ACEPTACIÓN DE OFERTA

Señor:
JENNY CAROLINA CARO BERNAL C.C.
1.049.606.838 de Tunja
Referencia: Aceptación de oferta Invitación: SM-MC-029-2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la compilación realizada en el Decreto Único Reglamentario No. 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.5.2, le informamos que la oferta presentada por usted el 03 de junio del presente año, ha sido aceptada por cumplir con las condiciones exigidas por el Municipio de San Mateo, en el proceso de selección del asunto, el cual tiene por objeto **"CONSULTORIA PARA LA REVISIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024 – 2027 DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO- BOYACÁ."**

De conformidad con las cantidades, condiciones y obligaciones establecidas en la invitación **SM-MC-029-2025.**

Con la publicación de la presente comunicación en el **SECOP II**, se entiende que ha quedado informado sobre la aceptación de su oferta la cual quedará perfeccionada cuando exista el registro presupuestal.

Por lo anterior, esta comunicación de aceptación de la oferta junto con la propuesta presentada el 24 de julio del 2025, constituyen para todos los efectos a que haya lugar, el contrato celebrado con **JENNY CAROLINA CARO BERNAL C.C. 1.049.606.838 de Tunja** con domicilio contractual en el Municipio de Ramiriqui Boyacá por la suma de **VEINTITRES MILLONES DE PESOS (23.000.000)** incluido IVA, el cual se regirá en todo caso por lo dispuesto en la invitación pública **No. SM-MC-029-2025**, la compilación de normas realizada por el decreto 1082 del 21 de Julio de 2015, y por lo aquí acordado:

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

Código: SM-MC-029-2025	
Fecha: 01 de agosto de 2025	**Tipo: Prestación de Servicios**
Objeto	**"CONSULTORIA PARA LA REVISIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024 – 2027 DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO- BOYACÁ."** de conformidad con las cantidades condiciones y obligaciones establecidas en la invitación SM-MC-029-2025.
Contratista	**JENNY CAROLINA CARO BERNAL C.C. 1.049.606.838 de Tunja**

Dirección: Boyacá – Ramiriquí CL 2 5ª 10 BRR PRIMAVERA UNO	
Teléfono: 3202423923	Correo: carolinacarobernal@gmail.com

C. D. P. N.º 2025070044 Los costos de la futura contratación se realizarán con cargo a de los rubros **230202009-86-124600** – Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGRIS –FTE:SGP-AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO –DEP: Administración Central –SEC: Vivienda, Ciudad y Territorio –PRO: Acceso de la población a los servicios de agua potable y saneamiento básico –SUBP: Intersubsectoial Vivienda y Desarrollo territorial –PROD: Servicios de implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS – CPC: Servicios de la Administración Pública relacionados con la vivienda e infraestructura de servicios públicos.

Valor: VEINTITRES MILLONES DE PESOS (23.000.000) M/CTE.

FORMA DE PAGO: El Municipio de San Mateo, cancelará al contratista el 100% del valor del contrato previa entrega a satisfacción, presentación de la cuenta de cobro o factura junto con la certificación expedida por el supervisor o interventor del contrato y cumplimiento de los demás requisitos exigidos para tal fin. **PARÁGRAFO.** - No obstante, lo señalado en la presente cláusula, el anterior pago está sujeto a las disponibilidades del Programa Anual de Caja –PAC y el Contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

PLAZO: EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE TRES (03) MESES CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

ENTREGABLES
Que, cada entregable deberá tener un contenido mínimo según su especificidad de la siguiente manera:

FASE 1: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL PGIRS: Para realizar el diagnóstico del estado actual del PGIRS se hace la recolección de información secundaria con apoyo de la administración municipal, estos documentos corresponden a: PGIRS vigente. Acto administrativo de adopción del PGIRS vigente. Decreto o resolución por el cual se adopta el grupo coordinador y grupo técnico Contrato o convenio con el prestador del servicio de disposición. Estructura de la empresa de servicios públicos. Estudio tarifario vigente. Acuerdo de fondo de solidaridad. Informes de seguimiento de la Autoridad Ambiental realizados a la fecha. Plan de cumplimiento y acciones realizadas del PGIRS. Plan de inversiones del PGIRS ejecutado. Esquema de Ordenamiento Territorial EOT vigente. Plan de desarrollo municipal vigente Información reportada al SUI. Estudio de áreas potenciales para disposición de residuos. Estudio de escombreras o posibles predios definidos para tal fin. Otros documentos que permitan analizar el estado del PGIRS.

FASE 2: ELABORACION DE LA LÍNEA BASE (SITUACIÓN ACTUAL): En esta etapa deberán consolidarse

los problemas, objetivos y metas del PGIRS. En el desarrollo de esta fase se evalúan las alternativas para el mejoramiento a la gestión integral de residuos sólidos de acuerdo con las capacidades del municipio, y se direccionan las soluciones del municipio a través de los programas, proyectos y actividades con su respectivo cronograma y plan financiero.

Así mismo se deberá organizar mesas de trabajo para empalmar todos los aspectos que revele el diagnóstico en miras a determinar puntos clave de la problemática del municipio en materia de gestión de residuos sólidos. Revisión y/o actualización de valores de la producción per cápita del municipio. Caracterización cualitativa y cuantitativa de residuos sólidos generados en el municipio. Revisión y/o actualización de las rutas de recolección selectiva. Censo de puntos críticos de generación de residuos en el casco urbano. Revisión y/o ajuste de zonas de barrido y limpieza de vías y áreas públicas. Verificación del estado actual de la planta de tratamiento de residuos sólidos municipales. Proyección de formatos para el Censo de Recicladores. Actualización del Censo de Recicladores del municipio. Catastro de Árboles y zonas verdes ubicados en vías y áreas públicas urbanas que deben ser objeto de poda.

FASE 3: DEFINIR OBJETIVOS, METAS E INDICADORES: Liderará junto con el Grupo Coordinador y grupo técnico la divulgación del estado del proceso de actualización con los diferentes actores que involucran la gestión integral de residuos sólidos del Municipio, para lo cual se desarrollan las siguientes actividades: Acompañar la programación de mesas de concertación con los diferentes actores. Informar los avances del proceso de actualización del documento. Socialización con los actores y autoridades involucrados en el proceso. Acompañamiento permanente a los procesos del PGIRS durante el periodo contractual.

FASE 4: FORMULAR METODOLOGIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO: Formular la metodología para la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las metas de los programas y proyectos del PGIRS municipal, que contenga indicadores y cronograma de ejecución del mismo, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 754 de 2014.

FASE 5: PLAN FINANCIERO: Elaborar el Plan financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 754 de 2014 y a la planeación presupuestal del municipio.

INFORME FINAL Y RECOMENDACIONES: El informe final es el documento técnico integrador que consolida toda la información generada durante la revisión, ajuste y actualización del Plan De Gestión Integral De Residuos Sólidos (PGIRS). Este documento debe presentar de manera clara, ordenada y verificable los resultados del análisis de condiciones existentes, el desarrollo metodológico del diseño, las decisiones adoptadas por los profesionales, y las recomendaciones específicas para la ejecución y mantenimiento de los programas y proyectos del PGIRS municipal, adicionalmente, el diseño deberá incluir una propuesta de cronograma de ejecución de las mismas. El contenido debe estar alineado con los criterios Resolución 754 de 2014 y a todo el marco normativo y legal vigente para la fecha.

Todos los documentos de los entregables deberán ir adjuntados con los documentos del profesional responsable, junto con su matrícula profesional, cédula de ciudadanía, vigencia y memorial de responsabilidad debidamente firmado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Revisar y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del municipio de San Mateo - Boyacá, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 0754 de 2014 y demás normativas aplicables, incorporando datos actuales, caracterización y análisis institucional.

2. Diagnosticar la situación actual de la gestión de residuos sólidos en el municipio, incluyendo aspectos técnicos, operativos, ambientales, sociales, económicos y normativos.

3. Actualizar la caracterización de los residuos sólidos generados en el municipio, con base en metodologías vigentes, identificando tipos, cantidades y fuentes de generación.

4. Revisar y ajustar los programas y subprogramas del PGIRS, asegurando su coherencia con las políticas nacionales y regionales de gestión de residuos y los lineamientos de la Resolución 0754 de 2014.

5. Incorporar herramientas de planeación, como el inventario forestal, el análisis de áreas críticas y el diagnóstico de cobertura del servicio de aseo, para fortalecer la toma de decisiones.

6. Promover la participación ciudadana en el proceso de revisión del PGIRS, garantizando espacios de consulta, concertación y validación con los actores sociales e institucionales.

7. Identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio público de aseo, incluyendo la inclusión de recicladores de oficio y el fortalecimiento de esquemas de aprovechamiento.

8.Establecer metas claras y mecanismos de seguimiento para evaluar el cumplimiento del plan en el corto, mediano y largo plazo, bajo criterios de sostenibilidad y eficiencia.

9. Entregar el Informe Final Consolidado y Archivos Digitales: El consultor deberá entregar un informe final que compile todos los documentos generados durante la consultoría, tanto en medio físico (según se requiera), como en formato digital editable y PDF.

10. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en el estudio previo, el contrato que se suscriba y la propuesta presentada, de conformidad con los términos y plazos establecidos.
2. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias.
3. Elaborar y entregar de manera oportuna los formatos correspondientes a informes mensuales.
4. Allegar todos los documentos y soportes solicitados por el municipio, así como cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.
6. Acreditar estar al día en el pago de los apartes al sistema de seguridad social integral en salud, e n los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Art 3.2.2.3. del Decreto 780 de 2016, Art. 24 Decreto 2106 de 2019 y Art 244 de la ley 1955 de 2019 (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
7. Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizarla y divulgarla a terceras personas, en caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regulan la propiedad intelectual y los derechos de autoría por parte del contratista la alcaldía municipal ejercerá las acciones legales pertinentes.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
2. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4. Delegar supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Supervisor: La supervisión de la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del Municipio de SAN MATEO será designada la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA** por EDINSON MAURO RICO MARTINEZ.

Para efectos de iniciar la ejecución del contrato, Usted debe cumplir con los requisitos de ejecución que le corresponden de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.

Los datos del servidor con quien debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes:

Supervisor	Despacho	Teléfono
EDINSON MAURO RICO MARTINEZ	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	3124824632

De acuerdo con el estatuto de rentas del municipio en el comprobante de Egreso le descontarán los gravámenes correspondientes a DESCUENTOS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES.

Cordialmente,

FIRMADO EN ORIGINAL

EDGAR GERARDO DIAZ ANGARITA
Alcalde Municipal