CONCURSO DE MERITOS ABIERTO No. MA-CMA-SSGS-010-2024

La administración municipal de Aguazul a través de la Secretaria de Salud y Gestión Social, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del decreto No. 1082 de 2015 convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas, Uniones Temporales, consorcios, empresas nacionales o extranjeras que reúnan los requisitos exigidos por la Ley con capacidad para contratar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo del objeto del presente proceso de selección abreviada de menor cuantía.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL

Municipio de Aguazul, ubicado Calle 11# 11- 35 - Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 – Fax: 638 4303 Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16 – 49, TEL: 6384167

LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A LOS INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN a través de la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

OBJETO: REALIZAR INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE Y FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES FÍSICAS Y PRODUCTIVAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL.

CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F)	80000000 SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA, Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101600 Gerencia de Proyectos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

- ACTIVIDADES: 80101600 Gerencia de Proyectos

El interventor seleccionado deberá *REALIZAR INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE Y FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES FÍSICAS Y PRODUCTIVAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL,* seguimiento que debe ser continuo para cada una de las actividades a ejecutar.

La interventoría contractual implica el seguimiento integral permanente al ejercicio del cumplimiento de cada una de las actividades pactadas por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista que preste el servicio; en ese sentido, la interventoría deberá contar con personal profesional idóneo, capacitado, con experiencia en interventoría, para llevar a cabo el adecuado control y

seguimiento permanente a las actividades a contratar, así como conocer la normatividad vigente y las especificaciones técnicas de lo contratado. En tal virtud le es inherente el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

ALCANCE TÉCNICO

1. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, Supervisión e interventoría adoptado por la Administración Municipal a través de la Resolución No. 455 del 18 de diciembre de 2023, modificado parcialmente por la Resolución No. 005 del 04 de enero de 2024, sus formatos adjuntos y demás actos administrativos que los modifiquen. Para cumplir el objetivo es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero (este último implica los componentes contable, Presupuestal y tesorería).
2. Asegurar que el contratista ejecute el objeto contractual, cumpliendo los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en los pliegos, la oferta y el contrato.
3. Velar por el cumplimiento de lo previsto en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4. Asegurar el cumplimiento de cada una de las metas contractuales, logrando que se ejecuten dentro los presupuestos de tiempo (cronogramas) y calidad. Si por acción de causas externas e imprevistas, se imposibilita el cumplimiento de este propósito se proceda a corregir con oportunidad tales eventos, minimizando su efecto en las metas.
5. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime que contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
6. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las sugerencias e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y dentro de los términos pactados.
7. Asegurar la juridicidad del contrato, garantizando el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal, reglamentaria y contractual.
8. Armonizar la interacción de contratante y contratista, durante las diferentes etapas del contrato, para lograr que el bien o servicio cumpla con las necesidades y expectativas de la comunidad.
9. Evitar reclamaciones por falta de agilidad, oportunidad o desacertada toma de decisiones por parte de la interventoría e informar al funcionario competente sobre una eventual ocurrencia de las mismas.
10. Informar oportunamente al Municipio sobre hechos tales como: Riesgos, incumplimientos; así como presentar la información que le sea solicitada.
11. Exigir al contratista intervenido el cumplimiento oportuno de los requisitos legales en el aporte y pago de parafiscales y demás obligaciones laborales, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
12. Exigir que el personal contratado cumpla con la indumentaria adecuada para la correcta prestación del servicio.
13. Adoptar las medidas necesarias durante el desarrollo y ejecución del contrato para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, exigiendo el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del contrato intervenido.
14. Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y proponer medidas tendientes a solucionar eventuales controversias, y evitar que se configure el silencio administrativo.
15. Mantener permanente comunicación con el contratista y la dependencia ejecutora por parte de la administración municipal.
16. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
17. Facilitar el control ciudadano, la labor de las veedurías y de los organismos del control.

18. Apoyar integralmente a la Secretaría de Salud y Gestión Social en la dirección y coordinación del contrato intervenido, en el marco de la Constitución, la Ley y las características propias del proyecto.
19. Controlar los archivos del contrato, físico, fotográfico, fílmico, magnético, entre otros, integrando un expediente del contrato intervenido.
20. Efectuar un estricto control de la calidad de los servicios prestados, a partir de las especificaciones técnicas dadas por el Municipio y pactadas contractualmente en el contrato al que se le realizará la interventoría.
21. Exigir que la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas pertinentes y las características y especificaciones estipuladas en anexos del estudio previo y el contrato y/o concertados a través de actas con la supervisión.
22. Verificar que los productos de la ración para preparar (RPP), así como los kits de autocuidado, y demás elementos o productos a entregar, pactados en el contrato a intervenir cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas exigidas por el municipio, previa viabilidad técnica certificada por el interventor para el ingreso al almacén municipal; y así mismo verificar que la entrega se realice de acuerdo al cronograma aprobado por la interventoría y supervisión.
23. Revisar, validar y entregar a la supervisión la información de los beneficiarios del Municipio.
24. Verificar diariamente que las raciones preparadas (RP) pactadas en el contrato a intervenir cumplan con las condiciones de calidad, inocuidad, gramaje y demás especificaciones técnicas exigidas por el municipio en la minuta patrón y los ciclos de menú.
25. Verificar el cumplimiento de la minuta patrón y los ciclos de menú y aprobar con visto bueno de la supervisión las solicitudes de ajustes que se lleguen a presentar por el Nutricionista Dietista del contrato a intervenir.
26. Realizar visitas periódicas a los lugares en los cuales se realizan las diferentes actividades del contrato al cual se le realiza la interventoría.
27. Realizar seguimiento diario a las actividades que desarrolla el personal operativo, técnicos y profesionales, de acuerdo a los cronogramas de actividades o las rotaciones entregadas por el contratista.
28. Verificar integralmente el objetivo propuesto en cada una de las actividades pactadas en el contrato sobre el cual se ejerce interventoría y su efectivo cumplimiento.
29. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
30. Disponer del personal profesional idóneo de acuerdo al perfil requerido por el Municipio para verificar el cumplimiento del objeto contractual intervenido.
31. Presentar el informe final sobre el cumplimiento contractual y legal por parte del contratista intervenido, incluyendo registro fotográfico y certificaciones de cumplimiento.
32. Presentar informes mensuales o cuando la entidad lo requiera sobre el estado de ejecución y avance del contrato al cual se le realiza la interventoría, atendiendo en objeto y naturaleza de los mismos, de igual manera presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto a las obligaciones a su cargo.
33. Valorar y hacer un diagnóstico técnico, administrativo, financiero y jurídico de lo ejecutado por el contratista intervenido e inspeccionar la calidad de los bienes y servicios suministrados por el mismo, y rendir el informe respectivo a la Secretaría de Salud y Gestión Social, en el que se manifiesten todas las observaciones y sugerencia a las que haya lugar.
34. El perfil del personal solicitado por la Secretaría de Salud y Gestión Social para esta interventoría no podrá ser modificado por el contratista, sin la debida autorización de la Supervisión.
35. Entregar periódicamente, según se acuerde con la supervisión del Municipio, informes, encuestas de satisfacción aplicadas a los beneficiarios y sugerencias indicadas durante el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los términos del contrato.
36. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados al contrato.

ALCANCE ADMINISTRATIVO

1. Revisión de los estudios previos con los respectivos anexos y minuta del contrato que tiene por objeto: *"PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE Y FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES FÍSICAS Y PRODUCTIVAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL"*. Con la ejecución del objeto de la referencia se deberá realizar el Seguimiento, Evaluación y Control, teniendo en cuenta la importancia del desarrollo de las actividades del contrato como son: verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, la planeación, direccionamiento, control, seguimiento, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en los estudios previos con sus respectivos anexos de especificaciones técnicas, presupuesto, entre otros, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría y supervisión.
2. Coordinar, recibir, verificar y aprobar en el plazo estipulado el cronograma para la Programación de actividades pactadas.
3. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido con las condiciones de calidad e idoneidad requeridas en el contrato objeto de vigilancia.
4. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
5. Revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos.
6. Seguimiento y control de las pólizas y garantías del contrato y de sus actividades.
7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y servicio Nacional de Aprendizaje/SENA, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para operar vehículos.
9. Mantener el registro permanente de las modificaciones a las especificaciones técnicas, sucedidas durante la ejecución del contrato, lo cual debe quedar registrado en actas.
10. Solicitar al contratista a intervenir informes de avance y ejecución de las actividades.
11. Validar la información presentada por el contratista en la presentación de informes parciales de ejecución de actividades e informe final.
12. Remitir oportunamente al Municipio de Aguazul el concepto técnico favorable para modificatorios, prórrogas y/o adicionales.
13. Suscribir acta de terminación y acta de liquidación del contrato al cual se le está efectuando interventoría.
14. Verificar el cumplimiento y ejecución de las actividades incluidas en el plan de inversión del contrato al cual se ejerce interventoría.
15. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
16. Procurar que por causas atribuibles al Municipio no se cause un rompimiento del equilibrio financiero.
17. Presentar el informe final sobre la Interventoría del contrato intervenido, incluyendo soportes documentales y registro fotográfico.
18. Revisar y aprobar el acta de liquidación del contrato intervenido y allegar los documentos que se requieran para la misma y en desarrollo de ello, acompañada de la respectiva factura del contratista a intervenir y que se haya amortizado la totalidad del anticipo de acuerdo al plan de inversión aprobado, si hubiere lugar.
19. Formular las recomendaciones que fueren del caso, pendientes a la debida ejecución contractual.

20. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato al cual se le realiza interventoría, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
21. Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
22. Acompañamiento técnico en cada uno de los Comités técnicos que se celebren con ocasión del contrato a intervenir.
23. Entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
24. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
25. Informar oportunamente ,a la Oficina Asesora Jurídica sobre cualquier incumplimiento que amerite la imposición de sanciones.
26. La interventoría debe controlar los archivos del contrato a intervenir, archivo físico, fotográfico, fílmico, magnético, entre otros, integrando un expediente del contrato intervenido, el cual será entregado oficialmente a la Secretaría de Salud y Gestión Social.
27. Requerir por escrito al contratista para que realice los ajustes, explicaciones y/o adecuaciones que se encuentren necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o cláusula penal pecuniaria según el caso.
28. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas, así como la caducidad administrativa o la terminación bilateral del contrato.
29. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
30. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
31. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

ALCANCE CONTABLE:

1. Verificar que cualquier decisión que se adopte en relación con la ejecución del contrato no genere sobrecostos o actividades o servicios innecesarios para el cumplimiento del fin público asociado al contrato a intervenir.
2. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
3. Conocer el estado financiero de las actividades registrando las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo, además la interventoría debe informar al supervisor el estado del contrato, donde especifique el monto de dinero ejecutado, el monto del presupuesto que se asignó a los objetos contratados, la cantidad de presupuesto sobrante y las actividades (en términos de dinero) que falta ejecutar.
4. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.
5. Proyectar, revisar, viabilizar y suscribir actas parciales y el acta de liquidación del contrato a intervenir allegando los soportes técnicos, financieros y contables.
6. Revisar que las facturas presentadas por el contratista intervenido, cumplan los requisitos legales y los establecidos en el contrato (IVA, ICA, amortización de anticipo etc.).
7. Preparar con el contratista las actas de recibo de los bienes o servicios contratados, estableciendo las cantidades correctas de ítems ejecutados y recibidos, así como los valores a descontar.

8. Mantener la información actualizada sobre los valores pagados al contratista y la amortización del anticipo.

ALCANCE FINANCIERO:

1. Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo.
2. Solicitar al contratista intervenido la fiducia donde manejara el anticipo del contrato a intervenir.
3. La interventoría será la responsable de autorizar los pagos a la Sociedad Fiduciaria que se encuentra manejando los recursos provenientes del anticipo; conforme al plan de utilización o de inversión de los mismos.
4. El Interventor deberá requerir al contratista a intervenir para que éste informe y soporte la inversión del anticipo, la cual debe realizarse conforme lo señalado en el plan de inversión del anticipo.
5. El Interventor deberá informar por escrito y con soportes a la Oficina Asesora Jurídica, en los eventos, en los que la inversión del anticipo no haya sido para la ejecución del proyecto contratado o su manejo ha sido incorrecto para lo cual, deberá rendir un informe que demuestre la inversión incorrecta o mal manejo del anticipo con los soportes de lo señalado en el informe en mención y de los requerimientos efectuados al contratista al respecto.
6. La interventoría deberá exigir al contratista que los rendimientos financieros generados por el anticipo, se devuelvan al Municipio, los cuales se deben consignar al número y nombre de la cuenta del Municipio que el interventor indique para el efecto, una vez el anticipo se haya invertido, cuyo soporte será requisito para la suscripción del acta de liquidación, en la cual se mencionará la fecha de la devolución de los rendimientos financieros y número de consignación de los mismos a favor del Municipio.
7. Entregar al supervisor junto con el informe de avance según corresponda, el cuadro de control financiero del manual de interventoría a través del cual, a manera de registro, se describen las actas financieras que se han tramitado durante la ejecución del proyecto.
8. Llevar un cuadernillo financiero con todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, bajo los lineamientos que se disponga en la Resolución Municipal No. 455 del 18 de diciembre de 2023, modificado parcialmente por la Resolución No. 005 del 04 de enero de 2024 correspondiente al Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión.

ALCANCE LEGAL

1. Una vez suscrito el contrato al cual se ejerce interventoría, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Conocer los documentos de la etapa precontractual, contractual y post-contractual del contrato a intervenir.
3. Exigir el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato a intervenir. (La cancelación de los impuestos locales y/o nacionales a que haya lugar; constitución de garantías).
4. La interventoría debe exigir al contratista intervenido el cumplimiento oportuno de los requisitos legales en el aporte y pago de parafiscales y demás obligaciones laborales, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
5. La interventoría será responsable de tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica asuntos relacionados con modificaciones, aclaraciones, prórrogas y/o adicionales; para lo cual adelantará las gestiones necesarias para que la Oficina Asesora jurídica del Municipio adelante los trámites pertinentes.
6. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
7. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

8. Informar oportunamente a la supervisión y a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos que se configuren en el incumplimiento de cualquier obligación contractual del contratista a intervenir. Para estos efectos será responsable de soportar la solicitud y adelantar los procedimientos respectivos determinados por el Municipio.
9. Acompañamiento jurídico en los Comités que se celebren con ocasión del contrato intervenido.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de seguridad Social y se dé cumplimiento a la ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
11. Revisar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo exijan.
12. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

- **INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONTRATO A INTERVENIR A CARGO DE LA INTERVENTORÍA:**

TÉCNICA

a) Descripción de cada una de las actividades pactadas en el contrato y las actividades ejecutadas durante el periodo en que se presenta el informe; indicando el porcentaje de ejecución; por actividad.
b) Informe de condiciones sanitarias.
c) Registro de las visitas diarias, debidamente soportadas.
d) Registro de los comités técnicos realizados
e) Registro de comités Interinstitucionales
f) Conceptos, recomendaciones y observaciones en cuanto a la ejecución del objeto contractual.
g) Registro fotográfico.

ADMINISTRATIVA

a) Información del personal profesional, técnico y operativo encargado de la prestación del servicio.
b) Información de elementos, equipos, menaje, herramientas, materiales y vehículos utilizados para la ejecución del programa.
c) Estado del contrato al cual se le realiza la interventoría.
d) Resumen de las actas realizadas en comités técnicos. - Informe del equipo y personal.
e) Exigir y anexar copia de los soportes de pago de seguridad social integral vigentes durante el desarrollo de las actividades, del contrato al cual se le ejerce la interventoría.

CONTABLE Y FINANCIERA

a) Cuadro financiero de la inversión.
b) Informe de inversión de anticipo.
c) Informe mensual de los recursos del contrato.
e) Control de avance financiero de actividades debidamente soportado.

LEGAL

a) Reporte de modificaciones, aclaraciones, prórrogas y/o adicionales.
b) Reporte de situaciones que pudieran generar riesgos legales pertinentes con el desarrollo del objeto contractual.
c) Reporte de incumplimientos tramitados a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.
d) Reporte multas y/o sanciones.

e) Reporte y verificación de los pagos a aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las respectivas planillas de pago; de acuerdo al personal técnico y operativo que presta el servicio.

- **INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA**

TÉCNICA

a) Descripción que contenga cada una de las acciones ejecutadas de acuerdo al plan de seguimiento de cada una de las actividades a realizar diariamente, debidamente soportada a través de formatos suscritos registro fotográfico y demás anexos.
b) Conceptos, recomendaciones y/o sugerencias.

ADMINISTRATIVA

c) Información del personal profesional idóneo, debidamente soportado.

CONTABLE Y FINANCIERA

d) Cuadro financiero consolidado de la inversión del contrato de interventoría.

LEGAL

a) Reporte de modificaciones, aclaraciones, prórrogas y/o adicionales.
b) Reporte de los pagos a aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las respectivas planillas de pago; de acuerdo al personal vinculado.

PERSONAL EJECUTOR REQUERIDO: De conformidad con la necesidad del proceso, el personal que se requiere es el siguiente:

Las especificaciones técnicas y los valores de los perfiles se toman de los precios de referencia de la Gobernación de Casanare que corresponden a la Resolución No. 0056 de 2018 por medio de la cual se establecen los "Topes máximos que se pueden reconocer en los contratos de consultoría ejecutados por el Departamento de Casanare", adoptados mediante Resolución 0056 de 2018 (modificada parcialmente por las Resoluciones No 0123 de 13 de junio de 2018 y No 0072 de abril de 2022) y el Decreto 0051 de 2022, actualizados al mes de enero de 2024. Así como el Decreto No. 0056 de 2024 "Por medio del cual se fijan los topes máximos para el pago de la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial y se dictan disposiciones para las tarifas de los vehículos fluviales".

PROFESIONAL: (categoría 6)
Se requiere profesional con título de pregrado economía o contaduría o ciencias sociales y humanas con experiencia profesional no menor a DOS (2) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o tarjeta profesional según sea el caso, de los cuales deberá acreditar como mínimo UN (1) año de experiencia relacionada en contratos de interventoría que involucren población vulnerable. El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del **50%** durante la ejecución del contrato.

PROFESIONAL: (categoría 7)
Se requieren profesionales con título de pregrado en nutrición y dietética, con experiencia profesional no menor a DOS (2) años contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional según sea el caso, de los cuales deberá acreditar como mínimo UN (1) año de experiencia relacionada en

interventoría a contratos que involucre servicios de alimentación. El profesional deberá manifestar una dedicación del **40%** durante la ejecución del contrato.

COSTOS INDIRECTOS

VEHÍCULO DE SERVICIO PÚBLICO:

Se requiere transporte del personal profesional para el desarrollo de las actividades de la Interventoría al área urbana del municipio de Aguazul, así como en el seguimiento de la ración servida a la mesa, la entrega de paquetes nutricionales, los kits de autocuidado, así como la prestación de los servicios, con una dedicación del **40%.**

Las especificaciones técnicas y valores se toman a través del método de precios de referencia de la Gobernación de Casanare que corresponden al Decreto No. 0056 de 2024 "Por medio del cual se fijan los topes máximos para el pago de la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial y se dictan disposiciones para las tarifas de los vehículos fluviales".

El contratista ofrecerá los servicios de transporte terrestre a todo costo en un (01) Vehículo campero PICK UP, camioneta o similar, con cilindraje desde 1.300 cc hasta 1.999 cc, incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible, para transporte del personal en el desarrollo de las actividades de seguimiento, de servicio público especial, modelo 2021 o superior, revisión técnico mecánica vigente, certificado de emisión de gases vigente, SOAT obligatorio, póliza todo riesgo y seguro de responsabilidad civil contractual y extracontractual afiliada a una Empresa de Transporte debidamente habilitada por el Ministerio de Transporte bajo la regulación del Decreto 348 del 2015. Aportando para el efecto copia del contrato donde se evidencia su cumplimiento. Se debe garantizar conductor, que cuente con licencia de conducción categoría C1 o C2 o su equivalente, y estar afiliado a riesgos laborales y seguridad social integral.

- El servicio de transporte se prestará, en la proporción al reconocimiento porcentual que se discrimina en el cuadro de costos, el vehículo debe tener disponibilidad las 24 horas durante el plazo estipulado en el contrato, cuando sea requerido.

- El servicio de transporte a prestar deberá incluir un conductor idóneo con su respectiva licencia de conducción vigente - categoría C1 o C2 o su equivalente, para prestar un servicio de calidad quien debe abstenerse de prestar el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o cualquier medicamento que disminuya su capacidad de conducción.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO

A. INFORMES PARCIALES.

El contratista deberá allegar informes parciales, al supervisor que delegue el municipio sobre el desarrollo de las actividades ejecutadas, con la relación de los siguientes anexos:

a. Registro fotográfico
b. Actas de reunión, Actas de seguimiento, formatos de control, resultados de las inspecciones de campo y conceptos emitidos y demás documentos que se hayan generado como evidencia de las actividades de seguimiento y control a su cargo, de acuerdo a los formatos establecidos por el Municipio para su trámite y/o aprobados para tal fin.
c. Verificación de los aspectos técnicos, legales, administrativos, y financieros relativos al cumplimiento del objeto contratado.

d. Soportes de pago del personal ejecutor y planillas de pago al sistema de seguridad social integral.

e. Para el cumplimiento de las exigencias de calidad, los formatos e instructivos y demás documentos serán los determinados por el Municipio bajo el sistema MIPG implementado y/o que sean aprobados.

B. INFORME FINAL.

El contratista deberá soportar como informe final para efectos de liquidación del contrato de interventoría, la siguiente información consolidada donde se evidencie los sustentos de la relación que se anota:

a. Soportes de las obligaciones de interventoría en cuanto a los aspectos técnicos, legales, administrativos, contables y financieros.
b. Actas de supervisión, actas de concertación y Actas de Comité interventor.
c. Registro fotográfico de las actividades desarrolladas como interventor.
d. Evaluación de las actividades objeto de Interventoría.
e. Certificación en la que se relacione si los Contratistas entregan a satisfacción del Municipio de Aguazul las actividades contratadas y/o convenidas y por el monto presupuestado en el Contrato suscrito.
f. Copia del acta de liquidación del Contrato intervenido cuyo objeto es: ***"PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE Y FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES FÍSICAS Y PRODUCTIVAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL".***
g. Copia de los desprendibles o planillas de pago de la seguridad social y ocupacional del personal que se contrate para ejercer la Interventoría, técnicos, legales, administrativos, contables y financieros, al Contrato que suscriba el Municipio de Aguazul

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objetivo del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Interventor o sus empleados con el Municipio de Aguazul.
2. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las planillas de pago; o en su defecto dar cumplimiento al decreto 862 de 2013 en lo referente a lo dispuesto en el artículo 8.
3. Responder por el pago de los tributos que se causen o lleguen a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato resultante a intervenir.
4. Dar cumplimiento al plan de seguimiento de cada una de las actividades a realizar diariamente con programación semanal durante la ejecución del contrato y aprobado por el supervisor.
5. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo que se programen por el Municipio en el desarrollo de la Interventoría.
6. Desarrollar la interventoría con el equipo de trabajo propuesto; el interventor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo previa autorización escrita del supervisor designado por el Municipio de Aguazul, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales

o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Dicho reemplazo solo se autorizará por causas debidamente justificadas.

7. Realizar seguimiento al pago de salarios u honorarios del equipo ejecutor del contrato intervenido, y que en caso de no presentar desprendibles el operador, se deberá realizar requerimiento con copia a la supervisión.
8. Tendrá la responsabilidad de elaborar y suscribir la respectiva acta de liquidación, por ende, en caso de suspenderse o prorrogarse el contrato intervenido, no se genera costos adicionales a cargo de la entidad contratante, salvo que la entidad evidencia que existe fundamento para su adición en los términos del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
9. Realizar control de los archivos del contrato a intervenir, registro fotográfico, fílmico, magnético, integrando un expediente del contrato intervenido.
10. Realizar la verificación del estado del documento de identidad de los adultos mayores que reciben servicios integrales frente a la Registraduría Nacional del Estado Civil, anexando el debido soporte (físico) en los informes de validación, actas parciales, acta de liquidación, según corresponda, con el fin de que la entidad tenga la certeza que cuando se recibieron los servicios el documento se encontraba vigente.
11. Realizar seguimiento al Contratista para el adecuado cumplimiento a lo estipulado en lo que respecta a Compras Públicas Locales de Alimentos y todo lo que enmarca la Ley 2046 de 2020 y decreto 248 de 2021.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance
2. Ejercer supervisión de las actividades objeto del presente contrato a través de la Secretaría de Salud y Gestión Social, ya sea directamente o a través del apoyo de terceros.
3. Efectuar los requerimientos necesarios para el cumplimiento del contrato.
4. Efectuar las actuaciones administrativas y presupuestales necesarias para cumplir cabalmente con el desembolso y pago del contrato

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será de **CINCO (5) MESES**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA

18 de noviembre de 2024 a las 08:00 a.m.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto estimado para el desarrollo del objeto contractual una vez realizado el análisis económico del presente estudio es por valor de **OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS ($80.479.700,00), M/CTE;** respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 202401305 de fecha 30 de octubre de 2024 por un valor de **VEINTI DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS DOS PESOS ($22.224.202,00), M/CTE.** y por aprobación de vigencias futuras conforme lo siguiente:

REQUIERE AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS	VALOR DE LA VIGENCIA FUTURA AUTORIZADA			SOPORTE DE AUTORIZACIÓN
	VIGENCIA	FUENTE	VALOR	
SI	2025	ESTAMPILLA DE ADULTO MAYOR	$58.255.498,00	Acuerdo municipal No. 026 del 30 de agosto de 2024 "Por el cual se autoriza al alcalde municipal para asumir compromisos con cargo al presupuesto de vigencias futuras y a suscribir contratos que comprometan vigencias futuras"

LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii

Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores y en la parte inferior de la página, podrá descargar el Manual de uso del SECOP II Proveedores

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de Trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X." Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural.

El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La convocatoria del presente Proceso de Contratación está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

ACUERDO COMERCIAL

El MUNICIPIO DE AGUAZUL, realizó la revisión de las obligaciones que en materia de Acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vinculan al Estado Colombiano, determinando al respecto, que el presente Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales de acuerdo a lo establecido en el Anexo denominado "VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN", que hace parte integral del estudio previo, base del presente proceso de selección.

En consecuencia, las ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Ver documento anexo que hace parte integral del Estudio Previo.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021 el presente Proceso de Contratación tiene una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo), en concordancia con el Umbral establecido por Colombia Compra Eficiente para convocatorias limitadas a Mipyme año 2024, correspondiente en Pesos Colombianos a un Valor igual o menor a cuatrocientos cincuenta y siete millones doscientos noventa y siete mil doscientos sesenta y cuatro pesos ($532.338.092,00); M/cte. por lo que la presente convocatoria podrá limitarse a la participación exclusiva de Mipymes que tengan como mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (02) Mipymes que demuestren con su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal el domicilio al cual quieran cerrar el proceso y su objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.

Por lo tanto, se Convoca a participar a las personas que tengan la categoría de MIPYME, con domicilio en el municipio de Aguazul, para que manifiesten su respectivo interés, conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2.015, y cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

Nota: En el evento que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul; la Administración permitirá la participación de MIPYMES domiciliadas a nivel departamental o nacional; quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las MIPYMES nacionales, con la advertencia que su participación sólo se permitirá si no se reciben dos (2) manifestaciones de interés de MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul.

Las MIPYME que quieran hacer parte del proceso deben cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas por la entidad, previo a la apertura del proceso.

La solicitud deberá contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, lo siguiente:

1. Manifestación de interés de la MIPYME en participar en el proceso.
2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
5. La Certificación expedida por la persona natural y el contador público o por el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste:

a. Que tiene la mencionada calidad de MIPYME.
b. Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria.
c. La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME.

(*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación (Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la junta de contadores del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*).

PERSONA JURÍDICA. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME.**

PERSONA NATURAL. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y copia del registro mercantil o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME.**

Podrán participar Uniones Temporales o Consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por MIPYMES y cumplir las exigencias aquí planteadas. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o Unión Temporal se contará por sí mismo, y no por el número de **MIPYME** que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el presente numeral.

Válido lo anterior, al cierre del plazo de publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones, el municipio emitirá el acto de Apertura del presente proceso de selección limitado exclusivamente a **MIPYMES.**

El posible proponente antes de manifestar el interés de la MIPYME en participar en el proceso, es importante que revise bien los requisitos habilitantes del presente proceso, asegurándose que cumple con los requisitos mínimos exigidos y así evitar que la entidad termine con un proceso desierto.

PRECALIFICACIÓN

El proceso contractual no requiere de precalificación.

REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

En el proyecto de pliego de condiciones se describen cada una de las condiciones mínimas de capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera y organizacional para participar dentro del presente proceso contractual.

Y así mismo se describen las reglas generales de la evaluación y los requisitos ponderables de la oferta económica, técnico y de calidad, incentivos en favor de personas con discapacidad, apoyo a la industria nacional e incentivos para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

CRONOGRAMA:

Sera el establecido en el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co

Nota 1: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De ser necesaria la aplicación del párrafo 1 numeral 4 artículo 5 de la ley 1150 de 2007, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

Los interesados pueden consultar los documentos del proceso publicados en la plataforma SECOP II, con el fin de conocer los requisitos de participación en el presente proceso de selección. **SITIO WEB:** http://www.colombiacompra.gov.co SECOP II bajo el No. **MA-CMA-SSGS-010-2024**

FABIOLA TORRES NIÑO
Secretario de Despacho – Secretaria Salud y Gestión Social

Revisó: Gonzalo Andrés Méndez López
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Pedro Alexander Corredor Camargo
Profesional contratado O.A.J.