condiciones de higiene y seguridad.
16. Analizar el seguimiento del avance contractual de los trabajos, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, los eventuales incumplimientos y así tomar las medidas necesarias.
17. Informar de manera inmediata al **P.A. FONTUR**, el porcentaje de atraso del Contrato con relación a la programación de Obra aprobada por la Interventoría y realizar requerimientos necesarios al Contratista, con copia a la aseguradora y al **P.A. FONTUR** de acuerdo a su pertinencia, cuando se evidencien un atraso del 2% imputables al Contratista; la interventoría requerirá un plan de contingencia para superar el atraso el cual deberá ser presentado máximo en el siguiente Comité de Obra, con la validación de la Interventoría. De generarse un atraso máximo al 5%, informar e iniciar el proceso sancionatorio ante el **P.A. FONTUR**, con los respectivos soportes.
18. Solicitar corrección a costo del Contratista de Obra de cualquier actividad que resulte mal ejecutada que incumpla con la normatividad vigente a pesar de haber sido cancelada en las actas parciales.
19. Informar y observar oportunamente a las sugerencias, reclamaciones y consultas, que sean competencia de la ejecución de la Obra, con el fin de solucionar conjuntamente con el Contratista de Obra los problemas que puedan afectar la adecuada ejecución del Contrato.
20. Analizar, validar y aprobar los análisis de precios unitarios de las actividades o ítems no previstos para la ejecución de la Obra con los debidos soportes y especificaciones técnicas respectivas, de los nuevos

precios cuando se requieran ítems o actividades no previstas en el Contrato, previo a la radicación al **P.A. FONTUR** para su aprobación.

21. Efectuar observaciones al Contratista de Obra de carácter técnico y administrativo en cuanto a calidad, presupuesto, programación, seguridad industrial y manejo ambiental de la Obra y en especial de manejo de personal.
22. Gestionar junto con el Contratista de Obra y el Supervisor designado por el **P.A. FONTUR** el Acta de Recibo a Satisfacción de la Obra al ente territorial (encargado de su funcionamiento y mantenimiento).
23. Validar que la Obra se realice estrictamente, de acuerdo a los planos y especificaciones entregados por el **P.A. FONTUR** con los ajustes o complementos que sean verificados y aprobados por la Interventoría y con el aval por el **P.A. FONTUR** para su ejecución.
24. Programar y asistir a los Comités de Obra por lo menos una (1) vez por semana, con el fin de verificar el estado y desarrollo del Contrato y elaborar y suscribir las actas que documenten el estado del mismo, en estas se debe plasmar el avance porcentual de Obra comparándolo con el programado y de igual forma, el estado del cronograma con el programado.
25. Elaborar y/o solicitar al Contratista de Obra (según corresponda) los documentos e informes que le sean requeridos en caso de que se interponga en contra el **P.A. FONTUR** alguna acción administrativa, policial o judicial, o requerimientos formulados por tribunal de arbitramento u organismos de control y que guarden relación con la celebración, ejecución o liquidación del Contrato de Obra.
26. Consultar y validar a las entidades competentes, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes: arquitectónicas, estructurales, servicios públicos (redes eléctricas, hidrosanitarias y contra incendio), obras de mitigación, ambientales, de seguridad y las demás que apliquen, con el fin de mantener actualizados cada uno de los estudios y diseños.
27. Informar al supervisor designado por el **P.A. FONTUR,** lo antes posible, de potenciales eventos o circunstancias específicas que puedan perjudicar la ejecución de los trabajos o demorar la ejecución de las Obras, con la proyección de la estimación de los efectos esperados que el evento o circunstancia podría tener sobre el precio del Contrato y su fecha de terminación, presentando posibles alternativas de solución a través de las cuales se puedan evitar o reducir los efectos de dicho evento. El Contratista de Obra no tendrá derecho al pago de costos adicionales que podrían haberse evitado si hubiese hecho la advertencia anticipada pertinente.
28. Informar y gestionar ante el ICANH todos los objetos de valor arqueológico que encuentre en los sitios de trabajo o que se descubran durante la ejecución del Contrato, debiendo dar cuenta de ello inmediatamente a la supervisión designada por el **P.A. FONTUR**, para su custodia final ante el ICANH con la normatividad existente sobre la materia. (En caso en que se requiera.)
29. Validar la incorporación en el cronograma de Obra y demás planes de contingencia lo previsto en el plan arqueológico preventivo, siguiendo los protocolos que para ello establezca la entidad rectora en la materia. (En caso en que se requiera.)
30. El Contratista **INTERVENTOR** deberá preparar la información y documentación necesaria para participar en el Comité de Obra que se realizará semanalmente, se deberá contar con la participación del Contratista de Obra, Contratista de Interventoría con sus respectivos equipos profesionales y asesores de trabajo cuando aplique y eventualmente el ente territorial y la supervisión designada por parte del **P.A. FONTUR**. De cada reunión se deberá suscribir un acta que contenga los temas tratados, los compromisos, los responsables de su implementación, los plazos establecidos, porcentajes de ejecución, seguimiento del proyecto a nivel técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental, social, SST y las firmas de los participantes, dicha acta deberá ser remitida el mismo día a la supervisión designada por el **P.A. FONTUR** por el medio de correo electrónico.
31. En el caso que se deba realizar un balance de mayores y menores cantidades de Obra para el correcto desarrollo, entrega en tiempo y forma del objeto contractual, la Interventoría verificará que se utilicen los mismos precios unitarios contenidos en la oferta económica presentada en su propuesta, así como el precio contemplado en la lista de insumos correspondiente y suscribirá un acta, siempre y cuando ello no supere el valor del Contrato o desfinancie actividades necesarias para el proyecto. Si lo

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

enunciado representa modificaciones en cuanto al plazo, alcance o valor del Contrato se deberá adelantar el trámite correspondiente al interior del **P.A. FONTUR** previa aprobación y recomendación del **INTERVENTOR**. Cualquier actuación del Contratista que no cumpla con los procedimientos indicados será asumida por su cuenta y riesgo. Como parte del corte, se deberá presentar aprobado mensualmente el balance de mayores y menores cantidades, para cumplir con este seguimiento, indicando las variaciones del presupuesto, con los soportes que se den a lugar.

32. Cuando las mayores cantidades sean el resultado de modificaciones en el alcance o en las especificaciones de las Obras deberán ser primero verificados por la Interventoría designada, quien los pondrá a consideración para autorización por parte del **P.A. FONTUR** y las otras entidades que hagan parte del Convenio y su financiación. Durante este proceso de revisión y aprobación, se determinarán por la Interventoría los posibles ajustes en costo, duración y alcance del proyecto, incluyendo modificaciones contractuales y las respectivas fuentes y montos de financiación que fueren pertinentes para asegurar la idónea continuidad de las Obras. Una vez obtenida la aprobación y confirmada la disponibilidad presupuestal, el Contratista de Obra podrá actualizar el presupuesto, cantidades, especificaciones y Análisis de Precios Unitarios (APU's) correspondientes; esta información deberá ser validada por la Interventoría designada, de manera que los cambios aprobados se mantengan en concordancia con las necesidades del proyecto y los nuevos recursos disponibles.
33. Sobre las actividades no previstas contractualmente, el Contratista de Obra, deberá presentar para aprobación de la Interventoría de manera previa a la ejecución de las actividades o ítems no previstos, y los análisis de precios unitarios correspondientes y la Interventoría elaborará las especificaciones de estos ítems no previstos, análisis que contenga como mínimo media aritmética de cotizaciones obtenidas por el Contratista, media aritmética cotizaciones de la Interventoría, desviación estándar de las cotizaciones, coeficiente de variación y margen de confiabilidad; garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y las calidades que requiera el proyecto. La necesidad de ejecutar los nuevos ítems d Obra será determinada por el **P.A. FONTUR**, según concepto de la Interventoría, para lo cual se modificará el Contrato incorporando los nuevos ítems y sus precios unitarios. **Cualquier ítem no previsto que se ejecute sin la previa aprobación del Interventor y de la autorización de FONTUR será asumido por cuenta y riesgo del Contratista de Obra y de Interventoría, si aquellos ejecuta con su anuencia, de manera que FONTUR no reconocerá valores por tal concepto**.
    Es así como, todas las modificaciones (inclusión de ítems no previstos, ajustes presupuestales, entre otras) al Contrato deberán tramitarse ante el **P.A. FONTUR**, con la aprobación del Interventor y deben constar por escrito mediante la suscripción de modificación contractual al Contrato inicial. De no mediar modificación contractual aprobada por el **P.A. FONTUR**, los costos o erogaciones que se deriven de sus decisiones unilaterales serán asumidas por cuenta y riesgos del Contratista de Obra, bajo la responsabilidad de la Interventoría y lo que esto conlleve.
34. Se establece que el canal de comunicación determinado para el Contratista de Obra será por medio de la Interventoría y, a su vez, el de la Interventoría será con el Supervisor delegado por el **P.A. FONTUR**, en caso de que se requiera la comunicación entre el Contratista de Obra y el **P.A. FONTUR** esta se realizará exclusivamente a través de la Interventoría.
35. Validar todas las gestiones necesarias ante las autoridades respectivas, para la obtención de los permisos requeridos para la ejecución de la Obra, diferentes a los previamente entregados por el **P.A. FONTUR**.
36. Validar de manera oportuna las gestiones que se requieran para prórrogas, adiciones o modificaciones de licencias y permisos necesarios para ejecutar la Obra, informando a la supervisión designada por el **P.A. FONTUR** ante cualquier anomalía, faltante o inconsistencia, el Contratista de Obra, deberá efectuar las gestiones necesarias para corregir la situación, informando por escrito a la Interventoría sobre el estado actual, planes de mejora y los resultados logrados.
37. Validar para todas las actividades necesarias durante la ejecución de la Obra y hasta la entrega de esta, el personal requerido, ofrecido y solicitado para la ejecución del objeto contractual, el personal mínimo requerido es de carácter obligatorio para la ejecución del Contrato, en caso de incumplimiento por

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

parte del Contratista de Obra en la incorporación del personal aprobado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales y previamente dadas a conocer en la Invitación, según Formulario (**Anexo No. 26 Acuerdos de Servicio**).

38. Validar, aprobar y firmar el acta de avance de Obra en las que se consigne y cuantifique el costo de la Obra realizada y recibida por la Interventoría a satisfacción, bajo la gravedad de juramento que la Obra recibida está ejecutada, de acuerdo con las especificaciones y exigencias técnicas establecidas en los documentos técnicos del Contrato.
39. Mantener registro fotográfico y fílmicos de antes, durante y al final de la construcción, incluyendo esta información gráfica como uno de los soportes para la producción de los reportes e informes periódicos que estén programados o sean solicitados por la supervisión designada por el **P.A. FONTUR**.
40. Validar y verificar el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del Contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.
41. Observar e informar cuando por circunstancias imputables al Contratista de Obra, resulta necesaria la prórroga del plazo para la ejecución de la Obra, y como consecuencia de ello debe adicionarse el valor del Contrato de Interventoría, el **P.A. FONTUR** podrá descontar dicho valor de las sumas que le adeude al Contratista de Obra, de tal descuento se dejará constancia en el documento de prórroga. Lo anterior, sin perjuicio de la exigibilidad o ejecución de las sanciones y/o cláusula penal pecuniaria prevista en el Contrato y de las acciones que pueda iniciar el **P.A. FONTUR** para obtener la indemnización de los perjuicios adicionales que tales circunstancias le generen.
42. Validar las respuestas a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por el **P.A. FONTUR**, entidad proponente, operador, terceros, entes de control y personal a cargo de manera eficaz y oportuna, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario o antes, si los términos de respuesta del documento lo estipulan. Así mismo, indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del Contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
43. Recibir y validar los videos profesionales, que incluya tomas aéreas mostrando el estado inicial, el avance y entrega final de las Obras, la entrega de los videos debe tener cada uno, una duración de un (1) minuto con reducción de treinta (30) segundos.
    a. Primer Video: Se debe realizar cuando las Obras presenten un avance como mínimo al 35% de la ejecución.
    b. Segundo Video: Debe compilar el avance total de la Obra con los aspectos más relevantes hasta su terminación.
    c. Para la realización de dichos videos, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones: Formato de alta definición con control de movimiento, Voz en off, que también incluya tomas aéreas con vehículo aéreo no tripulado – (Dron), que permita obtener imágenes de seguimiento de la Obra, así mismo debe contener el cierre institucional según manual de imagen informado por el **P.A. FONTUR**.
44. Requerir al Contratista de Obra la entrega del manual de operación y mantenimiento de las Obras ejecutadas y de equipos, que incluya todas las actividades, y los planos récord (versión como quedó construido) de la Obra los cuales deberán ser entregados al **P.A. FONTUR** y ente territorial (encargado de la operación y mantenimiento), registrando el nombre, tarjeta profesional y firma del especialista respectivo y del Director de Obra, así como la aprobación a través de su firma de la Dirección de Interventoría y el asesor respectivo, la entrega de esta información deberá estar debidamente identificada, tener un índice de referencia que concuerde con los contenidos y estar disponible en medio impreso y digital. El documento, debe ser entregado con listado y soporte de las garantías de cada equipo y un video instructivo de manipulación, operación y mantenimiento de los equipos.

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

***2.6.8 Obligaciones relacionadas con Servicios Públicos*:**

1. Verificar, validar y completar los proyectos de conexión de los diferentes servicios públicos. De requerir por hallazgos de Obra algún ajuste deberá advertir su necesidad y apoyar la gestión de los trámites que sean requeridos ante la empresa prestadora de servicios públicos correspondiente el proyecto de conexión definitiva.
2. Verificar la entrega totalmente legalizada y en perfecto funcionamiento las cuentas definitivas de cada uno de los servicios públicos: acueducto y alcantarillado y energía eléctrica, (y otras que hayan de requerirse) lo cual será verificado en primera instancia por cada una de las entidades prestadoras del servicio público, quienes suscribirán el acta respectiva y en segunda instancia por la Interventoría del Contrato de Obra. La entrega a satisfacción de las cuentas definitivas de servicios públicos con sus correspondientes actas de conexión, serán requisito previo para la suscripción de la Entrega y Recibo Final de la Obra.
3. Solicitar a las entidades prestadoras de servicios públicos el acompañamiento necesario para la revisión y recibo final de las Obras que tengan que ver con dicho servicio público, la aprobación de las conexiones, la instalación de los medidores, certificaciones y las Obras requeridas para el recibo final por parte de las empresas de servicios públicos y demás estarán a cargo del Contratista de Obra dentro de los plazos programados garantizando la racionalidad de los servicios de la Obra.
4. Exigir una vez finalizadas las Obras y como requisito previo para la suscripción del Acta de Liquidación, la presentación de paz y salvos correspondientes y relacionados con los servicios públicos utilizados en la ejecución de la Obra.

***2.6.9 Obligaciones relacionadas con el Componente Financiero*:**
Dentro de las obligaciones de la Interventoría, se encuentra la de realizar el seguimiento y control permanentemente a las Obras realizadas frente a los recursos del Contrato y la calidad contratada, para verificar en forma detallada la ejecución del presupuesto, el cual no puede exceder el valor asignado al Contrato, actualizando periódicamente el cuadro de Control Financiero que presenta en su informe mensual.

Teniendo en cuenta lo anterior, frente al aspecto financiero, las funciones de la Interventoría estarán encaminadas a lograr que las Obras se ejecuten dentro del plazo y presupuesto establecido, y con la calidad y cuantía requerida para su óptimo funcionamiento, de igual manera, al finalizar cada uno de los trabajos, **EL INTERVENTOR** encargado cuantificará lo ejecutado, conforme a la obligación del Contratista de Interventoría antes señalada.

En tal sentido la Interventoría deberá:

1. Autorizar las actas de corte parcial de Obra, una vez verificadas las cantidades de Obras ejecutadas y dentro de los plazos previstos en el Contrato o las indicadas por el **P.A. FONTUR**, garantizando la completitud y claridad de las memorias de cálculo, con sus correspondientes firmas, así como verificando los demás soportes requeridos para el pago mensual en el Contrato de Obra.
2. El Interventor revisará y aprobará las facturas que presente el Contratista de Obra con el objeto de verificar el pago correcto y el cumplimiento de las condiciones legales vigentes.
3. El Interventor verificará que la factura que allegue el Contratista de Obra, corresponda en su calidad y cantidad, a lo realmente ejecutado y validado por la Interventoría y corresponda a lo indicado en el corte parcial de Obra.
4. La Interventoría establecerá un control de pago de cantidades de Obra para así evitar que se pueda presentar un doble pago y/o mayores cantidades pagadas frente a las realmente ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el **P.A. FONTUR**.

5. La interventoría, deberá verificar las facturas o documentos equivalentes presentados por el Contratista de Obra. **EL INTERVENTOR** verificará que las facturas o documentos equivalentes que sean presentadas por el Contratista de Obra correspondan en valor a la ejecución y Forma de pago establecida en el Contrato. De haber inconsistencias o errores, se deberá solicitar al Contratista el cambio de dicho documento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, informando claramente los errores o inconsistencias, para que el Contratista realice la corrección correspondiente. Por su parte, el Contratista deberá realizar las correcciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación por parte del **INTERVENTOR**. Una vez verificada por parte del **INTERVENTOR** el documento corregido, iniciará el trámite para pago, se contará el término de pago a partir de este momento. **EL INTERVENTOR** deberá verificar el cumplimiento de los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales del Contratista de Obra, previo a la aprobación para el trámite de pago. El cumplimiento de la entrega de la documentación y la subsanación de esta, no podrá exceder los plazos máximos para radicación de cuentas al **P.A. FONTUR**, y se debe contemplar por lo menos tres (3) días hábiles de revisión del Supervisor designado por el **P.A. FONTUR**. Superar estos tiempos no será responsabilidad del **P.A. FONTUR** el no trámite oportuno de los cortes.
6. La Interventoría, deberá remitir a la Compañía Aseguradora, copia de las comunicaciones que se produzcan en el contexto de cualquier medida correctiva al Contratista de Obra, con el objetivo de poner en su conocimiento los hechos constitutivos de las medidas adoptadas y que puedan redundar en la alteración del estado del riesgo asegurado. Es importante contar con el registro de recibido de la comunicación por parte de la Compañía Aseguradora y enviar al supervisor copia de este registro en los informes mensuales, indicado claramente en el informe del periodo y en el subsiguiente la continuidad o subsanación de los posibles incumplimientos.
7. Elaborar los balances financieros para efectos de modificaciones al Contrato y presentarlos de manera oportuna al **P.A. FONTUR**, advirtiendo posibles cambios en el alcance de las actividades previstas, una vez iniciada la Obra en el tiempo definido con la supervisión y vigilancia del Contrato, a fin de prever posibles ajustes o requerimientos presupuestales.
8. De acuerdo a la proyección de ejecución de las Obras, la Interventoría deberá, en la fecha acordada en el primer comité de seguimiento, presentar, un valor estimado de las obras a realizar por el Contratista de Obra, en el siguiente mes o cuando se requiera; lo anterior, con el fin de realizar la programación en el PAC (Programa Anual de Caja), el cual se programará de manera trimestral en el momento en que lo solicite la supervisión y deberá hacer parte del seguimiento de la Interventoría.

***2.6.10 Obligaciones relacionadas con el Equipo de Trabajo*:**

1. Requerir al Contratista de Obra la permanencia del personal mínimo ofrecido y requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades técnicas y/o profesionales, la experiencia general, específica exigidas en el presente documento, de la misma manera el Contratista **INTERVENTOR** deberá contar con los profesionales o técnicos requeridos, para cumplir con el objeto contractual, que en ningún caso podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del Contrato derivado del presente proceso y con Contratos en ejecución con el **P.A. FONTUR** o con terceros.
2. Validar y verificar con antelación el cambio de profesionales o técnicos requeridos y ofrecidos solicitados por el Contratista de Obra, la solicitud de sustitución deberá contener las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, el nuevo profesional deberá tener un perfil igual o superior al profesional a ser remplazado, quien cumplió con los requisitos exigidos en la Invitación Abierta, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el personal mínimo requerido. Deberá así mismo adelantar los requerimientos que eviten la ausencia de cualquiera de los perfiles requeridos durante el desarrollo de las Obras.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

3. Validar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución de la Obra, así como garantizar que la celebración y ejecución de los subcontratos necesarios no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo laboral entre el personal subcontratado y el **P.A. FONTUR**.
4. Validar cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial que instaure o impulse el personal o los subcontratistas contra el **P.A. FONTUR**, por causa o con ocasión del Contrato.
5. La obligación relacionada con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual será objeto de especial verificación por la Interventoría, y su incumplimiento, incluida la ausencia injustificada de una o varias de las personas que hacen parte del personal mínimo requerido, acarreará la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.
6. Verificar que el personal de Obra se encuentre debidamente identificado con el nombre de la empresa a la que pertenece en el caso de ser subcontratista.
7. Verificar que todo el personal del Contratista de Obra adopte todas las medidas de seguridad industrial que prevengan la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y se encuentren dotados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del Contrato, será responsabilidad del Contratista de Obra salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas por él mismo a la ejecución de la Obra y a los funcionarios, contratistas y ciudadanía que pueda ser afectada en cualquier actividad en desarrollo del Contrato que él o sus empleados desarrolle, los elementos de seguridad industrial serán los necesarios para el tipo de actividad que se desarrolle en cumplimiento del Contrato. Así mismo, los operarios del Contratista no deberán manipular equipos ni insumos que se encuentren por fuera de los establecidos de manera específica para la ejecución del Contrato.
8. Verificar que el Contratista de Obra contrate con personal de la región, como mínimo el 70% del personal no calificado, según disponibilidad. La disponibilidad del personal mínimo requerido deberá soportarse en los Informes Mensuales de Interventoría.
9. Suministrar y mantener el personal mínimo ofrecido y requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades técnicas y/o profesionales, la experiencia general, específica exigidas en el presente documento. En todo caso, el Contratista deberá contar con los profesionales o técnicos requeridos, para cumplir con el objeto contractual para revisar y aprobar de ser necesario las propuestas del Contratista de Obra, que en ningún caso podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del Contrato derivado del presente proceso y con Contratos en ejecución con el P.A. FONTUR o con terceros.
10. Obtener la aprobación de la supervisión designada por el **P.A. FONTUR** con antelación al cambio de profesionales o técnicos requeridos y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá contener las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y especifica del nuevo personal, el nuevo profesional deberá tener un perfil igual o superior al profesional que se retira cumpliendo con los requisitos exigidos en la Invitación Abierta, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el personal mínimo requerido.
11. Asumir el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe la Interventoría en la ejecución de la Obra, no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo laboral entre el personal de la Interventoría y el **P.A. FONTUR**.
12. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure o impulse el personal o los subcontratistas contra **P.A. FONTUR**, por causa o con ocasión del Contrato.
13. Las obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual serán objeto de especial verificación por la supervisión designada por el **P.A FONTUR** y su incumplimiento, incluida la ausencia injustificada de una o varias de las personas que hacen parte del personal mínimo requerido, acarreará la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

14. Suministrar y garantizar la dotación del personal mínimo requerido que ejecuten la Interventoría, con la imagen de identidad del **P.A. FONTUR**.
15. Adoptar todas las medidas de seguridad industrial que prevengan la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus funcionarios de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del Contrato. Será responsabilidad del Contratista salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas por él mismo a los funcionarios y/o contratistas que pueda ser afectada en cualquier actividad en desarrollo del Contrato que él o sus empleados desarrolle. Los elementos de seguridad industrial serán los necesarios para el tipo de actividad que se desarrolle en cumplimiento del contrato de interventoría.

***2.6.11 Obligaciones de Información*:**

1. Una vez sea recibido y validada la información del Informe Mensual de Obra, el Contratista de Interventoría tendrá cinco (5) días hábiles para entregar el Informe Mensual a la supervisión delegada por parte del **P.A. FONTUR** el cual debe contener como mínimo lo indicado en el numeral relacionado con la elaboración de informes de avance del presente documento
2. Requerir, revisar, observar y aprobar los planos récord y documentación de la totalidad del proyecto conforme a la normatividad vigente, en medio impreso y magnético, en los cuales se plasme todos los ajustes que se realizaron durante la ejecución del proyecto.
3. Requerir, revisar, observar y aprobar el manual de funcionamiento y mantenimiento, en el cual se deberá especificar los materiales de Obra de permanente uso, así como de los equipos instalados, se deberá anexar el original de las garantías de todos los equipos, este manual contendrá en una escala reducida, pero legible, los planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos y de equipos especiales, el manual deberá contar con la aprobación de la Interventoría.
4. Elaborar y presentar conjuntamente con el Interventor, las actas de entrega mensual de Obra, de entrega final de Obra suscrita entre Contratista de Obra e Interventoría, **P.A. FONTUR** y ente territorial encargado de la operación y mantenimiento.
5. Requerir y validar toda la información requerida por el supervisor designado por el **P.A. FONTUR**, entes de control, veedurías, entes territoriales, aplicando de manera permanente el conducto regular, esto es, supervisión solicita a Interventoría y la Interventoría le solicita al Contratista de Obra, por ningún motivo se debe dar información a terceros sin autorización.
6. Entregar oportunamente los informes semanales, mensuales, y finales descritos en el presente documento para aprobación de la supervisión delegada por parte del **P.A. FONTUR**, con los requerimientos de información mínima y necesaria indicada por el **P.A. FONTUR**, contemplando la información de la Interventoría integral del proyecto.
7. Entregar oportunamente los cortes de pago mensuales y finales descritos en el presente documento para aprobación de la supervisión delegada por parte del **P.A. FONTUR**, con los requerimientos de información mínima y necesaria indicada por el **P.A FONTUR.**

***2.6.12 Obligaciones Ambientales*:**

1. Garantizar que en la Obra no se afecte ninguna especie arbórea, de lo contrario, se deberá requerir y acompañar al Contratista de Obra en realizar el trámite de manejo silvicultural frente a la entidad del municipio y/o departamento que apruebe dicha afectación.
2. Verificar durante la vigencia del Contrato de Obra, los vehículos que transporten personal, herramientas y/o equipos de trabajo y sean propios del Contratista y requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente, el certificado emitido por el desarrollo de la revisión, debe ser escaneado y entregado a

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

la Interventoría al iniciar el Contrato y cuantas veces sea renovado el mencionado certificado de los vehículos utilizados, durante la ejecución del Contrato.
3. Validar el cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del Contrato a nivel nacional, departamental y municipal según aplique.
4. Garantizar que el Contratista de Obra realice la gestión integral de residuos de construcción y demolición, dando cumplimiento a las normas ambientales correspondientes a nivel nacional, departamental y municipal, así mismo, deberá adelantar el seguimiento correspondiente al cumplimiento permanente de esta obligación.
5. Controlar y garantizar que el Contratista de Obra instale el punto de limpieza de llantas de todos los vehículos que salen de la Obra.

***2.6.13 Obligaciones relacionadas con la Calidad de la Obra*:**

1. Verificar de manera detallada que el Contratista de Obra implemente las especificaciones técnicas entregadas con los estudios y diseños entregados, haciendo lectura de ellas en conjunto con los planos, memorias y estudios técnicos, cualquier detalle que se haya omitido en las especificaciones, muestras, anexos o en todos estos, y que deba formar parte de la intervención, no exime al Contratista de su ejecución, ni podrá tomarse como base para reclamaciones posteriores, por lo tanto queda obligado a cumplir con éstas especificaciones y muestras físicas.
2. Requerir y validar muestras físicas previo a su uso, en conjunto con las fichas técnicas suministradas por el Contratista de Obra, antes de las actividades a realizar, teniendo de presente el cronograma del proyecto y plan de compras.
3. Requerir y validar los ensayos, pruebas de laboratorio e informes y/o certificados de calidad de los elementos o materiales de construcción presentados por el Contratista de Obra y según lo considere pertinente la Interventoría o el supervisor designado por el **P.A. FONTUR**, los cuales deberán ir anexos al informe mensual presentado por la Interventoría de Obra.
4. Revisar oportunamente con informes validados por los asesores que hacen parte del equipo mínimo, todas las decisiones que difieran de lo indicado en los estudios y diseños.
5. Solicitar al Contratista de Obra la ejecución de acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado inicialmente, el suministro de bienes de acuerdo con las especificaciones técnicas y diseños aprobados, los planos y demás condiciones del Contrato.
6. Asegurar que el Contratista de Obra se familiarice con las condiciones actuales de las Obras a intervenir, con el fin de poder coordinar directamente la ejecución de las actividades.
7. Requerir y validar que la maquinaria, equipos y herramientas sean las adecuadas y necesarias para el cumplimiento de las actividades del objeto de esta contratación.
8. Controlar que el contratista de Obra cuente con los equipos disponibles para la ejecución del Contrato, los cuales deben garantizar el cumplimiento del objeto a contratar de acuerdo con el programa de actividades aprobado por la Interventoría.
9. Controlar que el Contratista de Obra tenga disponibilidad de equipos de construcción y herramientas necesarias para atender los requerimientos, estos equipos pueden ser propios o alquilados por algún proveedor de la Obra. Los equipos disponibles deben ser andamios, formaletas, escaleras, mezcladoras, compactadoras, vibradores, motobombas, sonda eléctrica, compresores, equipos de soldadura, las herramientas eléctricas (taladros, pulidoras, lijadoras y sierras) y demás equipos y herramientas necesarias para la ejecución de la Obra.
10. Requerir y validar que el Contratista de Obra allegue los correspondientes certificados de calibración de los equipos que así lo ameriten de acuerdo por lo dispuesto por la Interventoría o el P.A. FONTUR. Los materiales nuevos a utilizar deben ser de primera calidad, y su aplicación y comportamiento son responsabilidad del Contratista de Obra quien deberá presentar póliza de estabilidad de la

intervención, los materiales a reutilizar deberán ser desmontados cuidadosamente, se limpiarán y almacenarán debidamente para su reinstalación en lugar seguro.

11. Requerir que el Contratista de Obra adelante intervenciones que afecten acabados ya instalados, el Contratista de Obra deberá utilizar materiales con las mismas especificaciones y referencias de los ya instalados a fin de mantener la homogeneidad de las superficies intervenidas, de igual forma, todos los materiales a utilizar o instalar en intervención requieren aprobación previa del **INTERVENTOR**.
12. Aprobar por parte de la Interventoría los materiales sin exonerar al Contratista de Obra e Interventoría, de su responsabilidad por la calidad y estabilidad de las intervenciones.

***2.6.14 Obligaciones del Contratista en relación con HSEQ*:**

El Contratista **INTERVENTOR** realizará seguimiento y acompañará al Contratista de Obra en el cumplimiento de las siguientes responsabilidades en materia de seguridad industrial y salud ocupacional:

ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
Documental Sistema de Seguridad	1. Establecer el panorama de factores de riesgo.
	2. Contar con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 1562 de 2012.
	3. Establecer el cronograma de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
	4. Establecer procedimientos de trabajos seguros.
	5. Establecer un cronograma de capacitación y entrenamiento.
Documental Plan de Emergencias y Contingencias	1. Realizar el análisis de riesgos y vulnerabilidad para la Obra.
	2. Realizar la conformación de brigada de emergencias para la Obra.
	3. Establecer el Plan de Emergencias y PONS (Procedimientos Operativos Normalizados) para la Obra.
	4. Contar con el listado de centro de atención de emergencias.
Documental para todo el personal	1. Para las personas que ejecuten trabajos en altura, contar con el certificado de alturas de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones No. 1409 del 23 de julio de 2013 y 1903 del 07 de junio de 2013 del Ministerio de Trabajo.
	2. Contar con la acreditación de competencia para operarios de grúas y/o torre grúas, montacargas y demás equipos especiales.
	3. Contar con los registros de inducción o capacitación específica para operarios que manejen maquinaria.
Seguridad Social del Personal	1. Todo el personal debe estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL – Riesgo 5 operativos y administrativos que permanezcan o asistan a Obra), al Sistema General de Salud (EPS), al Sistema General de Pensiones (AFP).
	2. Mantener los pagos al día en el Sistema General de Seguridad Social ARL, EPS y AFP.
	3. Mantener un listado actualizado y accesible de todo el personal, administrativo y operativo, con la respectiva entidad correspondiente de EPS-ARL y AFP, para su seguimiento y atención en caso de emergencia.
Seguridad Industrial	1. Suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores.
	2. Realizar las diferentes inspecciones en seguridad y salud ocupacional de acuerdo con el cronograma el Sistema de Seguridad Social y Salud en el Trabajo).
	3. Implementar los procedimientos de trabajos seguros con su respectivo formato de permiso diligenciado.
	4. Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo (AT) de acuerdo con la Resolución No. 1401 de 2007.
	5. Realizar la protección de vacíos, aseguramiento de escaleras y andamios, iluminación en sitios de trabajo y zonas de circulación.

ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
	6. Suministrar la ropa de trabajo y los elementos de protección personal (EPP) en cantidad y calidad suficiente y de acuerdo con los riesgos en el trabajo.
	7. Garantizar que el personal utilice en cada labor, la ropa de trabajo y los elementos de protección personal de acuerdo con los riesgos asociados a la labor especifica.
	8. Contar con servicios sanitarios separados por sexo y dotados de los elementos con papel, toallas, jabón y recipientes para sus servicios (inodoro, orinal, lavamanos) y suficientes con el número de trabajadores.
	9. Realizar las inspecciones preoperacionales que garanticen el buen estado de las máquinas y equipos.
Inducción, Capacitación.	1. Realizar inducciones y capacitaciones al personal en los procedimientos de seguridad y normas que debe cumplir de acuerdo con los riesgos de su labor.
Manejo de Emergencias y Contingencias	1. Contar con botiquines de primeros auxilios con la dotación adecuada
	2. En el sitio de labores se debe contar con extintores de incendio con capacidad y del tipo adecuado a los riesgos encontrados.
	3. Realizar la señalización de seguridad, acopios, y se cuentan con procedimientos y rutas de evacuación y punto de encuentro en la Obra.
	4. Contar con la brigada de atención de emergencias debidamente identificada.
	5. Mantener actualizados los listados de personal de acuerdo con los nuevos ingresos.
	6. Contar con el listado de teléfonos de emergencia y son accesibles para el personal.

El Contratista **INTERVENTOR** realizará seguimiento y acompañará al Contratista de Obra en el cumplimiento de las siguientes responsabilidades en materia de medio ambiente, de conformidad con las normas ambientales vigentes expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:

ASPECTOS AMBIENTALES	
Documentación	1. Establecer para la Obra la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales.
	2. Establecer programas y procedimientos de acuerdo con los impactos ambientales identificados (manejo de aceites usados y/o sustancias combustibles, control de ruido, control de emisiones atmosféricas, control de vertimientos industriales, manejo de residuos).
	3. Contar con la licencia ambiental de sitios de disposición final de escombros.
	4. Contar con la licencia ambiental de sitios de disposición final de residuos peligrosos.
	5. Contar con la certificación ambiental de la empresa prestadora de baños portátiles.
	6. Contar con hoja de vida del equipo o máquina / ficha técnica o certificación de la maquinaria.
	7. Establecer un plan de mantenimiento de la maquinaria utilizada en el proyecto.
Espacio Público	1. Al intervenir zonas duras de espacio público se debe restaurar la zona como estaba antes de la intervención.
Manejo de Aguas	1. Realizar el tratamiento previo a los efluentes contaminados (arenas, grasas, etc.) vertidos al sistema de alcantarillado.
Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Escombros, Aseo en Obra	1. Implementar jornadas de aseo que garanticen la limpieza tanto de la Obra como de las vías que puedan verse afectadas.
	2. Los escombros deben ser retirados dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su generación del frente de Obra.
	3. Disponer de canecas por cada piso de Obra para recolección de residuos sólidos tanto de material reciclable y otra para material orgánico.
	4. Garantizar la recolección por parte de empresas prestadoras de servicios de aseo de los residuos de tipo orgánico, en el caso de residuos reciclables, entregar a terceros.
	5. Las volquetas destinadas al transporte de escombros deben cumplir con la Resolución No. 541 de 1994 (Estado del platón, sin morro y cubrimiento de la carga)

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

ASPECTOS AMBIENTALES	
	6. Realizar la disposición final de escombros dispuestos en sitios aprobados por la autoridad ambiental.
	7. Los escombros dispuestos en sitio autorizados por la autoridad ambiental deben ser certificados en su totalidad.
	8. Habilitar senderos peatonales sobre todo el frente de la Obra.
	9. Los senderos peatonales deben estar libres de todo tipo de materiales, residuos y obstáculos que impidan o dificulten el tráfico peatonal.
	10. Elaborar el Plan de Manejo de Tráfico (PMT) y presentarlo a la Interventoría para su revisión y viabilizarían previo a la radicación ante la autoridad municipal correspondiente para su aprobación y posterior implementación y seguimiento.
Control de Ruido, Emisiones Atmosféricas	1. En vecindad de núcleos institucionales, los compresores deben trabajar bajo ciclos de dos (2) horas continuas, seguidas de dos (2) horas de descanso.
	2. Realizar la limpieza de las llantas de las volquetas a la salida de la Obra o por frente de Obra de acuerdo con las condiciones del clima o cuando se requiera.
	3. Las vías de acceso deben permanecer libres de escombros y/o cualquier tipo de residuo producido durante la Obra.
	4. Realizar mediciones para controlar el ruido y las emisiones de material articulado y gases a la atmosfera como resultado de las actividades de construcción, operación de vehículos, equipos y maquinaria. Cumplir los parámetros de ruido según Resolución No. 627 de 2006
Manejo de Materiales	1. Realizar la protección de los materiales de construcción y/o reutilizables (con plásticos, lonas o mallas).
	2. Los materiales de construcción (agregados, asfalto, concreto, ladrillo, arcilla) deben ser suministrados de sitios que cumplen con la legislación ambiental vigente.
	3. Contar con las certificaciones de cada uno de los proveedores empleados (agregados, asfalto, concreto, ladrillo, arcilla).
	4. No se podrá almacenar materiales en áreas como andenes, espacios o vías públicas o zonas verdes.
Maquinaria	1. Realizar la notificación de ingreso/retiro de la Obra de la maquinaria y equipo.
	2. Cumplir con lo establecido del Plan de Mantenimiento de la maquinaria y equipo.
Manejo de Campamentos Provisionales	1. Contar con las conexiones a servicios públicos debidamente legalizada .
	2. Realizar el mantenimiento periódico de los baños.
Plan de manejo ambiental PMA	1. Actualizar y/o reformular el Plan de Manejo de Ambiental (PMA) y presentarlo a la Interventoría para su revisión y viabilización previo a la radicación ante la autoridad ambiental para su aprobación y posterior implementación y seguimiento.

2.6.15 Personal Obligatorio para Desarrollar el Objeto Contractual (No Habilitante)

El oferente a quien se le adjudique el Contrato estará obligado durante la ejecución de éste a disponer y mantener los profesionales y técnicos mínimos requeridos para atender los temas referentes a las distintas especialidades de las actividades contempladas en el proyecto, sin que esto genere costos adicionales al **P.A. FONTUR**. **EL INTERVENTOR** deberá disponer del PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, cuyos requisitos se establecen en los cuadros siguientes:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (NO HABILITANTE)					
CARGO POR DESEMPEÑAR	**PROFESIÓN**	**CANT.**	**EXPERIENCIA GENERAL MINIMA SOLICITADA**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA**	**DEDICACIÓN**
Director de Interventoría	Ingeniero Civil o Arquitecto con Postgrado en Gerencia de Proyectos o	Uno (1)	Experiencia general igual o mayor a tres (3) años contada a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional O	Tres (03) años de experiencia específica como Director de Interventoría en al menos dos (2) proyectos de Interventoría terminados, ejecutados en los	40% en obra

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (NO HABILITANTE)					
CARGO POR DESEMPEÑAR	**PROFESIÓN**	**CANT.**	**EXPERIENCIA GENERAL MINIMA SOLICITADA**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA**	**DEDICACIÓN**
	Gerencia de Obras y/o afines		Experiencia general igual o mayor a ocho (8) años, contada a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional sin posgrado.	últimos cinco (5) años, cuyo objeto sea: Restauración y/o Remodelaciones y/o adecuaciones de obras en bienes declarados de interés cultural. Para acreditar la experiencia específica se deben aportar copia legible de los respectivos certificados emitidos por la entidad contratante, los cuales deben incluir, al menos: Objeto, Cargo, actividades realizadas, nombre del bien cultural y adjuntar la declaratoria del bien de interés cultural.	
Residente de Interventoría	Ingeniero Civil o Arquitecto con postgrado en restauración de patrimonio arquitectónico o afín, en cualquier caso, relacionado con la restauración de patrimonio arquitectónico	Uno (1)	Experiencia general igual o mayor a cinco (5) años, contada a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional.	Tres (03) años de experiencia específica como Residente de Interventoría en mínimo dos (2) proyectos de Interventoría terminados, ejecutados en los últimos diez (10) años, cuyo objeto sea: Restauración y/o Remodelaciones y/o adecuaciones en obras o Interventoría en bienes declarados de interés cultural. Para acreditar la experiencia específica se debe aportar copia legible de los respectivos certificados emitidos por la entidad contratante, los cuales deben describir: Objeto, Cargo, actividades realizadas, nombre del bien cultural y adjuntar declaratorias del bien de interés cultural.	100 %. en obra
Asesor Hidrosanitario	Ingeniero Civil con postgrado en hidráulica o Ingeniero Sanitario.	Uno (1)	Experiencia general igual o mayor a cinco (05) años contada a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional.	Experiencia específica como asesor en contratos de Interventoría en obra hidrosanitaria en mínimo dos (2) proyectos o contratos de obra ejecutados y terminados. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones o copia de los contratos donde se pueda verificar cargo y actividades.	20%

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (NO HABILITANTE)					
CARGO POR DESEMPEÑAR	**PROFESIÓN**	**CANT.**	**EXPERIENCIA GENERAL MINIMA SOLICITADA**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA**	**DEDICACIÓN**
Asesor Estructural	Ingeniero Civil con postgrado en estructura	Uno (1)	Experiencia general igual o mayor a cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Experiencia específica como asesor estructural en contratos de Interventoría a obras de restauración estructural en mínimo dos (2) proyectos o contratos de obra ejecutados y terminados que sean BIC (Bien de Interés Cultural). La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones o copia de los contratos donde se pueda verificar cargo y actividades.	20%
Asesor Eléctrico	Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Electricista	Uno (1)	Experiencia general igual o mayor a cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Experiencia específica en contratos de Interventoría en Obra Eléctrica en mínimo dos (2) proyectos o contratos de obra ejecutados y terminados. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones o copia de los contratos donde se pueda verificar cargo y actividades.	20%
Profesional seguridad y salud en el trabajo	Profesional o Técnico o tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o Profesional en Ingeniería o Arquitectura (Postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo)	Uno (1)	Experiencia general igual o mayor a tres (3) años contados a partir de la expedición de la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente	Experiencia específica como Asesor seguridad y salud en el trabajo superior a veinticuatro (24) meses acreditada en máximo cuatro (4) contratos obra. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones o copia de los contratos donde se pueda verificar cargo y actividades.	100% en obra
Profesional Social	Trabajador(a) social, Sociólogo (a), Comunicador (a) social o Psicólogo (a)	Uno (1)	Cuatro (4) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Experiencia específica como Personal calificado para atención a la comunidad acreditada como máximo en cuatro (4) contratos obra cuya duración sumada o individual sea igual o superior a doce (12) meses. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones o copia de los contratos donde se pueda verificar cargo y actividades.	20%

NOTA 1: El oferente deberá tener en cuenta que, además del Personal Mínimo Requerido en este numeral, se solicitarán documentos y perfiles adicionales para el personal aportado como criterio habilitante.

NOTA 2: El periodo de meses requeridos para cada uno de estos profesionales es el indicado en el **Anexo No. 27 PROPUESTA ECONÓMICA**.

Adicionalmente al equipo mínimo requerido, **EL INTERVENTOR** deberá disponer de todos los profesionales que se requieran para la ejecución de la Interventoría a las Obras, incluidos entre otros, Un (1) contador, Un (1) secretario, Un (1) topógrafo inspector, y un (1) cadenero, con la dedicación establecida en la propuesta económica. Es procedente aclarar que este personal mínimo requerido (No Habilitante), será solicitado únicamente al contratista **INTERVENTOR** y que no es objeto de calificación en la evaluación.

La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas de experiencia para el equipo profesional requerido se sujetará a las siguientes reglas especiales:

Dentro del cálculo de su propuesta, el oferente deberá contemplar el costo y el tiempo de dedicación del **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** y de los que considere se necesiten para ejecutar los trabajos. De igual forma, en la presentación de la propuesta deberá tener en cuenta que el porcentaje de dedicación del **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** en el tiempo de ejecución del Contrato, no podrán ser disminuidos, situación que debe verse reflejada en la propuesta económica presentada.

El **INTERVENTOR** podrá cambiar algunas de las personas propuestas como **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** y aprobadas por la Supervisión designada por el **P.A. FONTUR**; para el efecto deberá comunicar tal hecho al supervisor, para lo cual deberá presentar la hoja de vida de la nueva persona o personas a cambiar, quien o quienes deberán tener las mismas o mejores calidades (formación y experiencia), respecto a las condiciones establecidas dentro de los términos de la presente Invitación, para cada una de ellas. **EL INTERVENTOR** tendrá tres (3) días hábiles para la presentación del nuevo profesional.

Adicionalmente, **EL INTERVENTOR** deberá garantizar durante la ejecución del Contrato que dispone de los profesionales y técnicos idóneos para atender los temas referentes a las distintas especialidades de las actividades del proyecto, sin que esto genere costos adicionales a la entidad.

NOTA 1: El personal mínimo requerido antes mencionado, no es requisito para la habilitación de las propuestas, con excepción del cargo de **Director y Residente de Interventoría**, razón por la cual estos requisitos deberán ser acreditados por el oferente seleccionado (Contratista **INTERVENTOR**, a la Supervisión del Contrato, previo al inicio de éste).

NOTA 2: Para la entrega de la documentación mencionada en este capítulo se da un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la suscripción del Contrato y presentación de las pólizas a las que haya lugar, de lo contrario se iniciará proceso de presunto incumplimiento.

Aclaraciones acerca de la acreditación del personal Mínimo Requerido (No Habilitante):

1. La experiencia profesional requerida se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o expedición de la Licencia en Seguridad y Salud, según se trate.
2. En caso de que el Contratista **INTERVENTOR** requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al que se presentó y se aprobó por parte de la Supervisión designada por del **P.A. FONTUR**, previo a la suscripción del Acta de Inicio del proceso contractual, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal; en todo caso, el Supervisor designado por el **P.A. FONTUR** deberá aprobar, previamente, el reemplazo.

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

3. En caso de presentar profesionales graduados en el extranjero, la experiencia general se contará a partir de la fecha de grado, cuando en el país respectivo no emitan o no aplique la tarjeta profesional. Así mismo, deberán convalidar su profesión en Colombia, por lo que se requiere que presenten la correspondiente certificación de la entidad competente.

Para cada uno de los profesionales propuestos, deberá presentar adicionalmente la siguiente documentación:

1. Copia de Cédula de Ciudadanía.
2. Copia de la Tarjeta Profesional expedida por la entidad reguladora correspondiente (cuando aplique).
3. Copia del acta de pregrado o copia del diploma del título de pregrado.
4. Copia de acta del posgrado o copia del diploma del título de posgrado (cuando aplique).
5. COPNIA o Certificado de vigencia antecedentes profesionales, actualizado y expedido por la entidad correspondiente a la profesión u oficio.
6. La Experiencia Especifica solicitada deberá ser acreditada mediante la presentación de certificación laboral o certificación contractual donde se indique entre otros aspectos, el cargo desempeñado, plazo y objeto para el cual se ejerció el cargo y las actividades contenidas en el alcance de este.
7. Carta de compromiso suscrita por el personal ofrecido con los datos de contacto, en la que conste su voluntad y disponibilidad para participar en el Contrato objeto de la presente Invitación, en los tiempos y dedicaciones respectivas. Además, deberá contener los datos de contacto del profesional. (**Anexo 9; Carta de disponibilidad y compromiso**), el cual deberá ser presentado para el equipo de trabajo referenciado en este capítulo, por parte del **CONTRATISTA INTERVENTOR**, cuestión que se verificará antes de la firma de la correspondiente Acta de Inicio.

Asimismo:

1. En caso de presentarse personal que se encuentre ejecutando otro Contrato con el **P.A. FONTUR**, se confrontará que la dedicación permita el cumplimiento de las obligaciones ante el **P.A. FONTUR**, para el Contrato que derive de la presente Invitación, so pena de rechazo del personal presentado.

2. Si se ofrecen dos (2) o más profesionales para realizar actividades de un mismo cargo, cada uno de ellos deberá cumplir los requisitos exigidos en los términos del proceso para el respectivo cargo. Un mismo profesional no puede ser ofrecido para dos o más cargos diferentes en los cuales supere el 100 % de la dedicación requerida para este Proceso de Contratación.

Dentro del cálculo de su propuesta el proponente debe contemplar el costo y el tiempo de dedicación del equipo mínimo de trabajo. De igual forma, en la presentación de la propuesta del equipo de trabajo de Interventoría a evaluar, cada proponente deberá tener en cuenta que el porcentaje de dedicación de cada profesional y el tiempo de ejecución del Contrato no podrán ser disminuidas, situación que debe verse reflejada en la propuesta económica presentada.

Es procedente aclarar que, para estas certificaciones, no se aceptan auto certificaciones, es decir que, la persona que expida la certificación para el Director de Interventoría, no puede ser la misma persona que se proponga para el cargo de Director de Interventoría.

2.6.15.1 Funciones del Equipo de Trabajo Principal

Director de Interventoría (Ingeniero Civil o Arquitecto)
Desarrollar actividades ejecutivas a cargo de la Interventoría, como son, entre otras, las mencionadas a continuación:

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

1. Planear, dirigir, supervisar, controlar y asesorar técnica y administrativamente a todo el personal que desempeñe labores en la Interventoría.
2. Conocer plenamente los términos y condiciones del Contrato de Obra e Interventoría y su proceso, desde la firma del Acta de inicio hasta la liquidación de este.
3. Organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar todos los trabajos de obra, así como la idoneidad del personal asignado al Contrato; actuar como enlace de primera instancia con el **P.A. FONTUR.**.
4. Participar en forma indelegable en los Comités de Obra semanales para el Contrato de Obra, de manera presencial.
5. Solucionar oportunamente problemas en la ejecución de la Obra.
6. Preparar y firmar los informes semanales, mensuales y final sobre la ejecución de los Contratos de Obra e Interventoría que solicite el **P.A. FONTUR** y presentarlos de manera oportuna.
7. Mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del **P.A. FONTUR**.
8. Aprobar, revisar y controlar la inversión de los recursos, revisión de cuentas y facturas de los trabajos ejecutados y elaborar y presentar actas de Comité de Obra y los Informes Mensuales, con su respectivo presupuesto ejecutado y reseña fotográfica a color; y en general a todas las operaciones relacionadas con la Interventoría del proyecto contratado
9. Velar por el cabal cumplimiento de las condiciones pactadas hasta la liquidación del Contrato de Obra.
10. Presentar un Informe Final, el cual será soporte para la liquidación del Contrato de Obra y de Interventoría.
11. Coordinar la ejecución oportuna de los informes técnicos de los ingenieros especialistas, de acuerdo con el requerimiento del **P.A. FONTUR**.
12. Coordinar las funciones correspondientes al Residente de Interventoría.
13. Implementar procedimientos de control de Obras (legales, técnicas, financieras, Salud Industrial y Salud Ocupacional y Salud en el Trabajo, ambiental y sociales).
14. Llevar un adecuado control de cambios de especificaciones técnicas y de diseños, sin que afecten en gran medida los diseños entregados por el **P.A. FONTUR** y el presupuesto vigente.
15. Estar disponible para el **P.A. FONTUR**, con el fin de dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que surjan de la ejecución
16. Revisar y Aprobar todos los materiales de la Obra con el fin de que sean de buena calidad y tengan una garantía para su instalación en la Obra ajustándose a lo contratado de manera oportuna y sin que se afecte el cronograma de Obra.
17. Proponer alternativas técnicas de solución ante las situaciones de dicha índole que se presenten y gestionar opciones para dichas alternativas de manera oportuna.

Residente de Interventoría (Ingeniero Civil o Arquitecto)

1. Desarrollar todas las labores de inspección física y permanente de las Obras, colaborar con el plan de control de calidad, realizar los ensayos de campo bajo la supervisión del Director de Interventoría, tomar los datos necesarios para el control de equipo y personal a cargo del constructor.
2. Informar de manera oportuna al Director de Interventoría sobre cualquier proceso constructivo mal efectuado, materiales defectuosos que se piensan usar por parte del Contratista de Obra y descuidos en los planes de manejo ambiental, seguridad industrial, salud ocupacional y seguridad al público.
3. Ejecutar los procedimientos y verificar la ejecución del plan de control de calidad.
4. Realizar los ensayos de campo bajo la supervisión del Director de Interventoría.
5. Tomar los datos necesarios para el control de equipo y personal a cargo del constructor.
6. Diligenciará juntamente con el Contratista de Obra los formatos establecidos, entre otros, el de cantidades, preactas y Actas de Recibo Parcial de Obra.

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

7. Chequeo permanente del desarrollo de las actividades técnicas constructivas, revisando ejes, plomos y escuadras, acabados, instalación de redes, funcionamiento de aparatos sanitarios, entre otros.
8. Evaluar e implementar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales en Obra.
9. Llevar el libro de Obra y garantizar su actualización diaria con las firmas correspondientes.
10. Llevar Registro Fotográfico.
11. Elaborar Informes Semanales, Mensuales, Extraordinarios y Finales.

2.6.16 Otros Aspectos Técnicos:

2.6.16.1 Elaboración y Presentación de Reportes, Actas e Informes.

El Contratista **INTERVENTOR** deberá garantizar la elaboración de las actas durante la ejecución del Contrato, que contemplan lo siguiente:

Actas: Durante el desarrollo del Contrato de Obra, y con el fin de contar con una adecuada memoria documental del mismo, se deberán elaborar y suscribir conjuntamente entre **INTERVENTOR** y el Contratista de Obra las siguientes actas:

1. **Acta de Inicio:** Documento suscrito por el **INTERVENTOR** y el Contratista de Obra, después de verificar los requisitos previos a la ejecución.
2. **Actas de Comité:** Documento donde se registran los temas tratados entre el Contratista de Obra e **INTERVENTOR**, en aspectos tales como avance de Obra o estudios y diseños, cumplimiento de cronograma, inversión, acatamiento de normas y requerimientos ambientales, seguridad industrial, seguridad social, autorizaciones y decisiones técnicas y compromisos de las partes, entre otros.
3. **Actas de Reunión:** Documento donde se registran los temas tratados, las decisiones y compromisos de cada reunión referente al proyecto, en las que participan además del Contratista de Obra y el **INTERVENTOR**, representantes del Viceministerio de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los Entes Territoriales, el **P.A. FONTUR** o actores interesados en el Proyecto.
4. **Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual la Interventoría y el Contratista de Obra, de mutuo acuerdo, con la validación del **P.A. FONTUR**, suspenden la ejecución del Contrato por presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuación de su ejecución, debidamente soportado y documentado.
5. **Acta de Reinicio:** Documento mediante el cual el **INTERVENTOR** y el Contratista de Obra, manifiestan que el plazo y/o motivo de suspensión se ha superado y por lo tanto se continúa con su ejecución.
6. **Acta de terminación:** Documento suscrito entre el **INTERVENTOR** y el Contratista de Obra, donde se registran las cantidades finales ejecutadas y el valor de las mismas, de acuerdo con las condiciones contractuales y la fecha de terminación.
7. **Acta de Recibo y Entrega:** Documento mediante el cual el Contratista de Obra, y **EL INTERVENTOR** entregan los bienes y muebles, al **P.A. FONTUR** y a la entidad propietaria y/o responsable de la operación del proyecto.

La elaboración de las actas señaladas, son responsabilidad del **INTERVENTOR** y deberán tener, entre otra, la siguiente información:

1. Número del Contrato.
2. Objeto del Contrato.
3. Fecha del Acta.
4. Identificación y calidad de las partes que la suscriben.
5. Aspectos tratados en la reunión cuando aplica.
6. Acuerdos, decisiones o recomendaciones producto de la reunión cuando aplica.

7. Listado de las personas que participan con nombre, entidad, cargo, teléfono y/o celular, correo electrónico cuando aplica.

Una vez se suscriba el Acta de Recibo y Entrega de la Obra, por parte del Contratista de Obra, **el INTERVENTOR**, el Supervisor designado por el **P.A. FONTUR** y la entidad propietaria y/o responsable de la operación del proyecto, **EL INTERVENTOR** deberá solicitar al Supervisor designado por el **P.A. FONTUR** proceder con la Liquidación del Contrato de Interventoría, previa solicitud y aval para iniciar liquidación del Contrato de Obra objeto de la presente Interventoría dentro de los términos previstos para tal fin.

8. **Actas Parciales:** Para el respectivo tramite de las actas de corte parcial y gestión de las cuentas de cobro de los Contratos de Obra e Interventoría, se deberán entregar de manera independiente la siguiente documentación:

CONTRATISTA DE OBRA	
	Oficio de radicación de interventoría, aprobando corte y pago Contrato de Obra
A	Acta de Inicio (primer pago)
B	Copia Contrato (Primer pago)
C	Actualización de terceros (Primer Pago y cuando aplique)
1	Formato de recibo a satisfacción y Autorización para trámite de pago (Indicar el No. de acta y periodo en el Numeral 6. Concepto de este pago)
2	Formato Acta Parcial en PDF y Excel (con firmas Obra e Interventoría). – Formato Indicado
2,1	Soportes Acta Parcial (cuando aplique) Anticipo - Consignación de rendimientos o informe final, aprobación NP, Modificaciones
2,2	Memorias de corte en PDF y Excel (con firmas Obra e Interventoría). - Formato Indicado
2,3	Acta de Mayores y menores cantidades en PDF y Excel (con firmas). - Formato Indicado
3	Proforma factura - (Datos y valores acorde al acta de corte) - *Nota: La factura definitiva se solicitará una vez este validada la información del corte*
4	Resolución de facturación.
5	Declaración - Certificaciones de pago parafiscales firmada por Rep. legal y/o revisor fiscal (Consorcio y los Consorciados). Que cubra el periodo a facturar.
6	Cédula, matricula profesional y Certificado de la junta central de Contadores de cada uno de los contadores o revisor Fiscal. (Consorcio y los Consorciados)
7	Planillas de pago de aportes (Consorcio, consorciados y personal mínimo requerido)
7,1	Diligenciar cuadro de aportes de las personas naturales, y enviar soportes (SI APLICA)
8	RUT. (Consorcio y los Consorciados)
9	Certificación Bancaria a la fecha
10	Documento Consorcial (Si aplica)
10,1	Certificado de Existencia y representación Legal (consorciados)
11	Acta datos soporte de pagos en PDF (con firmas Obra e Interventoría)

NOTA 1: Para el trámite de las Actas de Obra se debe radicar el Informe Mensual, para la revisión y aprobación por parte de la Interventoría. La Interventoría debe radicar el Informe Mensual en PDF con todos los soportes al **P.A. FONTUR** una vez se encuentre aprobado e indicando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Debe estar al día con los Informes Mensuales, quincenales y/o semanales, de acuerdo con los términos contractuales respectivos al corte a cobrar.

NOTA 2: Los plazos para la radicación de cuentas por parte del Contratista a la Interventoría para su revisión se deben hacer de manera oportuna, para que al **P.A. FONTUR** sean radicados en los tiempos indicados por el Supervisor.

NOTA 3: Cabe aclarar que, si algún área del **P.A. FONTUR** requiere un documento adicional, de complemento y/o aclaración se debe aportar una vez se requiera.

CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA	
	Oficio de radicación de interventoría
A	Acta de Inicio (primer pago)
B	Copia Contrato (Primer pago)
D	Actualización de terceros (primer Pago y cuando aplique)
1	Formato de recibo a satisfacción y Autorización para trámite de pago (Indicar el No. de acta y periodo en el Numeral 6. Concepto de este pago).
2	Formato Acta Parcial en PDF y Excel (con firmas Interventoría y supervisión). – Formato Indicado.
2,1	Soportes Acta Parcial (cuando aplique) Modificaciones.
3	Proforma factura - (Datos y valores acorde al acta de corte) - *Nota: La factura definitiva se solicitará una vez este validada la información del corte.*
4	Resolución de facturación.
5	Declaración - Certificaciones de pago parafiscales firmada por Rep. legal y/o revisor fiscal (Consorcio y los Consorciados). Que cubra el periodo a facturar de acuerdo con la naturaleza del Contrato.
6	Cédula, matrícula profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores de cada uno de los contadores o revisor fiscal. (Consorcio y los Consorciados).
7	Planillas de pago de aportes (Consorcio, consorciados y personal mínimo requerido).
7,1	Diligenciar cuadro de aportes de las personas naturales y enviar soportes (SI APLICA).
8	RUT. (Consorcio y los Consorciados).
9	Certificación Bancaria a la fecha.
10	Certificado de Existencia y Representación Legal (consorciados) y documento consorcial.
11	Acta datos soporte de pagos en PDF (con firmas Interventoría y supervisión).

NOTA 1: Para el trámite de las actas se debe enviar con anticipación el Informe Mensual, para la revisión y aprobación de la Entidad, el cual debe tener todos los componentes de la Interventoría y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Debe estar al día con los informes mensuales, quincenales y/o semanales, de acuerdo con los términos contractuales respectivos al corte a cobrar.

NOTA 2: Los plazos para la radicación de cuentas por parte de la Interventoría para su revisión se deben hacer de manera oportuna, radicados en los tiempos indicados.

NOTA 3: Cabe aclarar que, si algún área del **P.A. FONTUR** requiere un documento adicional, de complemento y/o aclaración se debe aportar una vez se requiera.

La Interventoría deberá elaborar los siguientes informes durante la ejecución de los Contratos, dentro de los cuales se contemplan lo siguiente:

Informes de Interventoría: Durante la ejecución de los trabajos descritos, **EL INTERVENTOR** deberá **producir** y entregar al Supervisor designado los siguientes informes, además de los informes ejecutivos que se requieran por parte del **P.A. FONTUR**. El contenido mínimo de los informes es el siguiente:

1. **Informe semanal de Interventoría:** Avance físico y financiero por capítulos comparado con el cronograma de Obra, los días de atraso o adelanto de la ejecución del Contrato de Obra, Situaciones problemáticas. Plan de Acción. Actividades Desarrolladas durante la semana (Ambiental, social, técnica, administrativa, etc.). Actividades programadas para la siguiente semana. Registro Fotográfico, relación de recursos de Obra e Interventoría, estado del Contrato, estado de las licencias y seguimiento de servicios. Detalle de las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

Este informe debe ser firmado por **EL INTERVENTOR** y presentado al Supervisor para su seguimiento, una vez este último realice la revisión y visto bueno de este, y debe ser registrado en el aplicativo Salesforce, en el Contrato de O0bra. Así mismo, se deberá entregar en medio físico como parte del Informe Mensual.

2. **Informe Mensual de Interventoría:** El cual debe ser integral en todos los componentes de la Interventoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA - INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA PRESENTADO PARA APROBACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	
	Oficio de radicación de Interventoría del Informe Mensual de Interventoría.
A	Relación y soporte de Cumplimiento obligaciones contractuales posteriores a la firma del acta de inicio (Obra e Interventoría).
B	Copia de Informe de Obra e Interventoría revisión documentos consultoría (Informe mensual 1).
D	Copia aprobación de los APU'S y soportes de acuerdo con los términos contractuales, firmados y aprobados por la interventoría. (Informe mensual 1)
1	Informe Ejecutivo Técnico, Administrativo, Financiero, Legal que incluya una descripción general del Proyecto, informes de los especialistas relacionados con la etapa de ejecución de proyecto con sus respectivas firmas y conclusiones, aprobación, concepto o rechazo de los informes de los especialistas de Obra. El informe debe contener las respectivas conclusiones del seguimiento al cumplimiento del objeto contractual de Obra y a las obligaciones contractuales del Contrato de Obra y recomendaciones realizadas en el periodo al Contratista de Obra.
1,1	Cuadro resumen del estado financiero del Contrato de Obra (valor inicial, adiciones, anticipo - cuando aplique, amortizaciones, saldos). El cual debe corresponder al corte de Obra aprobado en el mes correspondiente.
1,1,1	Cuadro resumen del estado financiero del Contrato de Interventoría (valor inicial, adiciones, saldos). El cual debe corresponder al corte de Interventoría en el mes correspondiente.
1,2	Resumen tiempos contractuales y sus modificaciones (Soporte de Actas de inicio, suspensión, reinicio, suscritas durante el periodo - Cuando apliquen) de Obra e Interventoría.
1,2,1	Resumen de estado de las pólizas vigentes (indicando la aprobación en el Informe No. 1 y luego cuando se realicen ajustes a dichas pólizas) acorde a cualquier etapa del proyecto y sus modificaciones. Pólizas de Obra e Interventoría.
1,3	Evaluación del Cronograma aprobado informe de actividades ejecutadas del presente mes y para desarrollar en el mes siguiente. Conclusiones y recomendaciones sobre el avance o atrasos de la ejecución del Proyecto, situaciones problemáticas identificadas, entre otras que considere pertinente. Aprobación plan de contingencia de ser necesario.
1,4	Resultado de ensayos de laboratorio de los materiales, en los meses que aplique con su respectivo concepto de especialista de la Interventoría y aprobación de certificados de calidad de materiales, según corresponda, indicando el cumplimiento de las calidades, especificaciones del proyecto y normativa legal vigente.
1,5	Cuadro de personal de Obra y de Interventoría.
1,6	Cuadro de equipos, maquinaria y certificados de calibración, concepto de la Interventoría del cumplimiento del Contrato de Obra.
1,7	Cuadro de seguimiento del estado, fechas de alerta de servicios públicos, licencias del proyecto y PMT.
1,8	Registro fotográfico y fílmico de avance del periodo
1,9	Relación de correspondencia cruzada de la ejecución del proyecto en orden cronológico (Obra - Interventoría - Obra, **P.A. FONTUR** - Interventoría - **P.A. FONTUR**) copia de soportes del periodo.
1.10	Copia bitácora mes reportado.
1,11	Relación de la ejecución del proyecto de actas de comité, de seguimiento o reunión en orden cronológico y copias de las suscritas en el periodo.

CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA - INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA PRESENTADO PARA APROBACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	
1,12	Relación de la ejecución del proyecto de Informes Semanales (incluir una casilla de observaciones relevantes y/o seguimiento a las observaciones indicadas en el Informe Semanal), y copias de los relacionados en el periodo.
2	Informe ambiental y Forestal (si lo requiere el proyecto), indicado el cumplimiento de las obligaciones y de los ASPECTOS AMBIENTALES del Contrato de Obra. El informe debe contener las respectivas conclusiones del seguimiento a las obligaciones contractuales del Contrato de Obra y recomendaciones realizadas en el periodo al Contratista de Obra.
3	Informe HSEQ. Listado evaluación (Parafiscal) - Relación de (EPS-AFP-ARL Fechas de Pago); del personal administrativo (personal mínimo requerido) y operativo, indicado el cumplimiento de las obligaciones y de los ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO del Contrato de Obra. El informe debe contener las respectivas conclusiones del seguimiento a las obligaciones contractuales del Contrato de Obra y recomendaciones realizadas en el periodo al Contratista de Obra.
3,1	Informe HSEQ. Listado evaluación (Parafiscal) - Relación de (EPS-AFP-ARL Fechas de Pago); del personal mínimo requerido Interventoría, soporte del cumplimiento de los ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO del Contrato de Interventoría.
4	Informe social, detallar en el mismo, la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicadores de mano de obra no calificada, personal de zona, mujeres y lo establecido en la normativa legal vigente. El informe debe contener las respectivas conclusiones del seguimiento a las obligaciones contractuales del Contrato de Obra y recomendaciones realizadas en el periodo al Contratista de Obra.
4,1	Relación y aprobación Actas de socialización y de vecindad, vías (cuando aplique), soporte de entrega a la entidad correspondiente.
4,1	Alguna solicitud específica en el periodo que requiera la Supervisión designada por el **P.A. FONTUR**.

Además de todo lo concerniente a la gestión y los términos contractuales del Contrato de **INTERVENTORÍA**.

Se deberá entregar como requisito previo al trámite de las cuentas tanto del Contrato de Obra como del propio de Interventoría y como parte integral del Informe Mensual de Interventoría, la aprobación del Informe Mensual de Obra, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

CONTRATISTA DE OBRA - INFORME DE OBRA DEBE SER RADICADO DE MANERA INDEPENDIENTE Y APROBADO POR LA INTERVENTORÍA	
	Oficio de radicación de Interventoría, aprobando el Informe Mensual de Obra.
A	Soporte aprobación de Interventoría de Cumplimiento obligaciones contractuales posteriores a la firma del Acta de Inicio del Contrato de Obra.
1	Informe Ejecutivo Técnico, Administrativo, Financiero, Legal, que incluya una descripción general del Proyecto, informes de los especialistas relacionados con la etapa de ejecución de proyecto con sus respectivas firmas, con las respectivas conclusiones.
1,1	Cuadro resumen del estado financiero del Contrato de Obra (valor inicial, adiciones, anticipo - cuando aplique, amortizaciones, saldos).
1,1,1	Relación y soporte de Actividades no previstas a cobrar en el periodo, previa suscripción del modificatorio que tenga a lugar (cuando aplique)
1,2	Resumen tiempos contractuales Contrato de Obra y sus modificaciones (Soporte de Actas de inicio, suspensión, reinicio, suscritas durante el periodo - Cuando apliquen).
1,2,1	Resumen de estado de las pólizas, indicando las vigentes (aprobación Informe No. 1 y luego cuando se realicen ajustes a dichas pólizas), acorde a cualquier etapa del proyecto y sus modificaciones,).
1,3	Informe de actividades ejecutadas en el presente mes y para desarrollar en el mes siguiente, con base al cronograma aprobado por la Interventoría, con su respectivo plan de contingencia, de ser necesario,

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

CONTRATISTA DE OBRA - INFORME DE OBRA DEBE SER RADICADO DE MANERA INDEPENDIENTE Y APROBADO POR LA INTERVENTORÍA	
1,4	Resultado de ensayos de laboratorio de los materiales, en los meses que aplique con su respectivo concepto de especialista; y certificados de calidad de materiales, según corresponda.
1,5	Cuadro de personal operativo y administrativo.
1,6	Cuadro de equipos, maquinaria y certificados de calibración.
1,7	Registro fotográfico y fílmico de avance del periodo.
1,8	Relación de correspondencia cruzada en orden cronológico (Obra - Interventoría - Obra), copia de soportes del periodo.
2	Informe ambiental y forestal (si lo requiere el proyecto) - Evaluación y soporte de los ASPECTOS AMBIENTALES.
3	Informe HSEQ. Listado y soporte de pago (Parafiscal, nómina); del personal administrativo (personal mínimo requerido) y operativo, Evaluación y soporte de los ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
4	Informe social, detallar en el mismo, la evaluación y soporte, indicadores de mano de obra no calificada, personal de zona, mujeres y lo establecido en la normativa legal vigente.
4,1	Soporte de las Actas de reunión, socialización y de vecindad, vías (cuando aplique),
5	Alguna solicitud especifica en el periodo que requiera la Interventoría.

Los informes se deberán entregar durante los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de cada mes calendario. Así mismo, como parte integral de este informe, deberá anexarse aprobación explícita del Informe Mensual de Obra por la Interventoría.

Informe Final de Interventoría: Deberá contener como mínimo lo siguiente:

CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA - EL INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA PRESENTADO PARA APROBACIÓN DE LA SUPERVISIÓN (REQUERIDO PARA LA LIQUIDACIÓN)	
	Oficio de radicación de Interventoría del Informe Final de Interventoría.
1	Informe Ejecutivo Técnico, Administrativo, Financiero, Legal que incluya una descripción general desde la etapa inicial, hasta la terminación del Proyecto, Informes Finales de los especialistas relacionados con la ejecución total del proyecto con sus respectivas firmas y conclusiones, validación de los informes finales de los especialistas de Obra. El informe debe contener las respectivas conclusiones del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales del Contrato de Obra e Interventoría. Recomendaciones relevantes para el funcionamiento u operación. Recomendaciones sobre cambios en especificaciones, planos, diseños y soluciones dadas a los problemas más comunes que se presentaron durante el desarrollo del Contrato como aporte para futuros proyectos.
1,1	Cuadro resumen del estado financiero del Contrato de Obra (valor inicial, adiciones, anticipo - cuando aplique, amortizaciones, saldos), el cual debe corresponder al corte final y acta de liquidación del Contrato de Obra.
1,1,1	Cuadro resumen del estado financiero del Contrato de Interventoría (valor inicial, adiciones, saldos), el cual debe corresponder al corte final y acta de liquidación del Contrato de Interventoría.
1,2	Cuadro resumen tiempos contractuales y sus modificaciones (Soporte de Actas de inicio, suspensión, reinicio, acta de terminación), de Obra e Interventoría.
1,2,1	Resumen de estado de las pólizas indicando las vigentes (Aprobación Póliza actualizada según Acta de Recibo Final con todos los amparos solicitados en el Contrato _ estabilidad de la obra, calidad, cumplimiento, pago de salarios y prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual), de Obra e Interventoría.
1,3	Evaluación del Cronograma, aprobado. Informe ejecutivo de actividades ejecutadas en el proyecto. Conclusiones de la ejecución del Proyecto, situaciones problemáticas identificadas, entre otras que considere pertinente dejar indicadas.

CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA - EL INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA PRESENTADO PARA APROBACIÓN DE LA SUPERVISIÓN (REQUERIDO PARA LA LIQUIDACIÓN)	
1,4	Cuadro consolidado de resultado de ensayos de laboratorio de los materiales utilizados en el proyecto, con su respectivo concepto de especialista de la Interventoría; y aprobación de certificados de calidad de materiales utilizados, según corresponda, indicando el cumplimiento de las calidades, especificaciones del proyecto y normativa legal vigente. Soportes de pruebas de equipos, lavado de tanques, redes hidrosanitarias, eléctricas y las que se requieran acorde a la normatividad legal vigente y las propias del proyecto.
1,5	Cuadro consolidado con la aprobación y validación de la Interventoría del paz y salvo, por todo concepto, de los todos empleados directos (personal mínimo requerido), subcontratistas, personal operativo y proveedores que participaron en la ejecución del proyecto, entregados por el Contratista de Obra.
1,5,1	Cuadro consolidado con soportes de paz y salvo, por todo concepto, de los todos empleados directos de la Interventoría (personal mínimo requerido) y proveedores que participaron en la ejecución del proyecto.
1,5	Aprobación por la Interventoría del Manual de Operación y Mantenimiento con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento, y recomendaciones generales de las instalaciones y equipos; y planos a escala reducida y legibles, Consolidado de proveedores principales, y responsables del proyecto (Directores y representantes legales de Obra e Interventoría), con datos de números de teléfono, direcciones y correos electrónicos. (certificado de entrega y de capacitación de manejo del manual al **P.A. FONTUR** y ente territorial)
1,6	Planos récord de Obra debidamente firmados por los responsables de Obra e Interventoría, en medio digital y copia de recibo a satisfacción de planos por parte de **P.A FONTUR**.
1,7	Cuadro de relación de servicios públicos (incluyendo soportes de las conexiones definitivas - relación de datos, referencias de los medidores instalados y Paz y salvos de las entidades prestadoras de servicios públicos (certificaciones de RETIE, RETILAP, Cableado estructurado, puntos, las que apliquen), por concepto de provisionales de Obra), licencias del proyecto, PMT.
1,8	Consolidado de Registro fotográfico y fílmico desde el inicio hasta la entrega del proyecto.
1,9	Relación de correspondencia cruzada de la ejecución del proyecto en orden cronológico (Obra - Interventoría - Obra, **P.A. FONTUR** - Interventoría - **P.A. FONTUR**) copia de soportes durante la ejecución del proyecto.
1.10	Bitácora original donde este registrada toda la ejecución del proyecto, debidamente foliada, firmada y escaneada en su totalidad.
1,11	Relación de la ejecución del proyecto de actas de comité, de seguimiento o reunión en orden cronológico y copias de las suscritas durante la ejecución del proyecto.
1,12	Relación de la ejecución del proyecto de Informes Semanales (incluir una casilla de observaciones relevantes y/o seguimiento a las observaciones indicadas en el Informe Semanal), y copias de los relacionados durante la ejecución del proyecto.
2	Informe ambiental final y Forestal (si lo requiere el proyecto), indicado el cumplimiento de las obligaciones y de los ASPECTOS AMBIENTALES del Contrato de Obra. El Informe debe contener las respectivas conclusiones del seguimiento a las obligaciones contractuales del Contrato de Obra hasta la finalización de la ejecución de proyecto.
3	Informe HSEQ final. Listado evaluación (Parafiscal) - Relación de (EPS-AFP-ARL Fechas de Pago); del personal administrativo (personal mínimo requerido) y operativo, indicado el cumplimiento de las obligaciones y de los ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO del Contrato de Obra. El Informe debe contener las respectivas conclusiones del seguimiento a las obligaciones contractuales del Contrato de Obra hasta la finalización de la ejecución proyecto.
3,1	Informe HSEQ final. Listado evaluación (Parafiscal) - Relación de (EPS-AFP-ARL Fechas de Pago); del personal mínimo requerido Interventoría, soporte del cumplimiento de los ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO del Contrato de Interventoría.

CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA - EL INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA PRESENTADO PARA APROBACIÓN DE LA SUPERVISIÓN (REQUERIDO PARA LA LIQUIDACIÓN)	
4	Informe Social Final, detallar en el mismo, la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicadores de mano de obra no calificada, personal de zona, mujeres y lo establecido en la normativa legal vigente. El informe debe contener las respectivas conclusiones del seguimiento a las obligaciones contractuales del Contrato de Obra hasta la finalización de la ejecución proyecto.
4,1	Relación y aprobación de Actas de socialización y de cierre vecindad, vías, soporte de entrega a la entidad correspondiente.
5	Alguna solicitud específica en el periodo que requiera la Supervisión designada por el **P.A. FONTUR**.

Además de todo lo concerniente a la gestión y los términos contractuales del Contrato de **INTERVENTORÍA**. Igualmente, dicho informe deberá contener lo señalado en el numeral 6.7 del Manual de Contratación de FONTUR (manifestación expresa de cumplimiento o no del objeto del contrato de obra, y de las obligaciones contractuales, entre ellas las que refieren al sistema de seguridad social y aportes parafiscales; entre otros elementos indicados en el numeral en cita); información necesaria para la liquidación del contrato de obra.

Se deberá entregar como requisito previo al inicio de trámites tendientes a la liquidación tanto del Contrato de Obra como del propio de Interventoría y como parte integral del Informe de interventoría, deberá anexarse la aprobación del Informe Final de Obra, el cual debe contener:

CONTRATISTA DE OBRA - EL INFORME FINAL DE OBRA DEBE SER RADICADO DE MANERA INDEPENDIENTE (REQUERIDO PARA LA LIQUIDACIÓN) Y APROBADO POR LA INTERVENTORÍA	
	Oficio de radicación de Interventoría, aprobando el Informe Final de Obra.
1	Informe Ejecutivo Técnico, Administrativo, Financiero, Legal, que incluya una descripción desde la etapa inicial, hasta la terminación del Proyecto, Informes Finales de los especialistas de la ejecución de proyecto con sus respectivas firmas, con las respectivas conclusiones y Recomendaciones relevantes para el funcionamiento u operación.
1,1	Cuadro resumen del estado financiero del Contrato de Obra (valor inicial, adiciones, anticipo - cuando aplique, amortizaciones, saldos).
1,1,1	Relación y soporte de Actividades no previstas en la ejecución del proyecto, soporte de los modificatorio que tenga a lugar (cuando aplique).
1,2	Cuadro resumen tiempos contractuales Contrato de Obra y sus modificaciones (Soporte de actas de inicio, suspensión, reinicio, actas de terminación).
1,2,1	Resumen de estado de las pólizas indicando las vigentes (Aprobación Póliza actualizada según Acta de Recibo Final con todos los amparos solicitados en el Contrato _ estabilidad de la Obra, calidad, cumplimiento, pago de salarios y prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual)
1,3	Informe ejecutivo de actividades ejecutadas en la ejecución del proyecto, con base al cronograma aprobado por la Interventoría, con su respectivo plan de contingencia de ser necesario.
1,4	Consolidado de ensayos de laboratorio de los materiales, certificados de calidad de materiales, según corresponda.
1,5	Cuadro consolidado con soportes de paz y salvo, por todo concepto, de los todos empleados directos (personal mínimo requerido), subcontratistas, personal operativo y proveedores que participaron en la ejecución del proyecto.
1,5	Manual de Operación y Mantenimiento con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento, y recomendaciones generales de las instalaciones y equipos; y planos a escala reducida y legibles, Consolidado de proveedores principales, y responsables del proyecto (Directores y representantes legales de Obra e Interventoría), con datos de números de teléfono, direcciones y correos electrónicos), aprobado por la Interventoría.
1,6	Planos récord de Obra debidamente firmados por los responsables de Obra e Interventoría, en medio impreso y digital.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

CONTRATISTA DE OBRA - EL INFORME FINAL DE OBRA DEBE SER RADICADO DE MANERA INDEPENDIENTE (REQUERIDO PARA LA LIQUIDACIÓN) Y APROBADO POR LA INTERVENTORÍA	
1,7	Paz y salvos de las entidades prestadoras de servicios públicos, por concepto de provisionales de Obra. Relación de aprobaciones Conexiones definitivas de Servicios Públicos (certificaciones de RETIE, RETILAP, Cableado estructurado, puntos, las que apliquen), con los números de contadores, debidamente soportados.
1,8	Registro fotográfico final que también incluya tomas aéreas con dron y entrega del video profesional, de acuerdo con lo indicado en las obligaciones contractuales,
1,9	Relación de correspondencia cruzada en orden cronológico (Obra - Interventoría - Obra), copia de soportes durante la ejecución del proyecto.
1.10	Copia de Bitácora donde este registrada toda la ejecución del proyecto, debidamente foliada y firmada.
2	Informe ambiental final y Forestal (si lo requiere el proyecto) - Evaluación y soporte de los ASPECTOS AMBIENTALES.
3	Informe HSEQ final. Listado y soporte de pago (Parafiscal, nómina); del personal administrativo (personal mínimo requerido) y operativo, evaluación y soporte de los ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
4	Informe Social Final, detallar en el mismo, la evaluación y soporte, indicadores de mano de obra no calificada, personal de zona, mujeres y lo establecido en la normativa legal vigente.
4,1	Soporte de las Actas de reunión, socialización y cierres de vecindad, vías (con los respectivos soportes).
5	Alguna solicitud especifica en el periodo que requiera la interventoría

NOTA: Todos los informes de Obra e Interventoría deberán contar con una tabla de contenido, y estar debidamente paginado, de manera organizada y secuencial, incluyendo los respectivos anexos. De igual manera, los informes se deberán entregar físicos y/o digitales, de acuerdo con la solicitud del **P.A. FONTUR**.

2.6.16.2 Análisis De Precios Unitarios, Cronograma

Se deberá requerir, revisar, observar, y aprobar por parte del Contratista de Interventoría la entrega por parte del Contratista de Obra, de lo siguiente:

1. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), según el Cuadro de Presupuesto por Precios Unitarios, los cuales deben desglosar el costo de ejecución de cada uno de los ítems (actividad específica), incluyendo los tiempos, unidad de medida definida, con cantidades de todos los materiales requeridos, herramientas, alquiler y/o compra de equipos o maquinaria necesaria para desarrollar la actividad, mano de obra con sus rendimientos, transporte y demás actividades necesarias para poder realizar y llevar a cabo la ejecución de la Obra.
2. Es procedente aclarar que, el costo estimado del APU debe ser acorde al Presupuesto presentado con la oferta y en caso de presentarse una inconsistencia o error en el APU, este será ajustado al costo indicado en el ITEM del formato del Presupuesto. y el error o inconsistencia será asumida por parte del Contratista.
3. Programación de Obra en días (no con fechas ya que dependerá de la fecha del Acta de Inicio) y por los ítems relacionados en el formato del Presupuesto, acorde a lo establecido para la duración estimada del Contrato (no podrá superar el plazo de ejecución de la Obra estimado en la Invitación).
4. Se debe generar una lista de insumos, herramienta, maquinaria, personal, los cuales serán la base principal de presentarse actividades no previstas.

La programación estimada para la ejecución de la Obra debe ser acorde al tiempo indicado en la duración o plazo señalado. En caso de presentarse una inconsistencia o error en la programación, esta será ajustada a la duración o plazo indicado, y el error o inconsistencia será asumida por parte del Contratista.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

Es importante indicar que, dicha documentación se debe entregar por parte del CONTRATISTA DE OBRA en los plazos establecidos, de conformidad con lo previsto en las Obligaciones Previas al inicio de la Construcción de la Obra, so pena de inicio de proceso de presunto incumplimiento.

2.6.16.3 Elaboración Y Suscripción De Las Actas De Vecindad Y De Vías

Seguimiento, acompañamiento y aprobación de la elaboración y suscripción de las actas de vecindad y de vías, las cuales se realizarán por medio de una inspección visual detallada, a través de una visita domiciliaria, a los vecinos colindantes, si los hay, máximo ocho (8) días después de la suscripción del Acta de Inicio del Contratista de Obra e Interventoría, momento para el cual la totalidad de ellas deberán estar suscritas por las dos partes y el respectivo vecino.

Se deberá levantar un Acta, donde se deje el registro del estado actual de las edificaciones, señalando los daños, vicios ocultos, o cualquier tipo de riesgo que presente la edificación, como también las características físicas de cada predio colindante deberán ser grabadas en un vídeo y/o realizar un registro fotográfico, con previa autorización por parte del colindante, con estricto cumplimiento de la Ley.

El acta de vecindad deberá ser levantada por un ingeniero civil y/o arquitecto del constructor quien deberá realizar el levantamiento en coordinación con personal de la Interventoría, el acta respectiva, deberá estar firmada por las partes (constructor, **INTERVENTOR**, colindantes). El Contratista deberá entregar copia del acta al propietario del predio o su representante legal con foto original del mismo, esta información deberá entregarse a la Interventoría, quien estará a cargo de la custodia de la información. Al finalizar las obras de construcción, el Contratista deberá levantar un acta de vecindad de cierre, bajo las mismas condiciones citadas en las actas iniciales.

Adicionalmente, el Contratista deberá hacer un levantamiento del estado de vías, andenes y espacios públicos aledaños al proyecto que puedan verse afectados por su ejecución, dicho registro deberá hacerse en video adicionalmente, en conjunto con la Interventoría y deberá remitirse a la entidad competente del municipio y al ente territorial a través del **P.A. FONTUR**.

Nota: Una vez se concluyan totas las actividades de Obra se debe hacer cierre de todas las Actas de vecindad, para la Liquidación del Contrato.

2.6.16.4 Elaboración De Comunicaciones Y Actas Oficiales

El seguimiento a la ejecución del Contrato deberá formalizarse mediante comunicados oficiales del **P.A. FONTUR**, los correos electrónicos, cartas o comunicaciones del Contratista y del **INTERVENTOR**, según aplique, o mediante las actas de comité de seguimiento las cuales deben ser elaboradas por la Interventoría.

Las comunicaciones realizadas entre el Contratista de Obra e Interventoría deberán incorporarse como anexos en los Informes Mensuales.

Nota: El conducto regular para comunicaciones es Obra a Interventoría y de esta al **P.A. FONTUR**, cabe resaltar, que siempre debe estar el pronunciamiento y filtro de la interventoría, para cualquier envío de información o gestión ante el P.A FONTUR.

2.6.16.5 Suspensión Del Contrato

Si durante el desarrollo del Contrato es necesario suspenderlo o ampliar la suspensión, el Contratista y el **INTERVENTOR**, como únicos conocedores y responsables por la ejecución del Contrato, realizarán la solicitud motivada dirigida al **P.A. FONTUR** para su aprobación y legalización. En dicha comunicación se incluirán aspectos como número y objeto del Contrato, valor inicial, fecha de iniciación, plazo, actas de

suspensión celebradas indicando los tiempos de suspensión, condiciones del Contrato al momento de la solicitud (valor estado financiero), fecha de vencimiento, plazo acumulado), fecha de reunión y participantes, causas detalladas que originan la suspensión, concepto de la Interventoría, nuevas condiciones del Contrato relacionadas con tiempo, plazo faltante y fecha prevista de reanudación, la cual será avalada por el Supervisor designado para el Contrato de Interventoría y presentada al **P.A.FONTUR** para Visto bueno (Vo.Bo) y su perfeccionamiento a través de un Acta.

2.6.16.6 Reinicio Del Contrato

Una vez las causales de suspensión del Contrato se superen, se suscribe por parte de los mismos actores, el Acta de Reinicio del Contrato, diligenciando fecha, participantes, número y objeto del Contrato de Obra, valor al momento de la reanudación, fecha y plazo de suspensión, fecha de reanudación y nueva fecha de vencimiento de este, excepto cuando el reinicio se dé de manera anticipada.

2.6.16.7 Adición y/o Prórroga

En caso de que las condiciones de desarrollo del Contrato ameriten una reprogramación debidamente justificada de las actividades, se determinará si se requiere una adición en costos, una prórroga o una adición y prórroga, en cuyo caso el Contratista y el **INTERVENTOR**, deben justificarlo mediante comunicación escrita. En dicha solicitud deberá indicarse si es adición, si es prórroga, si es adición y prórroga, número y objeto del Contrato, plazo de ejecución, fecha de iniciación, relación de prórrogas con sus respectivos tiempos, si se han presentado, suspensiones y ampliaciones con sus respectivos tiempos, fecha de reinicio (si aplica), fecha de vencimiento del Contrato, valor inicial, valor de las adiciones, valor acumulado, objeto de la solicitud, estado financiero del Contrato y deberá adjuntarse el ajuste de la programación de la Obra por parte del Contratista aprobada por la Interventoría, la cual será validada por el Supervisor designado para el Contrato de Interventoría y presentada a la Entidad para su perfeccionamiento a través de un documento modificatorio. La presentación de la solicitud correspondiente deberá adelantarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios, previos a la terminación del Contrato, con el fin de dar cumplimiento al trámite administrativo al interior del **P.A. FONTUR**.

Si el valor inicialmente estimado para el Contrato requiere ser modificado en razón de la necesidad de ejecución de mayores cantidades de Obra y/o ítems o actividades no previstas necesarias para la terminación del objeto contractual, o para la realización de actividades que se consideren técnicamente convenientes, necesarias y oportunas con ocasión de la ejecución del objeto contractual, este podrá serlo, no obstante, no se autorizará por parte de la Interventoría ninguna actividad cuya financiación no esté garantizada.

Para modificar el valor del Contrato previamente se requiere:

a. La solicitud suscrita por el Contratista de Obra.
b. El aval de la solicitud y de sus soportes suscrita por la Interventoría.
c. Justificación técnica y presupuestal detallada de todos y cada uno de los ítems que generen la modificación y presupuesto correspondiente elaborado y suscrito por la Interventoría.
d. Balance de Obra actualizado evidenciando y determinando la necesidad de modificar el valor del Contrato.
e. Determinación del precio unitario de cada ítem no previsto aprobada por la Interventoría de acuerdo con el análisis de precios unitarios elaborados por el Contratista, validada por el **P.A. FONTUR**, de conformidad con los lineamientos vigentes para la aprobación de valores unitarios en ítems no previstos. Para dicha viabilización deberán allegarse, entre otros, la documentación indicada en el capítulo relacionado con ítems no previstos así:
    I. Especificaciones técnicas de los ítems no previstos, elaborada por la Interventoría.

II. Análisis de precios unitarios de los ítems no previstos.
III. Esquemas, imágenes o catálogos de lo que se pretende ejecutar.
IV. Soporte del estudio de mercado realizado según los lineamientos establecidos por el **P.A. FONTUR.**
V. Justificación técnica de todos y cada uno de los ítems no previstos.
VI. Programación que indique el tiempo en el que se ejecutarán los ítems no previstos.
VII. Balance presupuestal que soporte la forma como se financiará la ejecución de los ítems no previstos.
VIII. Los demás que solicite la Interventoría del Contrato para establecer la pertinencia y suficiencia de los ítems no previstos.

Estos soportes deberán remitirse por el Contratista a la Interventoría de manera coordinada en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles a partir de la identificación de la necesidad de la actividad no prevista. Y deberán allegarse al **P.A. FONTUR** por parte del **INTERVENTOR** para la gestión del documento modificatorio en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles a partir de la identificación de la necesidad de la actividad no prevista.

En el caso de que el **P.A. FONTUR** decida ampliar el plazo del Contrato de Obra, ampliará el plazo del Contrato de Interventoría y evaluará y concertará el valor a adicionar con el Contratista de Interventoría, de acuerdo con las actividades que deba realizar la Interventoría en el período de la prórroga.

La presentación de la solicitud correspondiente deberá adelantarse con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previos a la terminación del Contrato, la no gestión oportuna será responsabilidad del Contratista de Obra e Interventoría.

2.6.16.8 Ítems No Previstos Del Contrato

La Interventoría debe revisar, validar, soportar, de ser necesario y aprobar, la necesidad de la utilización de ítems no previstos dentro del proyecto, en caso de estar de acuerdo con su utilización, haciendo una descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión – y remitirlos al Supervisor designado por parte del P.A FONTUR.

Los requisitos que la Interventoría debe tener en cuenta para la aprobación de los ítems no previstos son los siguientes:

1. El ítem no previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems o actividades contractuales.
2. El Contratista de Obra y la Interventoría deberán tomar en primera instancia los insumos (descripción, unidad y valor unitario) contractuales para estructurar el APU nuevo.
3. Cuando el insumo no haga parte de los insumos contractuales, el Contratista de Obra y la Interventoría podrán tomar como referencia el valor unitario de los insumos de fuentes de información de la zona (fuentes oficiales aprobadas).
4. Si a los numerales 2 y 3 no se les da aplicación, el Contratista de Obra y la Interventoría deberán cotizar dicho insumo, quienes deberán realizar un estudio de mercado, que concluya con un mínimo de tres (3) cotizaciones de empresas especializadas en la producción o comercialización del insumo específico. Dichas cotizaciones deben ser comparables en cuanto a su descripción y unidad de medida, además de venir firmadas o en correo empresarial donde se evidencie la razón social y NIT.
5. Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo solo permite contar con un único proveedor de este, la Interventoría deberá validar tal información presentando todos los soportes a que haya lugar.

6. El Contratista de Obra deberá estructurar el Análisis de Precios Unitarios - APU en el formato suministrado por el **P.A. FONTUR**, el cual deberá ser verificado y aprobado por la Interventoría previa radicación a la entidad.
7. El Contratista de Obra deberá allegar el presupuesto contractual en formato Excel editable, debidamente soportado con los análisis de los precios unitarios, los cuales deben tener correspondencia con la oferta presentada en el proceso de selección, esta deberá ser verificada y aprobada por la Interventoría previa radicación al **P.A. FONTUR**.
8. Junto con el formato de APU, el Contratista de Obra deberá anexar los esquemas y memorias de cálculo a que haya lugar, que soporten las especificaciones particulares y/o normas técnicas que lo regula.
9. Una vez estudiada la documentación aportada sobre el particular, el Supervisor designado por el P**.A. FONTUR** comunicará a la Interventoría la objeción o no objeción de los precios de los ítems no previstos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los Análisis de Precios Unitarios correspondientes en el **P.A. FONTUR**.

Los ítems no previstos se incorporarán a través de un otrosí modificatorio al Contrato que no modifica el objeto contractual, y se deberá aclarar si los mismos generan una adición en valor al Contrato o se realice mediante una compensación que no afecte la financiación de las demás actividades necesarias para el proyecto.

Teniendo en cuenta el tiempo necesario para adelantar los trámites al interior del **P.A. FONTUR** solo se recibirá solicitud de aprobación de ítems no previstos hasta treinta (30) días calendario antes de la finalización del plazo contractual, con el fin de contar con el tiempo requerido para adelantar el trámite administrativo por parte del **P.A. FONTUR**, por lo cual la labor de identificación, cotización y presentación de ítems no previstos deberá hacerse en concordancia con el cronograma de ejecución y sin afectar el mismo.

Nota: En caso de no incluirse los ítems no previstos durante el plazo de ejecución del Contrato, no habrá lugar a reconocimiento de estos. Cualquier ítem que se ejecute sin la celebración previa del documento contractual será asumido por cuenta y riesgo del Contratista de Obra, de manera que el **P.A. FONTUR** no reconocerá valores por tal concepto.

2.6.16.9 Acceso A Las Zonas De Trabajo

La Interventoría deberá vigilar que el Contratista de Obra conserve todas las áreas aledañas a la Obra objeto del Contrato, en las condiciones en que se encuentran antes de la iniciación de los trabajos y reponerlas o repararlas a su costo sin cargo a los recursos del Contrato de Obra, en caso de que las destruya o dañe durante la ejecución del Contrato, por lo cual para evidenciar dicho estado deberá realizar actas, registro fotográfico y video de verificación antes de iniciar actividades.

La Interventoría deberá vigilar que el Contratista de Obra mantenga limpias y ordenadas las zonas de su trabajo, incluida la limpieza de vías públicas y propiedades adyacentes, de manera permanente evitando a toda costa la invasión de espacio púbico por cuenta de vehículos, material o equipos, además, será responsabilidad del Contratista de Obra con vigilancia de la Interventoría realizar las actividades provisionales que sean necesarias para la correcta ejecución de la Obra, dentro del valor total de su Contrato.

Será responsabilidad del Contratista de Obra la construcción o adecuación de las Obras de carácter provisional, necesarias para acceder a la zona del proyecto, así como su mantenimiento y la obtención de los permisos necesarios para su utilización.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

La Interventoría deberá verificar y validar que el Contratista de Obra realice los trabajos que sean necesarios para no interrumpir el servicio de las vías públicas y para la prevención de accidentes en las vías de acceso al proyecto y en otras vías públicas que deba utilizar para acceder a las áreas de trabajo y en cualquier caso gestionará de manera oportuna y diligente los permisos que requiera para cualquier intervención externa que demande para el funcionamiento del proyecto.

2.6.16.10 Autorizaciones, Permisos y Licencia De Construcción

El Contratista de Interventoría debe garantizar que, para la ejecución del proyecto, el Contratista de Obra tenga todas las autorizaciones, permisos y licencia de construcción actualizadas correspondientes y deberá para ello adelantar las alertas y requerimientos correspondientes.

El proyecto cuenta con licencia de construcción aprobada para adelantar la ***"CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO PARA REALIZAR LA RECUPERACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DECLARADO BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC) DEL ÁMBITO NACIONAL, DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA (TOLIMA)",*** sin embargo, la Interventoría deberá hacer el seguimiento, para que el Contratista de Obra realice la actualización correspondiente con relación al constructor responsable, ante la entidad correspondiente, en un término no mayor a QUINCE (15) días hábiles de la firma del Acta de Inicio.

De existir modificaciones menores o ajustes normales que no impliquen nuevas condiciones para la ejecución del proyecto y según lo definido por las normas que rigen la materia, podrán ejecutarse las Obras previa justificación del Contratista y avalado por la Interventoría. No obstante, de existir la necesidad de realizar ajustes por nuevas condiciones del proyecto evidenciadas en sitio, el Contratista estará en la obligación de realizar los trámites y aportar la información que la autoridad competente determine hasta la aprobación de la licencia de construcción. En el caso que aplique, en cuanto a los servicios públicos, redes hidráulicas y eléctricas, al Contratista, el **P.A. FONTUR**, le entregará las disponibilidades de servicio proveídas por el Municipio.

La Interventoría deberá vigilar que el Contratista de Obra, dentro del desarrollo de la Obra, vele porque el proyecto cuente con la totalidad de los servicios públicos requeridos. En el caso que aplique y según el alcance de la Licencia de Construcción y/o urbanismo, y de ubicación del proyecto respecto al punto de conexión de la acometida provisional de Obra y de las cuentas definitivas, se requiere realizar solicitudes adicionales como licencias de excavación e intervención del espacio público ante la entidad competente del ENTE TERRITORIAL o PMT (Autorización Planes de Manejo de Tránsito) ante la secretaría correspondiente. En todo caso, el Contratista deberá tramitar, dentro del plazo de ejecución del proyecto y con la anticipación debida aquellas autorizaciones y permisos que se presenten de acuerdo con la necesidad de la ejecución.

La Interventoría deberá establecer las alertas y requerimientos oportunos a los que haya lugar.

2.6.16.11 Realización de Comités de Seguimiento

La Interventoría del proyecto deberá programar una vez suscrita el Acta de Inicio, reuniones de carácter obligatorio y periodicidad semanal de las cuales harán parte el Supervisor, el Contratista de Obra y la Interventoría, a través de los Directores de Obra, de Interventoría y los residentes correspondientes, incluyendo en la convocatoria el equipo asesor de cada una que se considere necesario.

Para dichos comités, la Interventoría deberá establecer con al menos un (1) día de anticipación el orden del día y ejercerá la secretaría de estos.

Terminado el comité, se firmará un Acta por parte de todos los participantes tanto del Contratista de Obra como de la Interventoría y del Supervisor designado por el **P.A. FONTUR**, si está presente, o enviarla al Supervisor designado por el **P.A. FONTUR** el mismo día para su respectiva información.

Para cada comité se deberá presentar un reporte con los balances económicos del proyecto y los avances de ejecución correspondientes a la semana, teniendo como base el cronograma y los compromisos señalados en las Actas de Comité, así como las actividades a ejecutar en la siguiente semana.

Como parte del orden del día se deben incorporar al menos los compontes técnicos, de seguridad industrial, ambiental, social y los demás definidos en el alcance del proyecto. El orden del día del comité deberá socializarse el día anterior al comité para su preparación.

2.6.16.12 Liquidación del Contrato

Al producirse cualquiera de las causas de terminación del Contrato, se procederá a su liquidación en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la ocurrencia del hecho o acto que genera la terminación, plazo en el cual **EL INTERVENTOR** deberá recibir la documentación requerida para la liquidación del Contrato de Obra y presentar al **P.A. FONTUR** el Informe Final, según lo establecido en el Manual de Contratación vigente del **P.A. FONTUR** y de acuerdo con las obligaciones relacionadas con la entrega de la Obra a la entidad territorial.

La liquidación se hará por acta firmada por las partes, en la cual deben constar los ajustes, revisiones, los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para que se consideren alcanzados los requisitos para la liquidación del Contrato deberá cumplirse según aplique:

1. Entrega de Informe Final de Interventoría aprobado por la Supervisión designada por el P.A. FONTUR
2. Entrega y recibo a satisfacción del proyecto, suscrito por el Contratista de Obra, Interventoría, el P**.A. FONTUR** y el ente territorial.
3. Pólizas actualizadas según hito dispuesto en el Contrato de Interventoría
4. Liquidación del Contrato de Obra suscrita por las partes con los soportes de esta, que como mínimo contemplar:
   a. Entrega de informe final de obra aprobado por la Interventoría.
   b. Entrega y recibo a satisfacción del proyecto, suscrito por el Contratista de Obra, Interventoría, **P.A. FONTUR y el ente territorial.**
   c. Entrega del Manual de Mantenimiento con sus respectivos anexos, entregado con el recibo de la Obra aprobado por la Interventoría.
   d. Planos récord debidamente aprobados y suscritos por los responsables de Obra e Interventoría.
   e. Pólizas actualizadas según hito dispuesto en el Contrato.
   f. Protocolización y paz y salvo de la totalidad de los servicios públicos requeridos para el proyecto validados por la Interventoría.
   g. Paz y salvo del personal mínimo requerido, proveedores, personal operativo y subcontratistas.
   h. Las demás dispuestas en el presente documento como obligaciones y lo que considere la Interventoría deba ser parte de la liquidación.
5. Paz y salvo del personal mínimo requerido al Contratista de Interventoría.
6. Las demás dispuestas en el presente documento como obligaciones y lo que considere la Supervisión designada por el **P.A. FONTUR** deba ser parte de la liquidación.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

2.7 PRESUPUESTO

El presupuesto destinado por el **P.A. FONTUR** para la presente contratación es por la suma de **CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($193.794.440)** incluido IVA y demás impuestos que sean aplicables. El proponente debe tener en cuenta que para formular su propuesta económica deberá diligenciar y entregar con su propuesta el ***Anexo 27. - Propuesta económica*** y el **Anexo 28**. denominado - **Factor Multiplicador**. La propuesta **no podrá sobrepasar el 100% del Presupuesto Estimado**, si el valor de la propuesta es superior a este límite, **la propuesta será rechazada.**

El proponente debe tener en cuenta para formular su propuesta económica que es por PRECIO GLOBAL FIJO SIN FÓRMULA DE AJUSTE y también tener en cuenta el personal mínimo requerido.

2.7.1 FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para la presente contratación que tiene por objeto la **"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA "LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO PARA REALIZAR LA RECUPERACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DECLARADO BIC DEL ÁMBITO NACIONAL DONDE FUNCIONA LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE HONDA, TOLIMA."**, son los siguientes:

FUENTE	PROYECTO	DDP No.	VALOR POR COMPROMETER
Fiscal	Disponible contratación derivada aporte Municipio de Honda según CONV N° FNTC 330-2021 "Recuperación, mejoramiento y mantenimiento del inmueble declarado BIC del ámbito nacional".	No. 3 de fecha 24 de enero de 2022	$ 39.897.567,79
Fiscal	FNTP-158-2020 "Mejoramiento y mantenimiento del inmueble que permita consolidar el turismo donde funciona la Plaza de Mercado del municipio de Honda-Tolima"	No. 280 de fecha 22 de septiembre de 2021	$ 133.570.118,21
Fiscal	AD1-2023-FNTP-158-2020 Mejoramiento y mantenimiento del inmueble que permita consolidar el turismo donde funciona la plaza de mercado del municipio de Honda-Tolima	No. 11 de fecha 30 de marzo de 2023	$16.261.403,21
Fiscal	Disponible contratación derivada aporte municipio de Honda, según otrosí 1 al convenio FNTC-330-2021, recuperación, mejoramiento y mantenimiento del inmueble declarado BIC del ámbito nacional	No. 36 de fecha 26 de mayo de 2023	$ 4.065.350,79
TOTAL			$ 193.794.440,00

De acuerdo con lo anterior, se deberá presentar por el oferente el **Anexo No. *27 Propuesta Económica*** y el ***Anexo No. 28 Factor Multiplicador***, teniendo en consideración las siguientes notas:

NOTA 1: La propuesta económica deberá presentarse en pesos (sin centavos), en caso contrario, el **P.A. FONTUR** no considerará los centavos (aproximación por truncamiento), entendiendo que la oferta económica corresponde estrictamente al valor expresado en pesos, la cual, con dicha aproximación, será la que se incorpore en la evaluación económica y como valor del Contrato (sin centavos).

NOTA 2: El proponente deberá presentar una propuesta económica, única y exclusivamente en pesos colombianos, discriminando el valor del IVA. El valor de la propuesta debe incluir todos los impuestos y gastos que se generen en la ejecución del Contrato. El valor total de la propuesta no podrá ser superior al citado presupuesto.

NOTA 3: Los proponentes que por disposición legal se encuentren excluidos o exentos de IVA, deberán expresarlo en su propuesta económica, indicando las fuentes de orden legal y razones jurídicas de tales efectos. En tal caso, de proceder tal exención o exclusión, la evaluación económica de los proponentes responsables de IVA se realizará sobre el valor de la propuesta antes de IVA. En todo caso, los proponentes responsables de IVA deben incluir y discriminar el valor de este impuesto en su propuesta económica, so pena del rechazo de la oferta.

NOTA 4: El Grupo Evaluador podrá solicitar aclaraciones frente a la oferta económica. En ningún caso la aclaración podrá dar lugar a modificar o mejorar la propuesta. En caso de que la aclaración mejore la propuesta presentada, ésta será rechazada.

NOTA 5: FONTUR verificará que las propuestas económicas y factor multiplicador no contengan errores aritméticos. En caso de error en las multiplicaciones o la sumatoria de los valores parciales, **FONTUR**, efectuará la rectificación de los errores que encuentre modificando el valor de la propuesta y esta propuesta corregida será objeto de evaluación, no obstante, si en la Propuesta Económica no se plasman algún valor, cantidad, unidad de medida, dedicación o texto que sea objeto de alguna operación matemática, la propuesta será rechazada. Finalmente, si la propuesta económica del proponente adjudicado fue objeto de estos ajustes aritméticos, el proponente adjudicado deberá allegar la propuesta económica ajustada.

NOTA 6: Si el valor del Factor Multiplicador (***Anexo No. 28 Factor Multiplicador***) supera el 2.11%, la propuesta será rechazada. Igualmente, **FONTUR** verificará que el ***Anexo 28 Factor Multiplicador*** - presentado por el oferente, no contengan errores aritméticos. En caso de error en las multiplicaciones o la sumatoria de los valores parciales, **FONTUR**, efectuará la rectificación de los errores que encuentre y modificará el Factor Multiplicador en el formato de la propuesta económica, ajustando el respectivo valor de la propuesta y esta propuesta corregida será la que se tenga en cuenta para el proceso.

NOTA 7: Si se presenta modificaciones u omisiones en el ***Anexo No. 27 Propuesta económica***, en los ítems descritos, cantidad solicitada, unidad de medida, porcentajes de dedicación, la propuesta será rechazada.

NOTA 8: En el evento que la oferta económica presentada por el oferente supere el presupuesto oficial, o en su defecto una vez revisada la misma se le hagan correcciones aritméticas y estas lleven a que la propuesta económica este por encima del presupuesto oficial, esto será causal de rechazo de su oferta.

NOTA 9: En caso de no presentar el ***Anexo No. 27 Propuesta Económica*** o el ***Anexo No. 28 Factor Multiplicador***, en la propuesta presentada por el oferente al momento de cierre del proceso, no será motivo de subsanación y será causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 10: En caso de que el oferente presente Propuesta Económica que sea idéntica a la de otro u otros oferentes dentro del mismo proceso será causal de rechazo para todas las propuestas que presente dicha condición.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

CAPÍTULO III
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. Consulta de los Términos
Todos los documentos e información que correspondan al presente proceso de selección se publicarán en el Secop II, sitio donde deberán ser consultados por los interesados y proponentes.

3.2. Interpretación y Aceptación de la Invitación
El participante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones, especificaciones, formularios, anexos, Adendas y documentos aclaratorios que hagan parte de esta Invitación, todo lo cual constituye la fuente de información para la elaboración de la propuesta. Todos los documentos de la Invitación se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta Invitación serán de su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, **FONTUR** no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, interpretaciones equivocadas u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta.

El hecho que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente Invitación, no se considerará como fundamento válido de futuras reclamaciones. El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en estos términos y anexar la documentación exigida.

3.3. Idioma de la Propuesta
La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y **FONTUR,** deberán estar escritos en idioma español. Los documentos de apoyo y el material impreso proporcionado por el proponente adjunto a la propuesta pueden estar en otro idioma, siempre y cuando se acompañen de una traducción simple al español. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en español.

3.4. Correspondencia Oficial dentro del Proceso de Selección
Las comunicaciones en el marco del Proceso de selección deben realizarse por medio electrónico en el SECOP II, a través de los mecanismos dispuestos para tal fin en dicha plataforma y dentro del respectivo proceso.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a **FONTUR** solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda, esto es, bajo la plataforma del SECOP II.

FONTUR recibirá y responderá las comunicaciones y los documentos del proceso exclusivamente a través de dicha plataforma, salvo los eventos de indisponibilidad de la plataforma, conforme lo establecido en la presente Invitación y en el protocolo dispuesto para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.

3.5. Adendas
FONTUR puede modificar o aclarar esta Invitación. La modificación puede hacerse mediante la adición de nuevos elementos o mediante la sustracción de algunos de los existentes. Para que un documento sea considerado como adenda, es necesario que se denomine con ese nombre.

Cuando lo estime conveniente **FONTUR**, el plazo de entrega de las propuestas de la presente Invitación podrá prorrogarse antes de su vencimiento. En este caso dicha prórroga se publicará a través de la Plataforma SECOP II, informándose la modificación del cronograma de la Invitación realizada mediante Adenda.

En el evento que dentro de los tres (3) días anteriores al cierre, FONTUR expida adendas que modifiquen el contenido de la Invitación que versen sobre las obligaciones del Contrato a suscribir, los requisitos habilitantes y/o de calificación de las propuestas, se ampliará la fecha de cierre y entrega de propuesta.

De igual manera, **FONTUR** podrá modificar el cronograma posterior a la fecha de cierre y entrega de propuestas, mediante adendas que se publicarán en la Plataforma SECOP II.

Las modificaciones que se realicen se harán constar por escrito en un documento que se denominará adenda, y que formará parte integral de los Términos de Referencia, el cual será puesto a disposición de las personas interesadas, por el mismo medio a través del cual se haya puesto a disposición esta Invitación. En ninguna circunstancia, las declaraciones verbales se entenderán como modificación a la presente invitación y, por lo tanto, no afectarán de manera alguna los mismos y las adendas que las integran.

La aclaración consiste en precisar el sentido de alguna de sus partes. **FONTUR** podrá aclarar el contenido los términos y darla a conocer a través del mismo medio que se dio a conocer la Invitación.

La entidad establecerá en el cronograma publicado en el SECOP II, el plazo máximo para expedir adendas, las cuales serán publicadas en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. y a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar propuestas a la hora fijada para tal presentación.

Corresponde a todos los interesados en el presente proceso de selección informarse de todas las modificaciones y hacer seguimiento al proceso por la plataforma transaccional SECOP II.

3.6. Plazo de la Invitación

El plazo de la Invitación corresponderá al comprendido entre la publicación y su adjudicación, dentro del cual los Proponentes podrán presentar las inquietudes relacionadas con los Términos de la presente Invitación, presentarán las respectivas Propuestas, se presentarán los documentos subsanables y/o aclaratorios, se expedirán los informes de evaluación y se presentarán las observaciones a estos informes; todo lo anterior de conformidad con las etapas y términos señalados en el cronograma del presente proceso.

3.7. Reserva en Documentos

En caso de que, el Proponente considere que algún documento de su propuesta goza de reserva legal, deberá manifestarlo por escrito y soportarlo conforme a las normas legales que le brindan tal carácter.

3.8. Confidencialidad de la información

Se considera como confidencial la información de **FONTUR** que sea así expresamente calificada por la Ley y la expresamente catalogada por **FONTUR** en desarrollo del presente proceso. La indicación que determine que la información es confidencial, se hará al menos concomitantemente con la entrega de esta. Se entenderá que respecto de toda información confidencial debe abstenerse de comunicarse a cualquier tercero, así sea en forma sólo parcial. Quien incumpla sus obligaciones de reserva o sus obligaciones de garantizar la reserva deberá responder de manera integral por los perjuicios y daños que ocasione.

3.9. Costos y Elaboración de la Propuesta

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta, así como los que indirectamente se causen con ocasión de su presentación y eventual suscripción, como pólizas, fotocopias, etc.

3.10. Impuestos y Deducciones

Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales. Dentro de aquellos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Ambientales, que afecten el Contrato y las actividades que de él se deriven. El proponente seleccionado pagará en su calidad de contratista todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del Contrato o sus modificatorios, y, por lo tanto, su omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

3.11. Del Secop II

Este proceso de selección se tramitará a través de la plataforma SECOP II cuyo funcionamiento y administración se encuentra a cargo de la Agencia Nacional De Contratación, Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, la publicación y presentación de los documentos del proceso, por parte de **FONTUR** y de los interesados y proponentes se realizará a través de dicha plataforma, de forma electrónica, conforme los procedimientos y reglas establecidos en los manuales, guías y protocolos establecidos por la Agencia para su correcta utilización.

Los documentos gestionados en el Secop II conformarán el expediente electrónico del proceso de selección, el cual estará conformado por los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por **FONTUR** y los proveedores.

El expediente electrónico del Secop II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, **FONTUR** debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia de este al expediente electrónico.

3.12. Actuaciones ante indisponibilidad y fallas de la Plataforma Secop II

En los eventos en los cuales la plataforma Secop II presente Fallas Generales[3] o Particulares[4] que interrumpan el normal desarrollo del Proceso de Contratación en el SECOP II, los proponentes y **FONTUR** seguirán las reglas y lineamientos establecidos en el protocolo de indisponibilidad según el momento del proceso en que se presente la falla y las establecidas en la presente Invitación Abierta cuando la falla se presente en la presentación de propuestas.

El protocolo es de obligatorio conocimiento y cumplimiento y podrá consultarse en: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022.pdf

Exclusivamente para los eventos de indisponibilidad o fallas de Secop II y conforme lo previsto en el protocolo correspondiente y vigente a la fecha, **FONTUR** pone a disposición de los proponentes e interesados el siguiente correo electrónico[5]: **indisponibilidad@fontur.com.co**

Igualmente, en caso de indisponibilidad que pueda afectar el normal curso del proceso y si así se estima necesario, **FONTUR** en el evento en que decida no extender el cronograma por causa de la indisponibilidad, emitirá comunicaciones oficiales a través de su página Web, en la cual informará si se adoptará alguno de los mecanismos alternativos previstos en el protocolo de Colombia Compra Eficiente, por lo que será responsabilidad de los proponentes conocer el protocolo y revisar la página web de la entidad.

3.13 Cronograma del Proceso

El proceso de selección a que se refiere la presente Invitación se desarrollará conforme las siguientes etapas y lineamientos, en las fechas y plazos que se fijen en el cronograma establecido para tal efecto en la plataforma Secop II.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	PARÁMETROS
Publicación de Invitación y anexos	15 de junio de 2023		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Página web **FONTUR**: www.fontur.com.co	**FONTUR** publicará en el Secop II y en su Página Web, en la fecha establecida en el cronograma, la Invitación Abierta y sus anexos de conformidad con lo indicado en el Manual de Contratación vigente.

3 Son Fallas Generales aquellas que "afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de esta en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii
Mientras se esté presentando la Falla, Colombia Compra Eficiente lo anunciará por sus diferentes Medios de Comunicación (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).

4 Son Fallas particulares las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.

5 En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	PARÁMETROS
Solicitud Limitación Convocatoria MiPymes ***(Después de esta fecha no se recibirán solicitudes, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021)***	16 de junio de 2023		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	***Las solicitudes de Limitación de Convocatoria a Mipymes sólo pueden ser presentadas dentro de este término.*** ***Cualquier solicitud presentada por fuera de este término perentorio y preclusivo no será considerada por extemporánea.***
Solicitud de aclaración a los términos de la Invitación. **(Después de esta fecha no se recibirán observaciones o aclaraciones)**	16 de junio de 2023	21 de junio de 2023	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	Los interesados pueden hacer comentarios a la Invitación Abierta partir de la fecha de publicación de estos y hasta la fecha establecida en el cronograma.
Respuesta observaciones a los términos	26 de junio de 2023		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	**FONTUR** publicará las respuestas a las observaciones que hubieran sido presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma, en la fecha que para tal efecto se establezca en el cronograma.
Fecha Límite de Presentación de Propuestas	**29 de junio de 2023 Hasta antes de las 10:00 a.m.**		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	Los interesados en participar deberán presentar su propuesta en el Secop II, lo cual podrán hacer hasta antes del vencimiento del plazo previsto para tal fin.
Solicitud de Documentos Subsanables o Aclaratorios	5 de julio de 2023		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	**FONTUR** publicará, a través de mensaje público, la solicitud de subsanables en el momento que el Grupo Evaluador designado lo estime conveniente.
Término para presentar documentos subsanables o aclaratorios	6 de julio de 2023	7 de julio de 2023 Hasta antes de las 5:00 P.M.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	Dentro del plazo establecido en el cronograma, los proponentes podrán subsanar requisitos habilitantes.

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	PARÁMETROS
Publicación Informe Preliminar de Evaluación	12 de julio de 2023		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	**FONTUR** publicará el Informe en la fecha establecida en el cronograma.
Observaciones Informe Preliminar de Evaluación	13 de julio de 2023	14 de julio de 2023 Hasta antes de las 5:00 P.M.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	Dentro del plazo establecido en el cronograma, los proponentes podrán presentar observaciones al informe publicado.
Respuesta a las observaciones presentadas al Informe Preliminar de Evaluación. Publicación de Informe Final de evaluación.	19 de julio de 2023		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	**FONTUR** publicará las respuestas y el informe final en la fecha establecida en el cronograma, lo cual en todo caso será publicado con anterioridad al acta de selección.
Selección del contratista	21 de julio de 2023		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	**FONTUR** publicará el Acta de Selección en la fecha establecida en el cronograma.
Suscripción de Contrato	A partir del 24 de julio de 2023		Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	El Contrato se suscribirá de forma electrónica en el Secop II dentro del plazo establecido en la plataforma y se publicará de igual manera en la Página Web de **FONTUR**.

Cada una de las fechas y plazos fijados en el cronograma electrónico descrito en la Plataforma Secop II, son términos perentorios y preclusivos.

Las fechas y plazos establecidos en el cronograma publicado en el Secop II podrán modificarse de conformidad con lo establecido en la presente Invitación. Por lo anterior, **FONTUR** puede modificar los plazos establecidos en el cronograma de la Invitación Abierta a través de Adendas.

Las modificaciones realizadas al cronograma del Proceso en virtud de las Fallas Generales presentadas en el SECOP II no constituyen Adendas en el sentido estricto teniendo en cuenta que se dan en virtud de una Falla no imputable a **FONTUR** o a los Proveedores.

3.14. Observaciones a la Invitación Abierta

Dentro del plazo otorgado por la entidad, los interesados podrán presentar a través del Secop II observaciones a la Invitación Abierta, las cuales serán respondidas y publicadas por **FONTUR** en la misma plataforma, en los plazos y oportunidades establecidas en el cronograma publicado en el Secop II.

3.15. Aclaraciones a la Invitación Abierta, Modificaciones y Adendas

Los interesados podrán presentar observaciones y pedir aclaraciones a la Invitación Abierta durante el plazo establecido para tal fin. Con el fin de dar trámite oportuno a las aclaraciones sobre el contenido de los términos de referencia, se solicita atentamente a los interesados presentar las observaciones dentro del término señalado en el cronograma del proceso **y a través de la funcionalidad prevista en el Secop II para presentar observaciones**. En ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes que puedan afectar los términos y condiciones de esta Invitación y sus adendas.

FONTUR, si lo encuentra justificado, podrá efectuar las modificaciones que resulten pertinentes a la Invitación Abierta mediante adendas publicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II. **FONTUR** podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las propuestas y antes de la selección del contrato.

Corresponde a todos los interesados en el presente proceso de selección informarse de todas las modificaciones y hacer seguimiento al proceso por la plataforma transaccional SECOP II.

3.16. Cierre y Apertura de las Propuestas – Constancia de Propuestas Recibidas

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas ÚNICAMENTE en la Plataforma de SECOP II. **FONTUR** a través de la funcionalidad dispuesta en el SECOP II hará la apertura de sobres y publicará la lista de proponentes con las propuestas presentadas.

Las propuestas registradas en el Secop serán visibles para su consulta por los demás proponentes una vez publicado el informe de evaluación preliminar e iniciado el término de traslado para presentar observaciones.

3.17. Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de Propuestas

Dentro del término fijado en el cronograma, se verificarán los requisitos habilitantes a partir de los documentos que integran la propuesta, con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de la Invitación Abierta, el cumplimiento y acreditación por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes y de ponderación para la selección de la propuesta más favorable.
El informe de evaluación preliminar relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación será publicado en el Secop II dentro del plazo establecido en la Invitación Abierta.

FONTUR solo calificará las propuestas de los proponentes que hayan cumplido la totalidad de los requisitos habilitantes.

El informe permanecerá publicado en el Secop II y los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren pertinentes en el plazo que haya fijado la entidad para el traslado del informe de evaluación.

Al finalizar este plazo, **FONTUR** se pronunciará sobre las observaciones al Informe de Evaluación Preliminar y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la selección del contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso y tendrá carácter de reservada hasta su publicación.

CAPÍTULO IV
DE LA PROPUESTA

4.1. Presentación y Recepción de Propuestas

Las propuestas deberán ser presentadas y recepcionadas **ÚNICAMENTE** a través de la Plataforma de SECOP II, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores, desde la fecha de apertura y hasta el último día y hora indicada en el cronograma del proceso.

Salvo lo previsto en la presente Invitación para los eventos de indisponibilidad presentados en la presentación de propuestas y en concordancia con lo establecido en el Protocolo de Indisponibilidad del Secop II, **NO** se admitirán propuestas enviadas por correo electrónico, o presentadas por cualquier otro medio al señalado en la presente Invitación.

Se recomienda a los proponentes prever el tiempo y la antelación suficiente que se requiere para cargar la documentación en el Portal SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la entidad.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la propuesta como proponente plural (consorcio o unión temporal), el proponente deberá inscribirse y presentar la propuesta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural, so pena del rechazo de su propuesta.

Todos los documentos de la propuesta deberán presentarse en digital en formato PDF o Excel, según lo establecido en la presente Invitación y organizarse en los sobres correspondientes dispuestos para tal efecto por la plataforma Secop así:

Sobre único

Todos los documentos, tanto los requisitos habilitantes como los de calificación y los relativos a la propuesta económica se diligenciarán en un único sobre.

Se solicita a los proponentes organizar la información en carpetas que identifiquen según se trate de requisitos jurídicos, técnicos, financieros, económicos y de calificación.

Los proponentes serán responsables de verificar el cumplimiento de las condiciones para la presentación de su propuesta contenidas en el presente capítulo, incluyendo la revisión correspondiente respecto de la inclusión de la información en el sobre correspondiente y la utilización de los cuestionarios y formatos requeridos en la Invitación, respecto de los cuales deberá estar al tanto de las actualizaciones o modificaciones que sobre los mismos se presenten en el curso del proceso, de manera que para la presentación de la propuesta se haga uso de los últimos formatos dispuestos por **FONTUR**, en caso de que los mismos hayan sufrido modificaciones.

4.2. Propuestas Parciales

No se aceptarán propuestas parciales para esta Invitación, será rechazada la propuesta que no cubra en su totalidad el objeto, el alcance del objeto, obligaciones técnicas, obligaciones específicas y/u obligaciones generales solicitadas en la Invitación.

4.3. Propuestas Condicionales

La propuesta debe ajustarse de manera estricta e incondicional a los términos de la Invitación. Cualquier condicionamiento, salvedad o reserva en la propuesta, frente a los requisitos, reglas, condiciones,

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

exigencias u obligaciones que se señalan en la Invitación para la presentación de las propuestas y/o ejecución del Contrato, constituirá una propuesta condicionada, lo que generará el rechazo de la propuesta.

4.4. Validez de las Propuestas

La Propuesta debe tener una validez de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de presentación de esta. En el caso de una suspensión que supere este término, **FONTUR** solicitará la convalidación de la propuesta al proponente por un término igual a la suspensión y ajuste de la garantía de seriedad de la propuesta, en caso de que se supere el término.

4.5. Retiro de la Propuesta

Los Proponentes, cuando así lo estimen, podrán retirar su Propuesta en el Secop II antes del cierre, a través de la funcionalidad correspondiente y conforme los instructivos dispuestos para tal fin en la plataforma del Secop II. La propuesta no podrá retirarse después del cierre. En el evento que el proponente hubiera presentado la propuesta en el Secop II y con posterioridad a ello **FONTUR** haya expedido una adenda, el proponente deberá verificar si por causa o con ocasión de la adenda requiere ajustar su propuesta y en tal caso deberá retirarla y volverla a enviar, para lo cual se recomienda al proponente tener en cuenta lo dispuesto en el manual de proveedores para el uso del Secop II. Es responsabilidad exclusiva del proponente que ya hubiera presentado una propuesta que cuando se genere una adenda a la sección cuestionario se retire la propuesta y se presente una nueva, siguiendo las indicaciones que para tal fin dispone la Guía para presentación de propuestas en el Secop II.

4.6. De la Propuesta Económica

El proponente deberá consignar en el cuestionario correspondiente elaborado para tal fin por la entidad en el Secop II, los valores de su propuesta en la forma allí indicada.

El proponente deberá verificar y corroborar que los valores de su propuesta, tanto los unitarios (si aplica) como el valor total de la propuesta se presenten en pesos colombianos, **en enteros sin decimales**. El valor total de la propuesta se entenderá con IVA incluido (si aplica).

El proponente deberá presentar también el ***Anexo 27 – Propuesta Económica*** en el cual deberá abstenerse de modificar las cantidades, el número o especificación del ítem, la descripción, la unidad de medida so pena del rechazo de la propuesta.

El proponente deberá verificar que el valor total resultante de las operaciones del formato de propuesta económica coincida con el valor total de la propuesta indicado en la lista de precios del Secop. En caso de discrepancias entre el formato y el valor o valores diligenciados en el Secop, se preferirá el valor que resulte de la verificación aritmética efectuada sobre la propuesta de la proponente presentada en el formato de propuesta económica.

La omisión del formato de propuesta económica dará lugar al rechazo de la propuesta.

4.7. Indisponibilidad en la Presentación de Propuestas

En caso de presentarse indisponibilidad en el SECOP II para la presentación de propuestas, se seguirán las reglas dispuestas por la Agencia Nacional para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente en el documento "Protocolo de indisponibilidad del SECOP II"[6] y las previstas en el presente numeral.

6 El Protocolo podrá consultarse en el enlace: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022.pdf

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

De acuerdo con el Protocolo antes mencionado, se entenderá como una indisponibilidad, aquella Falla general o particular que afecta la presentación de las propuestas; cuando la falla se presenta **dentro de las cuatro (4) últimas horas calendario previas a la fecha y hora de cierre.**

Ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular es importante que tanto Entidades Compradoras como Proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de Fallas Particulares, se comuniquen oportunamente con la **Mesa de Servicio** a través del formulario de soporte https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-desoporte **y con FONTUR.**

En todos los casos de indisponibilidad o falla en la presentación de propuestas será necesario que **antes de la hora límite para presentar propuestas** el proveedor remita un correo electrónico a **FONTUR** al mail: **indisponibilidad@fontur.com.co**, informando su imposibilidad para presentar su propuesta. El correo se remitirá con el **Asunto: Aviso de indisponibilidad- FNTIA-034-2023**, en el cual deberá indicar:

a. El número de proceso;
b. El nombre del usuario en la plataforma;
c. La cuenta del proponente que quiere presentar la propuesta
d. El NIT o cédula del Proveedor.
e. Si se presenta como proponente plural o singular y si ya está constituido como tal en el Secop II.

En caso de que el proponente vaya a participar en el Proceso de Contratación como proponente plural y no se haya constituido como tal en la plataforma, deberá una vez restablecido el SECOP II conformarse como tal de acuerdo con la información suministrada en el mail a la Entidad Compradora.

En caso de que exista alguna indisponibilidad por **falla general** para la presentación de propuestas, **FONTUR** podrá modificar el cronograma de presentación de propuestas. En el evento que **FONTUR** decida no modificar el cronograma y adoptar el método alternativo para presentación de propuestas, así lo informará **en su página web, caso en el cual los proveedores deberán seguir para la presentación de su propuesta el procedimiento alternativo que para tal fin publique la entidad conforme lo previsto en el protocolo de indisponibilidad del Secop II.**

CAPÍTULO V
REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES

FONTUR realizará el análisis jurídico y técnico de las propuestas con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de estos Términos de Referencia, cuáles propuestas resultan habilitadas.

Las propuestas se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades:

(a) Persona natural.
(b) Por personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas de manera previa a la fecha de apertura de la Invitación Abierta.
(c) Conjuntamente, es decir, mediante Consorcio o Unión Temporal.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

NOTA. - LIMITACIÓN CONVOCATORIA A MIPYMES: En el evento en que la convocatoria sea limitada a MIPYMES, **SÓLO se permitirá la presentación de propuestas bajo alguna de las siguientes modalidades:**

(a) Persona natural **nacional, organizada como Mipyme, en los términos de que trata el artículo 2 de la Ley 590 del 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011.**
(b) Persona jurídica **nacional, organizada como Mipyme, en los términos de que trata el artículo 2 de la Ley 590 del 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011.**
(c) Conjuntamente, es decir, mediante Consorcio o Unión Temporal, integrado **únicamente** por personas naturales y/o jurídicas **nacionales, organizadas como Mipymes, en los términos de que trata el artículo 2 de la Ley 590 del 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011.**

En todo caso, los Proponentes, incluyendo los integrantes de las uniones temporales o consorcios, y sus Representante Legales deben:

(a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta y para la celebración y ejecución del Contrato.
(b) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen y en las previstas en el Código de Buen Gobierno de Fiducoldex S.A.
(c) No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
(d) Para que la propuesta pueda ser objeto de adjudicación, el proponente no debe encontrarse reportado en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con la Circular Básica Jurídica No. 029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera y el Manual SARLAFT de FIDUCOLDEX.

La verificación jurídica y técnica no otorgará puntaje alguno. Se trata del análisis que debe realizar **FONTUR** para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos mínimos jurídicos y técnicos de la presente Invitación. Si del análisis de los documentos de la propuesta, después haber solicitado los documentos subsanables, se establece que NO se cumplen tales requerimientos, la propuesta será rechazada.

Sin embargo, **FONTUR** podrá requerir al proponente, a su juicio, para que allegue y/o aclare los documentos previstos para la habilitación jurídica y técnica de la propuesta, susceptibles de ser subsanados. En ejercicio de esta facultad, el(los) Proponente(s) no podrá(n) mejorar su propuesta.

Allegados los documentos subsanables o aclaratorios, se verificará que el proponente haya presentado todos y cada uno de los documentos habilitantes, con el lleno de todos y cada uno de los requisitos exigidos en los términos de esta Invitación. Las propuestas que resulten habilitadas serán comparadas objetivamente mediante la asignación de puntajes, de acuerdo con los factores de ponderación previstos en esta Invitación, se adjudicará a la propuesta con mayor puntaje.

NOTA: FONTUR se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus partícipes o empleados, en caso de considerarlo necesario.

5.1. Quienes pueden participar

En la presente Invitación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia y en la Ley. En el caso de personas jurídicas extranjeras, sea que se presenten individualmente o en consorcio o unión temporal, si las actividades que se van a desarrollar en virtud del Contrato a celebrar se relacionan con las definidas en el artículo 474 del Código de Comercio como permanentes, deberá constituir sucursal en Colombia al momento de suscribir el Contrato. Si el proponente extranjero, participa individualmente o en consorcio o unión temporal, el apoderado deberá residir en Colombia.

NOTA. - LIMITACIÓN CONVOCATORIA A MIPYMES: En el evento en que la convocatoria sea limitada a Mipymes, se aplicará lo siguiente:

5.1. Quienes pueden participar

Podrán participar en esta convocatoria como Proponentes los siguientes:

a. Persona jurídica nacional MIPYME: Con mínimo un (1) años de existencia y registro a la fecha de presentación de la propuesta, y cuya duración sea igual al término de ejecución del Contrato, su liquidación y tres (3) años más. Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos, el Proponente deberá aportar una certificación expedida por el Representante Legal y el revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo), o contador, donde conste que es MIPYME; y el certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente.

b. Persona Natural Nacional MIPYME: Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente deberá allegar certificación expedida por él, y un contador público, en la que conste que es Mipyme; adjuntando copia del Registro Mercantil, con fecha de registro de un (1) año anterior a la fecha de cierre del proceso, y fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a dicho cierre.

c. Proponentes plurales conformadas únicamente por personas jurídicas y naturales nacionales, dentro de la categoría de Micro, Pequeña y Mediana Empresa – MIPYMES: Se entenderá por propuesta conjunta una oferta presentada por cualquier tipo de proponente plural, consorcios o uniones temporales, con un número plural de integrantes. En este caso se tendrá como Proponente, para todos los efectos, **el grupo conformado por la pluralidad de personas jurídicas y/o naturales MIPYMES,** y no las personas jurídicas y/o naturales que lo conforman individualmente consideradas. **Cada uno de los miembros de la forma asociativa (consorcio o unión temporal), deberá acreditar que corresponde a la categoría de Mipyme,** de acuerdo con lo indicado en los literales a) y b) del presente título, según corresponda a persona natural o jurídica Mipyme.

En todo caso, el proponente singular, o cada uno de los integrantes de los proponentes plurales, también podrán acreditar la condición de Mipymes, con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, y con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.2. Solicitudes de documentos subsanables y/o aclaraciones

Los documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos habilitantes podrán solicitarse por **FONTUR** al proponente mediante requerimiento escrito a través de Mensaje Público en la Plataforma Secop II y deberán ser entregados por éste, mediante el mismo medio, en el término perentorio previsto por **FONTUR** y dado en igualdad de condiciones para todos los proponentes. En caso de no allegarse la documentación solicitada dentro del término estipulado por **FONTUR**, la propuesta será **RECHAZADA**.

Hasta antes de la fecha prevista en el cronograma para la selección de la propuesta, **FONTUR** podrá solicitar documentos subsanables o aclaratorios de la propuesta. En esta solicitud se concederá un plazo para las respuestas y si fuere necesario podrá aplazarse la adjudicación, previa información a todos los proponentes. En ningún caso la aclaración podrá dar lugar a mejorar la propuesta.

5.3. Proponente único

Cuando se presente sólo una propuesta, el proceso continuará con el único proponente y podrá adjudicársele el Contrato si su propuesta fuere favorable para **FONTUR** y cumpliere con los requisitos habilitantes y requisitos ponderables previstos en estos Términos de Referencia.

5.4. Documentos de carácter jurídico habilitantes

Las personas jurídicas extranjeras que no cuenten con sucursal en Colombia deberán presentar los documentos de carácter jurídico habilitantes que aplique para cada uno en su país de residencia.

5.4.1 Carta de presentación de la propuesta. (ANEXO 1)

La propuesta deberá presentarse de acuerdo con el modelo de carta suministrado en esta Invitación **(ANEXO 1.).** Ésta deberá ser firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del consorcio o unión temporal, si se trata de cualquiera de estas formas de colaboración empresarial. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, aceptación, y conocimiento de todos los documentos de la Invitación, que ha tenido en cuenta para la elaboración de la propuesta todas las características particulares de la ejecución del objeto a contratar, en especial el sitio del proyecto; que estas características han sido tenidas en cuenta para la determinación de los precios, los rendimientos de las diferentes actividades, y el costo final de la propuesta. La carta de presentación debe indicar el valor de la propuesta económica, sin embargo, el valor de la propuesta será el que esté registrado en el ***ANEXO 27 – Propuesta Económica****;* el cual podrá ser corregido por **FONTUR** de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación.

5.4.2 Certificación del pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social

- **El proponente como persona jurídica** deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (cuando a ello hubiere lugar conforme a la normatividad vigente). Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados hacia atrás a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

  En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad del juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

  La persona jurídica extranjera con domicilio o sucursal en Colombia deberá dar cumplimiento a lo anteriormente señalado respecto del personal vinculado en Colombia. La persona jurídica extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia deberá acreditar este requisito con el documento equivalente a su país de origen.

  En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas jurídicas, deberán aportar el certificado aquí exigido.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

- **Proponente persona jurídica sin personal a cargo** que no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes Legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento representante legal o contador o revisor fiscal según el caso, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

  Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas jurídicas sin personal a cargo, deberán aportar el certificado aquí exigido.

- **Proponente persona natural con personal a cargo** deberá presentar una declaración, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma o presentar una certificación, expedida por el contador o Revisor Fiscal, cuando sea exigible de acuerdo con los requerimientos de la Ley, estos documentos deberán certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (cuando a ello hubiere lugar conforme a la normatividad vigente). Dicho documento deberá expresar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

  En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

  La persona natural con personal a cargo extranjera con domicilio o sucursal en Colombia deberá dar cumplimiento a lo anteriormente señalado respecto del personal vinculado en Colombia.

  La persona natural con personal a cargo extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia deberá acreditar este requisito con el documento equivalente a su país de origen.
  Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas naturales, deberán aportar el certificado aquí exigido.

- **Proponente persona natural sin personal a cargo** deberá presentar una declaración, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de esta para acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social, de los últimos seis (6) meses contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.
  En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

  La persona natural sin personal a cargo extranjera con domicilio o sucursal en Colombia deberá dar cumplimiento a lo anteriormente señalado respecto del personal vinculado en Colombia.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

La persona natural sin personal a cargo extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia deberá acreditar este requisito con el documento equivalente a su país de origen.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas naturales sin personal a cargo, deberán aportar el certificado aquí exigido.

5.4.3 Existencia y Representación Legal

Persona Jurídica:
Las personas jurídicas nacionales o la sociedad extranjera con sucursal en Colombia deberán demostrar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal o del domicilio de la sucursal de la sociedad extranjera en Colombia, según se trate.

El certificado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a. Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre y presentación de propuestas de la presente Invitación.
b. El objeto social principal de la sociedad deberá relacionarse directamente con el objeto de la presente Invitación y del Contrato a suscribir.
c. La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre y presentación de propuestas del plazo de la presente Invitación, no será inferior al plazo establecido para el Contrato, su liquidación y tres (3) años más.

Si el proponente no es una sociedad comercial y no se encuentra obligado a inscribirse en el Registro Mercantil que lleva la Cámara de Comercio, debe allegar el certificado o documento equivalente que acredite lo anterior, en los mismos términos, expedido por la autoridad competente para certificar para tales efectos.

En el caso de sociedad extranjera sin sucursal en Colombia, deben presentar los documentos que acrediten su existencia, conformación y representación legal de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del Contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe (1) la capacidad legal, (2) el objeto o propósito de la persona jurídica, (3) el representante legal y sus facultades (4) duración (que no puede ser inferior al plazo establecido para el Contrato, su liquidación y tres (3) años más).

Los Consorcios y Uniones Temporales
Deberán acreditar su existencia con el documento de constitución del consorcio o unión temporal; igualmente, cada integrante de estos deberá comprobar su existencia, representación legal, duración y capacidad jurídica (objeto social), en la forma prevista en el presente numeral para las personas jurídicas y/o persona natural.

Persona Natural
La persona natural nacional acreditará su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación.

La persona natural extranjera acreditará su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del Contrato, debe presentar copia simple

de la respectiva visa de trabajo[7]; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a tres (3) meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería[8] .

NOTA. - LIMITACIÓN CONVOCATORIA A MIPYMES: En el evento en que la convocatoria sea limitada a Mipymes, se aplicará lo siguiente:

5.4.3 Existencia y Representación Legal

Persona Jurídica:

Las personas jurídicas con **categoría de Micro, Pequeña y Mediana Empresa – MIPYMES- nacionales,** deberán demostrar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal.

El certificado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre y presentación de propuestas de la presente Invitación.

b) El objeto social principal de la sociedad deberá relacionarse directamente con el objeto de la presente Invitación y del Contrato a suscribir.

c)La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre y presentación de propuestas del plazo de la presente Invitación, no será inferior al plazo establecido para el Contrato, su liquidación y tres (3) años más.

d) La persona jurídica ha debido existir y encontrarse registrada por el término mínimo de un (1) año, contado a partir del cierre del proceso de selección.

Persona Natural Nacional

La persona natural nacional acreditará su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación. Igualmente, deberá allegar **copia del registro mercantil, cuya fecha de registro debe ser anterior a un (1) año, contado a partir del cierre del proceso de selección.**

Los Consorcios y Uniones Temporales

Deberán acreditar su existencia con el documento de constitución del consorcio o unión temporal; igualmente, cada integrante **Mipyme Nacional,** deberá acreditar su existencia, representación legal, duración y capacidad jurídica (objeto social), en la forma prevista en el presente numeral para las personas jurídicas y/o personas naturales **nacionales Mipymes".**

5.4.4 Acta de Junta Directiva, Junta de Socios u órgano competente

Si el representante legal del proponente, de acuerdo con lo previsto en el certificado expedido por la Cámara de Comercio o en el documento equivalente según el caso, tiene restricciones para presentar la propuesta, para constituir consorcio, unión temporal, o para contraer obligaciones en nombre de esta, todas las anteriores en razón al tipo, naturaleza y/o cuantía del Contrato a suscribir, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente. Para el caso de consorcios y uniones temporales, si un integrante presenta alguna limitación deberá presentar el documento que lo autoriza conforme lo señalado anteriormente.

5.4.5 Contribución Parafiscal

El proponente debe haber liquidado y pagado las obligaciones legalmente exigibles de la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo. Para verificar dicho requisito se consultará a la Dirección de Contribución Parafiscal el estado de las obligaciones del proponente de los últimos cinco (5) años, con relación al establecimiento o actividad asociado al RNT con el cual el proponente presentará su propuesta.

7 Artículos 2.2.1.11.5.1 y 2.2.1.11.6 del Decreto 1067 de 2015
8 Artículo 2.2.1.11.4.4 del Decreto 1067 de 2015

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

Frente al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo, es importante precisar:

a. En el evento que, en alguno de los trimestres, el aportante no hubiese obtenido ingresos operacionales relacionados con la actividad gravada, deberá allegar las liquidaciones privadas en cero debidamente presentadas ante la entidad bancaria (Banco de Bogotá o Banco Agrario).

b. Si el proponente es propietario de varios establecimientos de comercio obligados a pagar la contribución, debe recordar que sus liquidaciones deben consolidar todos los establecimientos de su propiedad e indicar el número de establecimientos que comprende dicha liquidación de conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.4.2.1.6 del Decreto 1074 de 2015.

c. Si la actividad gravada fue inscrita con posterioridad a la matrícula mercantil del establecimiento o de la sociedad, el proponente debe aportar certificado especial de la Cámara de Comercio donde conste la fecha de inscripción de dicha actividad.

De conformidad con el Parágrafo del Numeral 4.2 CRITERIOS DE HABILITACION Y PONDERACION del Manual de Contratación de **FONTUR** con vigencia a partir de junio de 2021, la liquidación y pago de la Contribución Parafiscal para la promoción del Turismo podrá hacerse en el término para la subsanación de propuestas.

NOTA: Este requisito solo aplica para las empresas que desarrollan actividades de turismo y/o se encuentran vinculadas con el sector turístico, tal como se señala en el artículo 3 de la Ley 1101 de 2006 modificado por el artículo 37 de la Ley 2068 de 2020 APORTANTES DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO, por lo tanto, aquellos proponentes que no sean aportantes de la contribución parafiscal de acuerdo con la citada norma no están obligados a cumplir con este requisito.

5.4.6 Certificación de no estar Incurso en causal de Disolución o Liquidación (ANEXO 3)

El Proponente persona jurídica deberá certificar a través del Representante Legal o persona natural a través de declaración bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causa de disolución o liquidación conforme a la Ley y/o los estatutos. En caso de que, algún Proponente se encuentre incurso en causal de disolución y/o liquidación, **FONTUR** no lo considerará hábil para contratar, teniendo en cuenta la restricción legal para ejercer el objeto. Cuando el proponente se encuentre en situación financiera especial, se solicitarán las aclaraciones pertinentes y se evaluará la conveniencia o inconveniencia de la contratación.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente los documentos antes mencionados.

5.4.7 Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.

En la evaluación jurídica y documental se verificarán los antecedentes fiscales de **los proponentes y sus representantes legales** con la certificación expedida por la Contraloría General de la República. La Fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación.

5.4.8 Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

En la evaluación jurídica y documental se verificarán los antecedentes disciplinarios **de los proponentes y sus representantes legales** con la certificación expedida por la Procuraduría General de la Nación. La

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

Fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación.

5.4.9 Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional.

En la evaluación jurídica y documental se verificarán los antecedentes judiciales de los proponentes y sus representantes legales. La Fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación.

5.4.10 Fotocopia legible del Documento de Identificación al 150% de la persona natural que suscribirá el Contrato

(Proponente personal natural, Representante Legal o apoderado, debidamente facultado).

5.4.11 Formato Compromiso Anticorrupción debidamente diligenciado. (ANEXO 4)

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente los documentos antes mencionados.

5.4.12 Propuestas conjuntas (Consorcios y uniones temporales) (ANEXO 2)

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso, se tendrá como proponente para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los Consorcios o Uniones Temporales que participen deberán acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante documento en el que conste de manera expresa el acuerdo correspondiente y se señalen las reglas que regulan las relaciones entre los participantes de este, en particular, los términos, actividades, condiciones y participación en la ejecución de las obligaciones en el Contrato.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal **(ANEXO 2 – Documento de Constitución de Consorcio o de Unión Temporal),** deberán contener los siguientes requisitos mínimos:

a) Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.
b) Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, la cual no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito de **FONTUR**. No obstante, independiente de la participación y de la modalidad de asociación que se adopte, en este proceso al cual le aplica las normas de derecho privado, además de las regulaciones de los consorcios y uniones temporales contenidas en la Ley 80 de 1993, las personas que integren un consorcio o unión temporal, a la luz de esta Invitación abierta, serán solidariamente responsables en el cumplimiento de las obligaciones del eventual Contrato que llegue a celebrarse y en la imposición de las sanciones.
c) El término de duración del consorcio o unión temporal, el cual debe corresponder al plazo del Contrato, sus prórrogas, su liquidación y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. En ningún caso podrá haber cesión del Contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.
d) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

NOTA: Los integrantes del Consorcio y/o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos señalados en los numerales anteriores, según aplique.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

En caso de ser seleccionado un Consorcio o Unión Temporal, éste debe presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN para la suscripción del Contrato; de no presentarlo dentro del término requerido por **FONTUR**, se hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta y se celebrará el Contrato con el proponente que haya ocupado el segundo lugar en la evaluación.

5.4.13 Declaración bajo la gravedad de juramento Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de intereses (ANEXO 5)

El Proponente persona jurídica deberá certificar a través del Representante Legal o persona natural a través de declaración bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de intereses conforme a la Ley y/o los estatutos. En caso de que algún Proponente se encuentre incurso en causal de Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de intereses, **FONTUR** no lo considerará hábil para contratar, teniendo en cuenta la restricción legal para ejercer el objeto.

NOTA: En caso de uniones temporales o consorcios, se deberá diligenciar un formato por cada uno de los integrantes.

5.4.14 Manifestación de no incursión en prácticas anticompetitivas (ANEXO 6)

El Proponente persona jurídica deberá certificar a través del Representante Legal o persona natural a través de declaración bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las prácticas anticompetitivas o restrictivas de la competencia conforme a las normas que regulan la materia. En caso de que, algún Proponente se encuentre incurso dentro de las mencionadas prácticas, **FONTUR** no lo considerará hábil para contratar y se reserva el derecho de poner en conocimiento lo sucedido antes las autoridades competentes.

NOTA: En caso de uniones temporales o consorcios, se deberá diligenciar un formato por cada uno de los integrantes.

5.4.15 Garantía de seriedad de la propuesta

Todo proponente deberá garantizar la seriedad de su propuesta, con la suscripción, **en Formato para Particulares**, de una póliza expedida por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por un valor equivalente al **diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto estimado en la presente Invitación y con una vigencia igual a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de cierre y recibo de propuestas de la Invitación**.

NOTA 1: CON LA PROPUESTA SE DEBE ANEXAR LA PÓLIZA Y EL COMPROBANTE DE PAGO DE LA PRIMA CORRESPONDIENTE.

NOTA 2: CONFORME A LA DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 1066 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LOS PROPONENTES PODRÁN REALIZAR EL PAGO DE LA PRIMA HASTA LA FECHA MÁXIMA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANABLES Y/O ACLARATORIOS, Y DEBERÁN ALLEGAR DICHO SOPORTE DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR EL P.A. FONTUR.

El beneficiario será PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR NIT. 900.649.119-9.

El tomador será el proponente persona natural, persona jurídica, unión temporal o consorcio. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe estar plenamente

identificado en el cuerpo de la póliza, con su nombre, número de identificación y porcentaje de participación.

La póliza deberá tomarse con el nombre o razón social del proponente que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su Sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la póliza debe incorporarse el nombre de sus integrantes y **NO** a nombre de sus representantes legales.

En caso de que, la garantía de seriedad de la propuesta sea expedida sin el lleno de los requerimientos de estos términos de referencia, este hecho será subsanable y el proponente deberá remitir las correcciones del caso en el término que le fije **FONTUR**, lo cual será solicitado por escrito.

La póliza de seriedad correspondiente a las propuestas que no sean adjudicadas podrá ser devueltas a solicitud del interesado a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de adjudicación del Contrato producto de la presente Invitación.

Nota: "Solo se recibirán pólizas de seguros provenientes de aseguradoras que cuenten con autorización por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia."

Así mismo, para los proponentes sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, la garantía también puede consistir en el otorgamiento de una carta de crédito stand by expedida por una entidad bancaria, la cual debe cumplir lo contemplado en el presente capítulo y cuyo beneficiario sea el Patrimonio Autónomo FONDO NACIONAL DE TURISMO – **FONTUR**.

Dicha póliza o garantía se hará efectiva si el Contrato no es suscrito o no puede serlo por incumplimiento del proponente en la fecha prevista. En caso de prórroga de la fecha para selección del contratista, esta garantía deberá prorrogarse por parte del proponente a partir de la nueva fecha.

FONTUR hará efectiva la totalidad de la garantía, quedando el valor asegurado a favor del PATRIMONIO AUTÓNOMO **FONTUR** a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

a) Cuando un proponente solicite el retiro de su propuesta después de la fecha de cierre y recibo de propuestas de la presente Invitación, salvo en los casos de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
b) Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del Contrato dentro del término señalado para que se suscriba el respectivo Contrato.

Sin embargo, se debe tener en cuenta que la ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta no constituye una tasación anticipada de perjuicios; por lo que **FONTUR** podrá perseguir el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por el valor de dicha garantía, mediante las acciones legales conducentes, circunstancia que se entenderá aceptada con la presentación de la propuesta.

NOTA. - LIMITACIÓN CONVOCATORIA A MIPYMES: En el evento en que la convocatoria sea limitada a Mipymes, se deberá atender el contenido del siguiente numeral:

5.4.16. Acreditación Mipyme
Para acreditar que pueden ser proponentes dentro de la presente invitación limitadas a Mipymes, las personas jurídicas deben presentar certificación expedida por el representante legal y el contador, o

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la que se declare la calidad de Micro, Pequeña y/o Mediana Empresa – MIPYMES, así como el certificado de existencia y representación legal, en el que se pueda verificar su existencia por el término mínimo de un (1) año, contado a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

En caso de personas naturales, deberán allegar certificación expedida por éstas, y un contador público, en la que se declare la calidad de Mipyme, junto con el registro mercantil, en el que se puede verificar tal registro, con fecha anterior a un (1) año, contado a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

En caso de consorcios o uniones temporales, **cada uno** de los miembros debe acreditar su condición de Mipyme Nacional, presentando la certificación de manera individual, según se trate de Mipyme persona natural o jurídica.

En todo caso, el proponente singular, o cada uno de los integrantes de los proponentes plurales, también podrán acreditar la condición de Mipymes, con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, y con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.5 CRITERIOS HABILITANTES TÉCNICOS

5.5.1 CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL PROYECTO.

Es responsabilidad exclusiva del PROPONENTE, inspeccionar y examinar el sitio y los alrededores de la Obra e informarse sobre la forma y características del sitio, las cantidades, localización y naturaleza de la Obra y la de los materiales necesarios para su ejecución, equipo, transporte y mano de obra, **para lo cual se carga en el pliego electrónico de la presente Invitación, toda la documentación técnica del proyecto.**

Así mismo, es responsabilidad del proponente conocer los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos, así como de los riesgos previsibles de la Interventoría, pues su desconocimiento o falta de información no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones a **FONTUR**.

Para lo anterior, el oferente certifica que conoce el lugar donde se ejecutará el proyecto, las condiciones, especificaciones técnicas y estudios del proyecto y lo indicado en los parágrafos anteriores, **hecho que se considera cumplido con la firma de la carta de presentación de la propuesta.**

5.5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE (HABILITADO/ NO HABILITADO).

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, (ii) la presentación el ***Anexo 7. Formato Experiencia*** para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia cuando se requiera la verificación de información del Proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los Proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de Contratos celebrados con particulares o con Entidades Estatales.

5.5.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA.

Los Contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

A. En cuyo objeto o alcance se relacione la interventoría a la ejecución de **adecuación y/o mantenimiento y/o restauración y/o rehabilitación de edificaciones declaradas Bienes de Interés Cultural de Orden Nacional, departamental o municipal,** cuyo valor total sumado ejecutado expresado en SMMLV que figure en el RUP, deberá ser igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial de la presente convocatoria, es decir 167 SMMLV.

B. Que demuestre dentro del alcance y/o actividades del contrato principal, **interventoría** a la ejecución de por lo menos dos (2) de las siguientes actividades:

   I. Interventoría a obras de suministro e Instalación de pintura en vinilo con área de intervención mayor a 1.000 m2.
   II. Interventoría a obras de trabajos de intervenciones en alturas con andamios certificados con área de intervención mayor a 1.000 m2.
   III. Interventoría a obras de mantenimiento y/o adecuación y/o mejoramiento y/o construcción y/o intervención en edificaciones de interés cultural.

C. Estar relacionados en el **ANEXO 7 - Formato Experiencia Específica** con el número consecutivo del Contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los Contratos señalados en el **ANEXO 7 - Formato Experiencia Específica**. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

   Si el Proponente no diligencia el **ANEXO 7 - Formato Experiencia Específica**, el **P.A. FONTUR** pedirá su subsanación. En caso de que el oferente no subsane se tendrán en cuenta para la evaluación los **TRES (3)** Contratos de mayor valor aportados. Con estos **FONTUR** verificará la acreditación de los requisitos de experiencia general y específica solicitados para la actividad principal, al igual que los requeridos para la actividad secundaria en atención a las combinaciones de experiencia aplicables y la experiencia exigida respecto de los bienes y servicios adicionales a la obra pública de infraestructura, en caso de que aplique.

   Tratándose de Proponentes que acrediten la calidad de Mipyme o emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, se tendrán en cuenta como máximo los CUATRO (4) Contratos aportados de mayor valor.

   En caso de que el Proponente pruebe la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, se valdrán como máximo los CINCO (5) Contratos allegados de mayor valor.

   NOTA No. 1: El **ANEXO 7 - Formato Experiencia Específica** deberá aportarse diligenciado, debidamente firmado.

   NOTA No. 2: Para la evaluación de la experiencia exigida, se sumarán las áreas certificadas en las Actas de Entrega de Terminación Final o Recibo Definitivo que aporten para cada Contrato.

D. El Proponente podrá acreditar la experiencia solicitada con mínimo uno (1) y máximo TRES (3) contratos, los cuales serán evaluados teniendo en cuenta la tabla del numeral 5.5.2.3.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

El Proponente persona natural o jurídica que pruebe la calidad de Mipyme o de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, podrá probar la experiencia solicitada con un (1) Contrato adicional a los TRES (3) inicialmente previstos, para un máximo de CUATRO (4) Contratos.

En caso de que el Proponente persona natural o jurídica pruebe la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, podrá demostrar la experiencia solicitada con DOS (2) Contratos adicionales a los TRES (3) inicialmente previstos, para un máximo de CINCO (5).

Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y pruebe la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresa de mujer de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada con un (1) Contrato adicional a los TRES (3) inicialmente previstos, para un máximo de CUATRO (4) Contratos.

En caso de que el mismo integrante u otro que haga parte del Proponente Plural tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal y pruebe la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta o separada, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (2) Contratos adicionales a los TRES (3) inicialmente previstos, para un máximo de CINCO (5) Contratos. En todo caso no será posible aportar más de dos (2) Contratos adicionales aun cuando otros integrantes del Proponente Plural también cumplan las condiciones previamente definidas.

Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Por su parte, la condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres, se realizará mediante el diligenciamiento del **Anexo 10. Participación Mujeres Cabeza de Familia**, el cual deberá aportarse con la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Para los efectos de este literal entiéndase por experiencia solicitada la general y la específica requerida en la actividad principal, al igual que la exigida para la actividad secundaria en atención a las combinaciones de experiencia aplicables y la experiencia adicional respecto de los bienes y/o servicios alcance de la obra pública de infraestructura.

E. Los Contratos aportados como experiencia válida y que correspondan a edificaciones debieron iniciar su ejecución luego de la expedición del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-98), esto es, después del nueve (9) de enero de 1998.

F. Si el Proponente relaciona un (1) único Contrato para acreditar la experiencia solicitada, este deberá haber iniciado ejecución luego del quince (15) de julio de 2010, fecha en la cual entró en vigor la NSR-10, y haya terminado su ejecución antes de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección.

G. Por lo menos DOS (2) de los Contratos válidos aportados como experiencia debe haber iniciado ejecución con posterioridad a la expedición de la NSR-10, el cual debió haberse ejecutado y terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.

H. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. **FONTUR** tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas.

   De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes, y se acrediten Contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquellas, los mismos solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de esos integrantes, de manera que el Proponente Plural solo podrá acreditar una misma experiencia una sola vez.

I. La experiencia a la que se refiere este numeral podrá ser validada mediante alguno, o algunos, de los documentos o formatos establecidos en la presente Invitación.

5.5.2.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

FONTUR tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. En el Clasificador de Bienes y Servicios, el segmento correspondiente para la clasificación de la experiencia es el 81.

B. **FONTUR** únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los Contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.

C. Si el Proponente relaciona o anexa más de TRES (3) Contratos en el **ANEXO 7 - Formato Experiencia Específica**, para efectos de evaluar la experiencia se tendrán en cuenta cómo máximo los TRES (3) Contratos aportados de mayor valor.

   Tratándose de Proponentes que acrediten la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional, se tendrá en cuenta como máximo los CUATRO (4) Contratos aportados de mayor valor. En caso de que el Proponente pruebe la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, se valdrán máximo los CINCO (5) Contratos allegados de mayor valor.

D. Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5%).

   Estos porcentajes que acreditarán los integrantes del Proponente Plural se podrán cumplir con Contratos válidos que acrediten el requisito de experiencia solicitada y se calcularán sobre el "valor

mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 5.5.2.4. Independientemente del o los integrantes del Proponente Plural que aporten Contratos para acreditar la experiencia, estos se tendrán en cuenta para calcular el "número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada" de que trata el numeral citado.

E. Cuando el Contrato que se pretende adjuntar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP. En estos casos, la experiencia efectivamente acreditada para el procedimiento de selección será la presentada multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes que presentan la oferta.

F. Cuando el Contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio, el "% de dimensionamiento (según la magnitud física requerida en el Proceso de Contratación)" exigido en la experiencia aplicable en el proyecto de infraestructura se afectará por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

   Por su parte, si el Contrato fue ejecutado como Unión Temporal, la acreditación del "% de dimensionamiento" se afectará de acuerdo con la distribución de actividades y lo materialmente ejecutado, para lo cual se deberá allegar el documento de conformación de Proponente Plural que discrimine las actividades a cargo de cada uno de los integrantes o que de los documentos aportados para acreditar la experiencia se pueda determinar qué actividades ejecutó cada uno de los integrantes. En caso de que lo anterior no se logre determinar, la evaluación se realizará de conformidad con lo señalado en el párrafo precedente, respecto a los Consorcios.

   Nota: El "dimensionamiento" de este literal aplica a cualquier dimensión o magnitud requerida en el Proceso de Contratación para acreditar la experiencia según detalle de lo solicitado previamente.

G. Cuando el Contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o una Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho Contrato se entenderá aportado como un (1) solo Contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal que ejecutaron el Contrato y que están participando en el presente Proceso de Contratación.

H. El cumplimiento de los requisitos de experiencia que impliquen la acreditación de valores y magnitudes intervenidas deberá evaluarse de acuerdo con lo señalado en la experiencia. En los Contratos aportados como experiencia que contengan actividades ejecutadas ajenas a la Obra de infraestructura requerida, **FONTUR** solo tendrá en cuenta los valores y magnitudes ejecutadas relacionadas con este tipo de infraestructura.

   Para estos efectos, el oferente deberá acreditar los valores y magnitudes intervenidas dentro del respectivo Contrato, empleando alguno de los documentos, anexos o formatos establecidos en la presente Invitación. En todo caso **FONTUR** permitirá la subsanación, en los términos del establecido en la Invitación Abierta, requiriendo al Proponente para que acredite los valores ejecutados y magnitudes intervenidas. De no lograrse la discriminación de los valores y magnitudes ejecutadas en el marco del respectivo Contrato, **FONTUR** no lo tendrá en cuenta para la evaluación.

I. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de Contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra,

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del proponente plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

J. Las certificaciones de experiencia expedidas por el **INTERVENTOR** de Obra no servirán para probar la experiencia requerida.

5.5.2.3 CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los Contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en alguno de los siguientes códigos:

Códigos UNSPSC	Nombre
81101500	Ingeniería civil y arquitectura
80101604	Planificación y administración de proyectos

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o Sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos, anexos o formatos establecidos en la presente Invitación, para cada uno de los Contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incorporarlos en el **ANEXO 7 - Formato Experiencia Específica**.

5.5.2.4 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los Contratos aportados la siguiente información mediante alguno, o algunos, de los documentos señalados en la sección 5.5.2.5 del presente documento:

A. Contratante.
B. Objeto del Contrato.
C. Principales actividades ejecutadas.
D. La magnitud, área intervenida o construida y demás condiciones de experiencia contenida en el literal A del numeral 5.5.2.1., que permita establecer su alcance, en los casos que aplique.
E. La fecha de iniciación de la ejecución del Contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del Contrato, a menos que de los documentos del numeral 5.5.2.5 de forma expresa así se determine.
   Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
F. La fecha de terminación de la ejecución del Contrato: Esta fecha corresponde al momento de terminación de la ejecución del Contrato, por lo que no necesariamente coincide con la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del numeral 5.5.2.5 de forma expresa así se determine.
   Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
H. El porcentaje de participación del integrante del Contratista plural.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

5.5.2.5 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar diligenciados y suscritos por el contratante y el Contratista o el **INTERVENTOR**, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la Obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo de la Entidad contratante.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los Contratos que hayan sido objeto de cesión, el Contrato deberá encontrarse inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la persona jurídica o natural cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.
F. Adjuntar declaratorias del bien de interés cultural

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además, la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, de la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

5.5.2.6 PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo Contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para acreditar la experiencia de los Contratos derivados de Contratos suscritos con Entidades Estatales el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del Contratista del contrato principal, del Concesionario, o del EPC o Consorcio Constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en la Invitación Abierta para efectos de la acreditación de la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del Contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del Contrato principal y la siguiente:

I. Alcance de las Obras ejecutadas en el Contrato principal.

II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del Contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia:

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel Contrato suscrito entre particulares, cuyo Contrato principal del cual se deriva directamente, es el Contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el Contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el Contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos, el Contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del Contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el Contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

5.5.2.7 RELACIÓN DE LOS CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realiza de la siguiente manera:

Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada	Valor mínimo por certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)
Uno 1	100 %
2 hasta 3	120 %
Hasta 4	150 %

Si el número de Contratos aportados supera los tres (3) inicialmente previstos en este numeral, debido a la posibilidad de allegar Contratos adicionales por tratarse de una Mipyme y/o emprendimiento y empresa de mujer, estos Contratos adicionales, ya sean cuatro (4) o cinco (5) contratos -dependiendo si acredita una o ambas condiciones-, se tendrán en cuenta para demostrar el valor del ciento cincuenta por ciento (150 %) del valor del Presupuesto Oficial.

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) en SMMLV de los Contratos que cumplan con los requisitos establecidos en esta solicitud.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los Contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de Contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisface el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior, se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos contemplados en la Invitación.

5.5.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO - (HABILITANTE)

El proponente deberá aportar en la propuesta la relación del personal profesional relacionado a continuación, ya que este será tenido en cuenta para la verificación de las propuestas:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO					
CARGO POR DESEMPEÑAR	**PROFESIÓN**	**CANT.**	**EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA SOLICITADA**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA**	**DEDICACIÓN**
Director de Interventoría	Ingeniero Civil o Arquitecto con Posgrado en Gerencia de Proyectos o Gerencia de Obras y/o afines	Uno (1)	Experiencia general igual o mayor a CINCO (5) años contada a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional O Experiencia general igual o mayor a OCHO (8) años, contada a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional, sin posgrado.	Tres (03) años de experiencia específica como director de interventoría en al menos dos (2) proyectos de Interventoría terminados, ejecutados en los últimos cinco (5) años, cuyo objeto sea: Restauración y/o Remodelaciones y/o adecuaciones de obras en bienes declarados de interés cultural. Para acreditar la experiencia específica se debe aportar copia legible de los respectivos certificados emitidos por la entidad contratante, los cuales deben describir al menos: Objeto, Cargo, y actividades realizadas, nombre del bien cultural y adjuntar declaratorias del bien de interés cultural.	40%. El director de interventoría deberá estar presente siempre en los comités y reuniones del proyecto
Residente de Interventoría	Ingeniero Civil o Arquitecto especialista en restauración	Uno (1)	Experiencia general igual o mayor a CINCO (5) años, contada a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional.	Tres (03) años de experiencia específica como residente de interventoría en mínimo dos (2) proyecto de Interventoría terminados, cuyo objeto sea: Restauración y/o remodelaciones y/o adecuaciones en obras e interventoría en bienes declarados de interés cultural. Para acreditar la experiencia especifica se deben aportar copia legible de los respectivos certificados emitidos por la entidad contratante, los cuales deben describir al menos: Objeto, Cargo, y actividades	100%

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO					
CARGO POR DESEMPEÑAR	**PROFESIÓN**	**CANT.**	**EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA SOLICITADA**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA**	**DEDICACIÓN**
				realizadas, nombre del bien cultural y adjuntar declaratorias del bien de interés cultural	

Documentación y soportes necesarios para acreditar al personal Mínimo Requerido (Habilitante):

Para efectos de acreditación cada uno de los miembros del personal mínimo requerido para el proyecto, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Copia de Cédula de Ciudadanía.
2. Copia de la Tarjeta Profesional expedida por la entidad reguladora correspondiente (cuando aplique).
3. COPNIA, certificado de vigencia de matrícula profesional o Certificado de vigencia antecedentes profesionales, actualizado y expedido por la entidad correspondiente a la profesión u oficio, con fecha de expedición que no supere en sesenta (60) días calendario al cierre de la presente Invitación.
4. Certificación laboral expedida por la entidad contratante, la cual debe indicar: Nombre y cargo desempeñado, objeto, las actividades contenidas en el alcance de este, fecha de inicio y finalización de las actividades profesionales prestadas.
5. En caso de que la experiencia sea acreditada por natural o jurídica de derecho privado, además de los documentos antes relacionados se deberá presentar Contrato entre la entidad pública o privada que contrata la Interventoría y el Contratista, si este último está constituido por una figura plural, incluir el documento consorcial (no se aceptan auto certificaciones). La certificación laboral debe indicar: Nombre y cargo desempeñado, objeto y las actividades contenidas en el alcance de este, y diligenciar el (**Anexo 8. Experiencia Habilitante del profesional propuesto como Director y Residente de Interventoría**). La experiencia profesional requerida se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. En caso de presentar profesionales graduados en el extranjero, la experiencia general se contará a partir de la fecha de grado, cuando en el país respectivo no emitan o no aplique la tarjeta profesional. Así mismo, deberán convalidar su profesión en Colombia, por lo que se requiere que presenten la correspondiente certificación de la entidad competente.
6. Si la experiencia es certificada por el proponente o uno de sus integrantes además de la documentación relacionada deberá aportar certificación con tipo de vinculación, contrato entre el contratante y el profesional, y planillas de aportes de seguridad social de todo el plazo certificado.
7. Carta de disponibilidad y compromiso firmada *(**Anexo 9. Carta de disponibilidad y Compromiso**)*, conteniendo datos de contacto actualizados y en la cual se confirme su participación en el proyecto con la dedicación (%) requerida y durante el tiempo necesario dentro de la ejecución.
8. Adjuntar declaratorias del bien de interés cultural.

Dentro del cálculo de su propuesta el proponente debe contemplar el costo y el tiempo de dedicación del profesional a evaluar. De igual forma, en la presentación de la propuesta del equipo de trabajo de Interventoría a evaluar, cada proponente deberá tener en cuenta que el porcentaje de dedicación de cada profesional y el tiempo de ejecución del Contrato, no podrán ser disminuidas, situación que debe verse reflejada en la propuesta económica presentada.

CAPÍTULO VI
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas que hayan sido declaradas hábiles por el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos previstos como criterios habilitantes en estos términos, y que no hayan sido objeto de causal de rechazo al momento de revisión de su propuesta económica y factor multiplicador de esta Invitación, serán objeto de asignación de puntaje teniendo en cuenta los siguientes factores; sobre una asignación máxima total de cien (100) puntos.

CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia del Oferente	58
Experiencia Adicional del Oferente	27,5
Factor de sostenibilidad	1
Apoyo a la industria nacional	10
Vinculación de personas con discapacidad	1
Emprendimientos y empresas de mujeres	1,25
Mipyme domiciliada en Colombia	1,25
TOTAL	**100 puntos**

6.1 CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (58 PUNTOS)

Procedimiento para asignación Puntaje "Experiencia"
El puntaje máximo asignado por la experiencia será de 58 puntos y **FONTUR** evaluará la experiencia del Proponente de acuerdo con los siguientes pasos:

A. El Proponente cumplirá con la exigencia mínima de experiencia prevista en el numeral 5.5.2. De acuerdo con lo anterior, si el Proponente debió subsanar el cumplimiento de la experiencia mínima, para la asignación de puntaje no se tendrán en cuenta los Contratos que hayan sido objeto de subsanación, ni para definir el promedio de los Contratos válidos aportados que se refiere el literal B) de este numeral.

   Cuando un Proponente haya subsanado la totalidad de los Contratos aportados, su oferta no será tenida en cuenta para aplicar las fórmulas para la ponderación de la experiencia del Proponente, por lo que, además, por este criterio de asignación de puntaje obtendrá cero (0) puntos.

B. Para la asignación de puntaje, se tomará el promedio de los Contratos válidos aportados de cada propuesta hábil expresados en SMMLV registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP), y que en total hayan cumplido con lo mencionado en el literal A de esta sección. Dicho promedio será el valor que lo hará participar para la asignación del puntaje, según se detalla en esta sección.

C. Posteriormente, se seleccionará un método aleatorio en función de la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819

   La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija al siguiente día hábil siguiente del cierre del proceso. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día de la fecha efectiva de cierre del proceso. [Por ejemplo, si el cierre se realiza el 10 de febrero, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 11 de febrero, que se publica en la tarde del 10 de febrero]

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro, en función de la parte decimal -centavos- de la TRM:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética alta
De 0.75 a 0.99	4	Mayor Valor

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

Dependiendo del método aleatorio establecido según la TRM, cada uno de los Proponentes habilitados participarán con el valor del promedio de los Contratos válidos aportados, que no fueron objeto de subsanación, según la metodología descrita para cada alternativa.

Las alternativas de evaluación son detalladas a continuación:

A. Mediana con valor absoluto

FONTUR calculará el valor de la mediana con el promedio de los SMMLV de los Contratos válidos aportados. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene a través de la aplicación del siguiente proceso:

a. La Entidad ordena los valores de los Contratos válidos aportados de manera descendente.
b. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central.
c. Si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

Bajo este método **FONTUR** asignará el puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana de SMMLV de los Contratos válidos de los Proponentes.

Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula de asignación de puntaje:

$$Puntaje_{Asignar} = \left[\left\{ 1 - \left| \frac{M_e - V_i}{M_e} \right| \right\} * 58 \right]$$

Donde:

- Me: Es la mediana calculada con los promedios de los Contratos de los Proponentes.
- Vi: Es el valor del Contrato válido aportado en SMMLV de la propuesta "i".

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se aplica la siguiente fórmula:

$$Puntaje_{Asignar} = \left[\left[1 - \left| \frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}} \right| \right] * 58 \right]$$

Donde:

- VMe: Es el valor promedio de los SMMLV de los Contratos válidos inmediatamente por debajo de la mediana.
- Vi: Es el valor del Contrato válido aportado en SMMLV de la propuesta "i".

Nota: Cuando el resultado de la fórmula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

B. Media Geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor promedio de los SMMLV de los Contratos aportados por los proponentes habilitados, para acreditar la "Experiencia Adicional del Proponente" – Ponderable -, y que hayan satisfecho el cumplimiento de todos los requisitos.

Para la asignación del puntaje, se aplicará el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \dots * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la medida geométrica del promedio de los SMMLV de los Contratos válidos.
- V1: Es el valor en SMMLV del Contrato válido de una propuesta.
- Vn: Es el valor en SMMLV del Contrato válido de la propuesta "n".
- n: La cantidad total de propuestas.

Para efectos de asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje al SMMLV del Contrato válido de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje_{Asignar} = \left(\left[1 - \left(\frac{\left| MG - V_i \right|}{MG} \right) \right] * 58 \right)$$

Nota: Cuando el resultado de la fórmula anterior sea un número negativo se asignará 0,0 puntos.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

C. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor de los promedios de los Contratos aportados expresado en SMMLV de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de los otros Contratos válidos de las propuestas que se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X_A} = \frac{\left[V_{max} + \overline{X} \right]}{2}$$

Donde:

- Vmáx: Es el valor total en SMMLV del Contrato válido más alto de las propuestas.
- X: Es el promedio aritmético simple de los promedios de los SMMLV de los Contratos válidos de las otras propuestas.
- XA: Es la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_{Asignar} = \begin{cases} 58 \left(1 - \left(\frac{\overline{X_A} - V_i}{\overline{X_A}} \right) \right) & Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_A} \\ 58 \left(1 - 2 * \left(\frac{\left| \overline{X_A} - V_i \right|}{\overline{X_A}} \right) \right) & Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_A} \end{cases}$$

Donde:

- XA: Es la media aritmética alta.
- Vi: Es el valor promedio de los SMMLV de los Contratos válidos de cada una de las propuestas "i".

Nota: Cuando el resultado de la fórmula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

D. Mayor Valor

FONTUR otorgará el máximo puntaje a la oferta habilitada y que cumpla con las condiciones señaladas en este numeral, que presente el mayor valor en SMMLV

$$Vmax = Máximo\ (V1; V2.. ; \ldots Vm)$$

Donde:

- V: Es el valor en SMMLV para este criterio de cada una de las propuestas "i". (Vi es la propuesta a calificar)
- m: Es el número total de propuestas habilitadas válidas y que cumplen con las condiciones señaladas en este numeral.
- $Vmax$: Es el mayor valor en SMMLV de la propuesta habilitada y que cumplen con las condiciones señaladas en este numeral.

La entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

$$\text{Puntaje} = 58 \left[\frac{V_i}{V_{max}} \right]$$

Donde:

● $Vmax$: Es el mayor valor en SMMLV de la propuesta habilitada y que cumplen con las condiciones señaladas en este numeral.

● Vi: Es el valor en SMMLV para este criterio, de la propuesta a calificar.

6.2 CALIFICACIÓN DE LA ADICIONAL DEL OFERENTE - 27,5 PUNTOS (18 + 9,5 PUNTOS)

6.2.1 INTERVENTORÍA A MAYORES COMPONENTES DEL ALCANCE DEL PRESENTE PROCESO (18 PUNTOS).
FONTUR asignará el puntaje de experiencia adicional de hasta un máximo de **(18) PUNTOS**, al proponente que con máximo dos (2) Contratos de Interventoría adicionales a los presentados para la habilitación (requisitos de numeral 5.5.2) soporte mayores cantidades de actividades ejecutadas.

En el numeral **5.5.2.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA** se establece:

Los Contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

> *"En cuyo objeto o alcance se relacione Interventoría a la ejecución de* ***adecuación y/o mantenimiento y/o restauración y/o rehabilitación de edificaciones declaradas Bienes de Interés Cultural de Orden Nacional, departamental o municipal,*** *cuyo valor total sumado ejecutado expresado en SMMLV que figure en el RUP, deberá ser igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial de la presente convocatoria, es decir 167 SMMLV.*
>
> *Que demuestre dentro del alcance y/o actividades del Contrato principal, Interventoría a la ejecución de por lo menos dos (2) de las siguientes actividades:*
>
> - *Interventoría a obras de suministro e Instalación de pintura en vinilo con área de intervención mayor a 1.000 m².*
> - *Interventoría a obras de trabajos de intervenciones en alturas con andamios certificados con área de intervención mayor a 1.000 m².*
> - *Interventoría a obras de mantenimiento y/o adecuación y/o mejoramiento y/o construcción y/o intervención en edificaciones de interés cultural."*

En consecuencia, para estar habilitado se solicitan dos actividades de las antes relacionadas, para otorgar puntaje del presente criterio se deberá demostrar de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Que demuestre dentro del alcance y/o actividades de Interventoría al suministro e instalación de pintura en vinilo y trabajos de intervenciones en alturas con andamios certificados del Contrato principal, objeto de Interventoría, como cantidades	**4,5**

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
adicionales entre 0 y 1000 m2 acreditadas en edificaciones de bienes de interés cultural.	
Que demuestre dentro del alcance y/o actividades de Interventoría al suministro e instalación de pintura en vinilo y trabajos de intervenciones en alturas con andamios certificados del Contrato principal, objeto de Interventoría, como cantidades adicionales entre 1000 y 2000 m2, acreditadas en edificaciones de bienes de interés cultural.	**9**
Que demuestre dentro del alcance y/o actividades de Interventoría al suministro e instalación de pintura en vinilo y trabajos de intervenciones en alturas con andamios certificados del Contrato principal, objeto de Interventoría, como cantidades adicionales entre 2000 y 3000 m2 acreditadas en edificaciones de bienes de interés cultural.	**13,5**
Que demuestre dentro del alcance y/o actividades de Interventoría al suministro e instalación de pintura en vinilo y trabajos de intervenciones en alturas con andamios certificados del Contrato principal, objeto de interventoría, como cantidades adicionales entre 3000 y 4000 m2 acreditadas en edificaciones de bienes de interés cultural.	**18**

NOTA 1: Para la acreditación deberá cumplir los requerimientos documentales y de experiencia establecidos dentro del numeral 5.5.2.

NOTA 2: Cualquier experiencia aportada para acreditar lo establecido en el numeral 5.5.2. que haya sido objeto de subsanación no dará lugar para verificar lo establecido en el presente numeral.

NOTA 3: El oferente dentro del **Anexo No. 7 Formato Experiencia** deberá señalar que contratos presenta para la experiencia adicional, de no hacerlo se tomará como no presentado y se otorgará 0 puntos en este criterio.

NOTA 4. El oferente deberá resaltar en el acta de recibo a satisfacción los ítems que otorguen el puntaje del numeral 6.2.1.

6.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (9,5 PUNTOS).
Se le otorgará un puntaje máximo de nueve coma cinco **(9,5) puntos**, al proponente que oferte en Experiencia Específica, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

El proponente debe acreditar con uno de los contratos de la experiencia habilitante solicitada con la clasificación en el certificado del **Registro Único de Proponentes – RUP, el cual debe estar renovado, actualizado y en firme en el momento del cierre del proceso,** experticia en Contratos de mayor magnitud, de acuerdo con las siguientes reglas:

CONDICIÓN	PUNTAJE
Haber realizado interventorías a adecuación y/o mantenimiento y/o restauración y/o rehabilitación de edificaciones declaradas bienes de interés cultural de orden nacional, departamental o municipal (1,0) vez el valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.	3
Haber realizado interventorías a adecuación y/o mantenimiento y/o restauración y/o rehabilitación de edificaciones declaradas bienes de interés cultural de orden nacional, departamental o municipal (1,5) veces el valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.	6

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

CONDICIÓN	PUNTAJE
Haber realizado interventorías a adecuación y/o mantenimiento y/o restauración y/o rehabilitación de edificaciones declaradas bienes de interés cultural de orden nacional, departamental o municipal (2,0) veces el valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.	9,5

NOTA 1: Para la acreditación deberá cumplir los requerimientos documentales y de experiencia establecidos dentro del numeral 5.5.2.

NOTA 2: Cualquier experiencia aportada para acreditar lo establecido en el numeral 5.5.2. que haya sido objeto de subsanación no dará lugar para verificar lo establecido en el presente numeral.

NOTA 3: El oferente dentro del **ANEXO 7 - Formato Experiencia Especifica** deberá señalar que Contratos presenta para la experiencia adicional, de no hacerlo se tomará como no presentado y se otorgará 0 puntos en este criterio.

6.3 FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO AMBIENTAL AGREGADO (1 PUNTO).
FONTUR asignará un puntaje de un **(1) PUNTO** al proponente que se comprometa a ofrecer alguno de los elementos que conforman el factor de sostenibilidad técnico ambiental agregado, mediante la suscripción del **ANEXO 10 Factor Sostenibilidad Ambiental**, en el cual bajo la gravedad de juramento conste el compromiso que asume y el ofrecimiento realizado. Los ofrecimientos efectuados serán opcionales para los Proponentes que producto del análisis hecho se encuentren en la capacidad de materializarlos y cumplirlos, por lo que los Proponentes que no presenten el **ANEXO 10. Factor Sostenibilidad Ambiental** no serán acreedores de puntaje por este factor.

Las medidas implementadas en este factor son por cuenta y riesgo del Proponente y, una vez ofrecidos, tendrán el carácter de obligación contractual. Por lo tanto, será objeto de vigilancia por la Interventoría en la ejecución del Contrato del Obra.

Para la obtención de puntaje por este factor, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Los costos asociados a la implementación de los elementos que componen este factor serán asumidos por el Contratista.
II. La verificación del cumplimiento del ofrecimiento se hará por parte de la Interventoría en la ejecución del Contrato.
III. Si el Contratista durante la ejecución del Contrato no cumple con estos compromisos, que se convierten en obligaciones contractuales, **FONTUR** podrá acudir al cumplimiento de los Acuerdos de Servicio al Contratista, de acuerdo con lo pactado en el Contrato.
IV. Las actividades derivadas del ofrecimiento realizado son adicionales a aquellas propias de la ejecución del Contrato de Obra y del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las autorizaciones, permisos, licencias ambientales, licencias de construcción, planes de manejo ambiental, planes de ordenamiento territorial, requeridos para el desarrollo de la Obra.

6.4 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS).
Los Proponentes pueden obtener puntaje de Apoyo a la Industria Nacional por la vinculación de personal colombiano, de acuerdo con los siguientes criterios, para lo cual presentarán el **ANEXO 11 - Formato Apoyo Nacional**:

Concepto	Puntaje
Personal 100% colombiano	10

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

Concepto	Puntaje
Personal 50% colombiano	5
Personal extranjero	1

6.5 VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (1 PUNTO)

FONTUR asignará un **(1) PUNTO** al Proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018), o la norma que lo modifique, adicione, complemente o sustituya.

Para esto debe presentar: i) el **Anexo 12 – Vinculación de personas con discapacidad** suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

Para los Proponentes Plurales, **FONTUR** tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del Proponente Plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el Proceso de Contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)", sin importar si la experiencia es general o específica.

El **Anexo 12,** tratándose de proponentes plurales, debe suscribirlo el integrante del Proponente Plural, ya sea la persona natural o si el integrante es una persona jurídica, por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de la experiencia requerida para el Proceso de Contratación, y que además vincule el mínimo de trabajadores con discapacidad exigido en el Decreto 392 de 2018.

6.6 EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (1,25 PUNTOS)

FONTUR asignará un puntaje de uno punto veinticinco (1,25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el **Anexo 13 – Participación Mayoritaria de Mujeres** y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

6.7 MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (1,25 PUNTOS)

FONTUR otorgará un puntaje de uno punto veinticinco (1,25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación**.** Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

6.8 DESCUENTOS DE PUNTOS

Se descontará del puntaje total obtenido, los puntos que se muestran en la siguiente tabla, a los oferentes que hayan sido seleccionados en otras Invitaciones, previo a la fecha de cierre del presente proceso. De igual forma, al oferente que tenga contratos en ejecución, suspendidos o terminado sin acta de liquidación con **FONTUR**, así:

UN (01) proceso de selección en el que el oferente haya sido seleccionado previo a la fecha de cierre del presente proceso. De igual forma, al oferente que tenga UN (01) contrato en ejecución, suspendido o terminado sin acta de liquidación	Menos 6 Puntos
DOS (02) proceso(s) de selección en el que el oferente haya sido seleccionado previo a la fecha de cierre del presente proceso. De igual forma, al oferente que tenga DOS (02) contratos en ejecución, suspendidos o terminados sin acta de liquidación	Menos 8 Puntos
TRES (03) proceso(s) de selección en el que el oferente haya sido seleccionado previo a la fecha de cierre del presente proceso. De igual forma, al oferente que tenga TRES (03) contratos en ejecución, suspendidos o terminados sin acta de liquidación	Menos 10 Puntos

Cada oferente deberá entregar debidamente diligenciado el ***(Anexo 14. Listado de Contratos seleccionado, adjudicados, en ejecución, suspendidos o terminados sin acta de liquidación).*** **FONTUR** se reserva la facultad de verificar toda la información presentada en la propuesta. Es procedente aclarar que, en caso de presentar inconsistencias entre la información suministrada en el anexo y la información verificada por **FONTUR**, esto no será causal de rechazo.

FONTUR procederá a complementar la información de los contratos que hayan sido adjudicados o seleccionados, o, *en ejecución, o suspendidos o terminados sin acta de liquidación, teniendo en consideración que sea* antes de la fecha de cierre y entrega de propuestas del proceso,

Nota 1: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la disminución de los puntos se analizará de forma individual a cada uno de los integrantes teniendo en cuenta el número de contratos en ejecución que tengan con FONTUR y estos se sumaran para obtener el número total de contratos en ejecución y sobre estos se aplica el descuento.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

La adjudicación del presente proceso se hará al oferente que obtenga el mayor puntaje en la sumatoria de las calificaciones.

6.9 PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS:
En el evento en que haya solamente una propuesta HABILITADA y se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en la invitación, en el **CAPITULO CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS,** siempre y cuando obtenga un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, se procederá a la adjudicación del proceso.

En caso de dos o más propuestas habilitadas:
La adjudicación del presente proceso se hará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la sumatoria de las calificaciones.

6.10 CRITERIOS DE DESEMPATE
De presentarse empate en el puntaje de evaluación de dos o más proponentes, **FONTUR,** utilizará como criterio de desempate, en su orden, los siguientes:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. FONTUR, verificará el diligenciamiento del formato ***(ANEXO. 11 -Apoyo Nacional)*** del Proponente, para dar cumplimiento a este numeral.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

   Para acreditar el requisito, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

   Para acreditar el requisito de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar se debe presentar providencia motivada que profiera autoridad competente tales como: comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas.

   Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia Intrafamiliar cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. La medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de naturaleza.

   En caso de las personas jurídicas se evaluará a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, debe allegar diligenciado formato (***ANEXO 13. Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar*****),** mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento **(50%)** de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Finalmente, en el caso de

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

los proponentes plurales, se dará cumplimiento a este criterio en la oferta cuando cada uno de los integrantes cumpla con alguna de las condiciones señaladas y con lo requerido en este numeral.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condiciones de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al termino de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar formato ***(ANEXO 12. Vinculación de personas en condiciones de discapacidad),*** *para* aquello eventos en los que el diez por ciento (10%) de la nómina corresponda a un número cuyo primer digito decimal sea 5,6,7,8, o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

   Si la oferta es presentada por un consorcio a una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en concisión de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia general habilitante se tendrá en cuenta es la experiencia habilitante y el valor en SMMLV.

   El tiempo de vinculación en la planta referida de trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

   Para cumplir este requisito se deberá presentar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo y certificación bajo la gravedad del juramento suscrita por representante legal y contador o revisor fiscal este último en los casos que aplique.
   Para este numeral FONTUR, verificará en el Formato del Ministerio de Trabajo - Constancia de Vinculación de Trabajadores en Situación de Discapacidad -

   En caso de que el porcentaje estipulado en este numeral 3, sea inferior al diez por ciento (10%), no cumplirá con lo solicitado en este numeral.

4. Preferir la propuesta presentada. por el oferente que, acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el **formato (*ANEXO 15. Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia - (Empleador – proponente)***, mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

   El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona

jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el formato ***(ANEXO 15. Vinculación de personas mayores y no beneficiaría de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia - (Empleador - proponente),*** mediante el cual certifiqué el número de trabajadores vinculados que, siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el formato ***(ANEXO 16. Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador),*** mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor.

En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el formato *(**ANEXO 17.- Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas)*** mediante el cual cerífica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

   El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

   Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011.

   En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará *el formato (**ANEXO 17. - Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas)*, mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el formato (***ANEXO 18. Autorización para el tratamiento de datos personales)*** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos. i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

   En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el formato ***(ANEXO 19. Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas),*** por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración y los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

   Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el formato ***(ANEXO 20. Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídicas integrante del proponente plural)***, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

   Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o integración, diligencien el formato ***(ANEXO. 18 Autorización para el tratamiento de datos personales)*** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

   (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el formato ***(ANEXO 21. Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)***, mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

(b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el formato *(**ANEXO 21. Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración**).*

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el formato ***(ANEXO 18. Autorización para el tratamiento de datos Personales)*** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el formato ***(ANEXO 22. Acreditación Mipyme)***, mediante el cual se certifiqué, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

   Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

   Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
   La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando *el formato* ***(ANEXO 22. Acreditación Mipyme),*** mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el formato ***(ANEXO 23. Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales).***

    igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

    (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8.

    (b) La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

    (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el formato ***(ANEXO 22. Acreditación Mipyme).***

    En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018 o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.
    Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acrediten las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:
    (a) La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, La persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.
    (b) Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
    (c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

Nota. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9,10 y 11.

6.11 CAUSALES DE RECHAZO

En los siguientes eventos las propuestas serán rechazadas:

1. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo Proponente en el mismo proceso de selección, o cuando el Proponente participe, además, como integrante de un consorcio o unión temporal en el mismo proceso de selección. Se rechazarán todas las propuestas que están en esta condición.

2. Cuando se presente un integrante del equipo de trabajo en más de una propuesta, en este caso serán rechazadas todas las propuestas en las que se presente esta situación, salvo que en una de las propuestas el integrante del equipo de trabajo haya suscrito carta de intención de participar con este proponente.

3. Cuando la propuesta económica ofertada supere el presupuesto aprobado para el presente proceso de selección.

4. Cuando la propuesta económica ofertada no se presente en pesos colombianos.

5. Cuando en la propuesta económica no se discrimine el valor del IVA y /o no indique alguna exención o exclusión del IVA en los casos que aplique.

6. Cuando no se presente propuesta económica en la fecha y hora establecida para el cierre y entrega de propuestas.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

7. Cuando la propuesta sea presentada de forma extemporánea o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II "crear oferta", salvo los eventos de indisponibilidad.

8. Cuando **FONTUR** corrobore que la información suministrada por el proponente en alguno de los documentos no es veraz y/o presenta inconsistencia y siendo solicitada la aclaración por **FONTUR,** ésta no sea suficiente.

9. Cuando la propuesta se presente de manera parcial.

10. Cuando la propuesta se presente de manera condicionada.

11. Cuando el proponente no aporte ni cumpla con los documentos y requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación, habiendo sido requerido el proponente para aclaraciones o presentación de documentos faltantes por **FONTUR**, no los allegue en debida forma y en el término previsto por **FONTUR**.

12. Cuando el proponente no aporte los documentos exigidos en la presente Invitación y/o no cumpla con las políticas de conocimiento de No Cliente, salvo que, habiendo sido requerido al proponente para aclaraciones o presentación de documentos faltantes, no los allegue en la forma solicitada y en el término previsto por **FONTUR.**

13. El proponente, de forma individual, en consorcio o unión temporal, que no tenga Registro Nacional de Turismo o éste no se encuentre vigente, cuando éste se encuentre obligado por ley a tenerlo para participar en el proceso, sin importar el servicio o la actividad a contratar.

14. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de la propuesta, en la fecha y hora de cierre y recibo de propuestas del proceso.

15. Cuando el proponente, sus representantes legales o cualquiera de sus socios o los socios de éstos se encuentren reportados en alguna de las listas internacionales vinculantes para Colombia relacionado con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

16. Cuando el proponente o alguno de los participantes (en caso de unión temporal o consorcio) se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley o conflicto de intereses para contratar, establecidas en el Código de Buen Gobierno de **FIDUCOLDEX**.

17. Cuando sea detectada cualquier causal de disolución o liquidación de la persona jurídica que presente la propuesta o haga parte de un proponente plural.

18. Cuando se modifique el texto de algún formato establecido en los anexos de esta Invitación alterando su sentido, limitando y/o condicionando el ofrecimiento (Esta causal solo aplica para los anexos de los requisitos calificables o ponderables. NO aplica para los anexos establecidos como requisitos habilitantes los cuales pueden ser subsanados dentro de los términos establecido por **FONTUR**).

19. Cuando el representante legal del proponente persona jurídica o Consorcios o Uniones Temporales no se encuentre debidamente facultado para presentar propuestas de acuerdo con los estatutos sociales, habiendo sido requerido el proponente no los allegue en debida forma y en el término previsto por **FONTUR**.

20. El proponente, de forma individual, en consorcio o unión temporal, al que se le haya declarado incumplimiento del Contrato por parte de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR – FIDUCOLDEX S.A., como vocera y administrador del Patrimonio Autónomo **FONTUR**. Pasado un (1) año de la comunicación del incumplimiento leve, cesará esta causal. Pasados tres (3) años de la comunicación del incumplimiento grave, cesará esta causal.

    NOTA: Esta Causal de rechazo será aplicable a las personas jurídicas que dentro de su composición accionaria se encuentren miembros a los cuales se les haya comunicado algún incumplimiento contractual por parte del vocero y administrador de **FONTUR.**

21. Las personas jurídicas o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que se encuentren ejecutando Contratos de consultoría (estudios, diseños, asesorías, interventorías) que no se encuentren liquidados, no podrán presentar propuestas en procesos de selección para la construcción de obras; de igual manera, las personas jurídicas o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que se encuentren ejecutando Contratos de obra que no se encuentren liquidados, no podrán presentar propuestas en procesos de selección para la ejecución de consultorías (estudios, diseños, asesorías, interventorías) para **FONTUR.**

22. Las personas jurídicas o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que hayan sido seleccionados como contratistas para desarrollar un Contrato de estudio y diseños, no podrán participar en el proceso de contratación de la obra o interventoría productos de estos estudios y diseños.

23. Cuando el proponente se encuentre en mora con el Patrimonio autónomo **FONTUR** y/o en el pago de la contribución parafiscal, estando obligado a dicho pago; sin importar el servicio a contratar. El pago de dicha contribución puede ser cancelada en el término que establezca **FONTUR** para la subsanación de las propuestas.

24. Cuando se compruebe por cualquier medio idóneo que los documentos presentados por el proponente contienen información inexacta o contradictoria; o que no corresponde con la realidad o induzca a **FONTUR** al error en la evaluación, para beneficio del proponente.

25. Cuando las personas naturales o jurídicas, en consorcio o unión temporal, que en cualquier proceso de selección adelantado por **FONTUR** dentro de los tres (3) años anteriores al proceso, se les haya rechazado su propuesta como consecuencia de la presentación de información o documentación no veraz, contraria a la realidad, y frente a la cual la entidad haya realizado la respectiva denuncia, con el propósito de obtener provecho en la evaluación y calificación de su propuesta. Esta causal de rechazo se aplica en virtud del principio de buena fe de que trata el numeral 1.6 del Manual de Contratación, según el cual, los proponentes deben "ajustar sus comportamientos a una conducta honesta y leal, de manera que durante el proceso de selección ninguna de las partes incurra en error por causa de la otra".

26. El proponente, de forma individual, en consorcio o unión temporal, presente su propuesta estando en conflicto de interés, entendido por el mismo como aquella situación que impida o pudiere impedir al Proponente o a cualquiera de sus miembros tomar una decisión imparcial por motivos personales, económicos o familiares, en relación con la ejecución del Contrato que se pretende adjudicar. Se entenderá, que hay conflicto de interés respecto de las personas que: a. Hayan participado en la estructuración del Proyecto. b. Actualmente adelanten la ejecución de cualquier Contrato de manera individual o de manera conjunta bajo una Estructura Plural con alguno de los

FONTUR COLOMBIA
Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co
FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

otros participantes. c. Sean empresas controladas en los términos del Código de Comercio colombiano por cualquier otro participante o por cualquiera de sus miembros. d. Dos o más proponentes se encuentren en un proceso de fusión o escisión, con alguno de los otros proponentes en este proceso. c. Quienes tengan operaciones entre partes vinculadas como proponentes. Debe entenderse como operaciones vinculadas aquellos negocios jurídicos que una sociedad celebra con aquellas personas que puedan tener alguna influencia determinante sobre negocios sociales, especialmente sus accionistas mayoritarios o sociedades sujetas al control de este mayoritario.

27. Cuando el proponente plural presente su propuesta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran. (Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el proponente plural debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la propuesta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las propuestas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural).

28. Cuando el proponente (Personas naturales, jurídicas, personas integrantes de consorcios o uniones temporales, o representantes legales) se encuentren reportados en el Registro Nacional de Obras Inconclusas de la Contraloría General de la Republica.

29. En los demás casos expresamente establecidos en esta Invitación.

NOTA. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES. En el evento en que la convocatoria sea limitada a Mipymes, la siguiente causal de rechazo se entiende incorporada al proceso de selección:

29. Cuando el proponente, individual, o cada uno de los integrantes del proponente conjunto, no sea Mipyme colombiana".

6.12 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

FONTUR, previos los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, basado en los criterios habilitantes y calificables establecidos en el presente proceso, adjudicará el Contrato que se derive de esta Invitación, al proponente que haya obtenido el mayor puntaje o en caso de empate haya cumplido la condición para el desempate. Publicada la adjudicación el proponente favorecido deberá suscribir y perfeccionar el Contrato en las condiciones señaladas en el Capítulo VII y en la fecha que le sea requerida por **FONTUR.**

La adjudicación del proceso será comunicada a los proponentes, a través del portal SECOP II.

6.13 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente que resulte adjudicatario deberá allegar a **FONTUR** los siguientes documentos para la suscripción del Contrato:

1. Registro Único Tributario- RUT- El adjudicatario deberá presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado expedido por la DIAN, en donde conste su inscripción como responsable o no de IVA. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento y a su vez deberán presentar el RUT con el NIT de la figura plural correspondiente. Este documento podrá ser adjuntado con la oferta, pero el mismo no será necesario para la comparación de ofertas.

2. FTGAD 15 - Formato Inscripción o Actualización de Proveedor (ANEXO 24) debidamente diligenciado**.** Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá

presentar en forma independiente el documento antes mencionado. Este documento podrá ser adjuntado con la oferta, pero el mismo no será necesario para la comparación de ofertas.

3. Certificación de Cuenta Bancaria- El adjudicatario deberá presentar certificación de la cuenta bancaria autorizada para la consignación de los pagos, la cual es necesaria para la creación de terceros. Este documento podrá ser adjuntado con la oferta, pero el mismo no será necesario para la comparación de ofertas.

6.14 DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO

En el evento que no sea posible la escogencia de un contratista, debido al no cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Invitación o por la no concurrencia de proponentes, se suscribirá documento en el que se declarará DESIERTO el proceso. Este documento será suscrito por el Representante Legal o su delegado, según corresponda.

La declaratoria de desierta del proceso será comunicada a los proponentes, a través del portal el SECOP II.

6.14.1 La declaratoria desierta del proceso.

La declaratoria desierta de la presente Invitación procederá cuando:

1. No se hayan presentado propuestas para el proceso de selección.
2. Ninguno de los proponentes cumpla los requisitos habilitantes.
3. Ninguno de los proponentes que han cumplido los requisitos habilitantes, alleguen los documentos correspondientes a los criterios calificables.
4. Ninguno de los proponentes, estando habilitado y calificado, cumpla con el puntaje mínimo establecido en los términos de la invitación.
5. Ninguno de los proponentes, estando habilitado y calificado, cumpla con el estudio satisfactorio de verificación de conocimiento no cliente.

6.15 FACULTADES DE FONTUR

En el evento en que surjan circunstancias administrativas o presupuestales que modifiquen la necesidad de la contratación, hagan inconveniente, innecesaria o impidan la contratación objeto de esta Invitación, **FONTUR** se reserva el derecho de dar por terminado, suspender o aclarar el proceso de selección en el estado en que se encuentre incluso habiendo sido seleccionado, sin que ello traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones a favor de los proponentes, condición que aceptan los proponentes con la sola presentación de la propuesta. En consecuencia, los proponentes renuncian expresamente a presentar en contra de **FONTUR** cualquier acción, reclamación o demanda en virtud de lo dispuesto anteriormente.

Por lo tanto el presente documento y todos aquellos que se produzcan en desarrollo del proceso de selección adelantado por **FONTUR**, no generan obligación de contratar con quienes presenten propuesta o con el proponente seleccionado, cuando se presenten circunstancias que impidan, a juicio de **FONTUR**, la suscripción y/o la adecuada ejecución del Contrato o del proyecto aprobado por el Comité Directivo del Fondo, sin que ello traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones a favor de los proponentes participantes o el proponente seleccionado, condición que se entenderá aceptada con la sola presentación de la propuesta. En consecuencia, los proponentes renuncian expresamente a presentar en contra de **FONTUR** cualquier acción, reclamación o demanda en virtud de lo dispuesto anteriormente.

Estos actos se comunicarán a través de la página web de **FONTUR**, www.fontur.com.co y portal el SECOP

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

II (www.colombiacompra.gov.co, PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO), con lo cual se entenderán notificados todos los interesados en la presente Invitación y será suscrito por el Representante Legal de **FONTUR** o su delegado.

6.16 INCUMPLIMIENTO EN EL PERFECCIONAMIENTO Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente favorecido deberá suscribir y perfeccionar el Contrato en las condiciones señaladas en el Capítulo y en la fecha que le sea requerida por **FONTUR.** Si el adjudicatario no suscribe y ni perfecciona el Contrato dentro del término requerido y/o en las condiciones señaladas en la presente Invitación, **FONTUR** podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta y/o adjudicar el Contrato al proponente que obtuvo el segundo lugar en calificación, según el orden de elegibilidad, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable a las necesidades de **FONTUR**, sin perjuicio o de las acciones legales a que haya lugar.

CAPÍTULO VII
CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones del Contrato se encuentran establecidas en el **ANEXO No. 25.** ***"Documento Complementario del Contrato Electrónico de Interventoría"***. La información faltante dentro del documento anexo se diligenciará únicamente por el P.A. FONTUR posterior a la publicación de la Comunicación de Selección de la Invitación Abierta. Una vez adjudicado el proceso este anexo no será objeto de modificación por observaciones que realice el adjudicatario, teniendo en cuenta que, esta etapa se toma como surtida en el ítem del Cronograma del Proceso denominado de "Solicitud de aclaración a los términos de la Invitación Abierta".

CAPÍTULO VIII
ANEXOS

ANEXO 1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
ANEXO 2.	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O DE UNIÓN TEMPORAL.
ANEXO 3.	CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE DISOLUCIÓN O LIQUIDACIÓN.
ANEXO 4.	FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
ANEXO 5.	FORMATO INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.
ANEXO 6.	MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS
ANEXO 7.	FORMULARIO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE
ANEXO 8.	FORMULARIO EXPERIENCIA HABILITANTE DE LOS PROFESIONALES PROPUESTO COMO DIRECTOR Y RESIDENTE DE INTERVENTORÍA
ANEXO 9.	CARTA DE DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO
ANEXO 10.	FACTOR DE SOTENIBILIDAD TÉCNICA AMBIENTAL
ANEXO 11.	APOYO INDUSTRIA NACIONAL
ANEXO 12.	VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD
ANEXO 13.	PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.
ANEXO 14.	LISTADO DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

ANEXO 15.	VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA - (EMPLEADOR – PROPONENTE)
ANEXO 16.	VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIA DE PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (TRABAJADOR)
ANEXO 17.	VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANAS.
ANEXO 18.	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
ANEXO 19.	PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS).
ANEXO 20.	PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONAS JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL).
ANEXO 21.	PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS).
ANEXO 22.	ACREDITACIÓN MIPYME
ANEXO 23.	PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES.
ANEXO 24.	FTGAD 15 - FORMATO INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDOR
ANEXO 25.	DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTÓNICO DE INTERVENTORÍA
ANEXO 26	ACUERDO DE SERVICIOS
ANEXO 27	PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 28	FACTOR MULTIPLICADOR
ANEXO 29	MATRIZ DE RIESGOS

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co