REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CASANARE

INVITACIÓN PÚBLICA

No. CAS-FDS-CD-004-2025

OBJETO

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO Y EL DEPARTAMENTO DE CASANARE PARA LA AMPLIACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO EN EL DEPARTAMENTO DE CASANARE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC) 2024-2027.

Yopal, 19 de agosto de 2025

Señores:
ALCALDIA MUICIPAL DE PAZ DE ARIPORO
R/L. JORGE CAMILO ABRIL TARACHE
Nit. 800103659 - 8
Dir. Cra. 6 NO. 9-35
E-mail: contactenos@pazdeariporo-casanare.gov.co
Bogotá D. C.

Ref.: **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CAS-FDS-CD-004-2025**

La Gobernación de Casanare, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a presentar oferta para la ejecución del siguiente objeto contractual: **"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO Y EL DEPARTAMENTO DE CASANARE PARA LA AMPLIACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO EN EL DEPARTAMENTO DE CASANARE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC) 2024-2027.",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

1. **VALOR DEL CONTRATO:**

El valor total de este convenio, producto de la suma de los aportes del DEPARTAMENTO DE CASANARE Y EL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO son: DDOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.450.000.000,00)

DISCRIMINACIÓN DE LOS APORTES:

- La Gobernación de Casanare aporta la suma de **MIL SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($1.650.000.000)**
- La Alcaldía del municipio de Paz de Ariporo aporta la suma de **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($800.000.000,00)**

El valor estimado del proceso es **MIL SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($1.650.000.000)**, incluidos los costos directos e indirectos a que haya lugar, presupuesto que se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el profesional universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de presupuesto el cual se relaciona a continuación:

No. de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2503145	15 de agosto de 2025	$ 1.650.000.000

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO:** El plazo es de CUATRO (4) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3. **FORMA DE PAGO:** El Departamento de Casanare girará el equivalente al noventa por ciento (90%) del valor de los aportes del Departamento, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, la suscripción del acta de inicio y presentación del plan

de inversión del anticipo aprobado por la supervisión; para el manejo de estos recursos el cooperante deberá apertura cuenta de ahorros de manejo especial a nombre del convenio; los rendimientos financieros que se generen deberán ser reintegrados al Departamento de Casanare en la cuenta que destine la Dirección Técnica de Tesorería. El saldo final, el cual equivale al diez por ciento (10%) de los aportes del Departamento se girará previa suscripción del acta de liquidación del convenio; el anticipo se amortizará en el mismo porcentaje otorgado.

4. **LUGAR QUE DEBE PRESENTAR LA PROPUESTA:** Las propuestas deberan ser presentadas unica y exclusivamente por el SECOP II. los documentos previos y defintivos para la contratacion podran consultarse a traves de la pagina web www.colombiacomrpa .gov.co.

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

Para el desarrollo del presente objeto, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES - OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

1. Designar un profesional para realizar la supervisión del convenio.
2. Aprobar, a través del supervisor del DEPARTAMENTO, los cronogramas detallados de las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales del convenio, presentado por el Municipio de Paz de Ariporo para el cumplimiento del objeto del convenio.
3. Autorizar al Municipio de Paz de Ariporo a través del supervisor del convenio, el inicio de la selección del contratista, de acuerdo con las obligaciones específicas del Municipio de Paz de Ariporo.
4. Entregar al Municipio de Paz de Ariporo en la cuenta exclusiva para tal fin y de conformidad con la forma de desembolsos pactada en el presente convenio, los recursos que se destinan al desarrollo de su objeto, previo cumplimiento de los requisitos legales.
5. Realizar los trámites y soportes presupuestales y contables de ley necesarios para la correcta ejecución dél convenio (incluido el registro presupuestal).
6. Convocar y asistir a los comités de supervisión, seguimiento y control a la ejecución del proyecto objeto del convenio.
7. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del convenio dentro de los 3 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del convenio.
8. Todas las demás inherentes o necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y debida ejecución de los recursos.

ACTIVIDADES - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO:

1. Designar un profesional idóneo como supervisor para el convenio y de los contratos derivados del mismo.
2. La Entidad Municipio de Paz de Ariporo, deberá realizar todas las gestiones necesarias para iniciar los procesos de contratación con terceros que se requieran para el desarrollo del objeto del convenio, de conformidad con los cronogramas presentados.
3. Presentar al DEPARTAMENTO DE CASANARE, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del convenio, un cronograma detallando de las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales para la ejecución de los recursos, que contenga hitos de control y seguimiento, el tiempo estimado de contratación y ejecución de los contratos con terceros, el cual será aprobado por el supervisor para el convenio por parte del DEPARTAMENTO DE CASANARE.
4. Desarrollar las actividades necesarias para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por el Municipio de Paz de Ariporo, dentro del plazo de ejecución contractual.

5. Desarrollar las actividades necesarias para realizar los trámites de licencias y permisos que se requieran para lograr el cumplimiento del proyecto, dentro del plazo de ejecución contractual.
6. Revisar la documentación técnica, antes de iniciar los trámites precontractuales, en el caso de presentar inconsistencias en la documentación, deberá realizar los ajustes necesarios a las fichas técnicas, para iniciar los respectivos procesos contractuales.
7. Invertir los recursos recibidos del DEPARTAMENTO DE CASANARE, única y exclusivamente para adelantar los procesos requeridos para la ejecución del objeto del presente convenio.
8. Adelantar las acciones necesarias para garantizar que los contratistas seleccionados, cumplan sus obligaciones hasta la terminación de sus contratos.
9. Realizar a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación de la ejecución del objeto del convenio, el reintegro de los saldos no ejecutados de los recursos aportados, que no fueron comprometidos dentro del plazo de ejecución pactado, efectuando la consignación a Tesorería Departamental cuenta FONSET.
10. Realizar los trámites y soportes presupuestales y contables de ley necesarios para la correcta ejecución del convenio.
11. Mantener un control contable y financiero independiente para el manejo de los recursos aportados por el DEPARTAMENTO DE CASANARE, de tal forma que le permita hacer un seguimiento y control de dichos recursos.
12. Solicitar oportunamente al DEPARTAMENTO DE CASANARE, las prórrogas, modificaciones, suspensiones y adiciones que se requieran, indicando detalladamente los motivos de hecho o de derecho que le sirven de fundamento a la solicitud, acompañándola con los respectivos soportes emitidos por el o los contratistas de ser el caso.
13. Elaborar y presentar al DEPARTAMENTO DE CASANARE, dentro de los primeros CINCO (5) días hábiles de cada mes, iniciando en el mes siguiente a la fecha de perfeccionamiento del convenio, un informe técnico, administrativo y financiero sobre el avance del objeto del convenio; indicando los porcentajes de avance y ejecución conforme a lo establecido en el cronograma previamente presentado.
14. Aportar y/o gestionar por su propia cuenta los recursos adicionales que se lleguen a requerir para la ejecución del objeto del Convenio, para lo cual deberá presentar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Estos recursos se adicionarán directamente por el Municipio de Paz de Ariporo a los Contratos, según se requiera y harán parte del valor del presente Convenio.
15. Participar en los comités de supervisión, seguimiento y control a la ejecución del convenio interadministrativo, los cuales se realizarán cuando el DEPARTAMENTO DE CASANARE, así lo estimen pertinente.
16. Exigir a sus contratistas la constitución de las garantías que cubran los riesgos del contrato cuyo beneficiario será el DEPARTAMENTO DE CASANARE.
17. Incorporar como obligación contractual y exigir en los contratos que se celebren en desarrollo del convenio, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema general de seguridad social, integral y parafiscales de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
18. Presentar al DEPARTAMENTO DE CASANARE, un informe final a la terminación del convenio, adjuntando entre otros documentos con la información que solicite el DEPARTAMENTO DE CASANARE
19. Entregar las actas de recibo definitivo del proyecto.
20. Entregar los comprobantes de los pagos efectuados a contratistas para el desarrollo del proyecto.
21. Entregar el balance Financiero del proyecto.
22. Entregar el certificado suscrito por el representante legal o la autoridad competente, en donde conste la ejecución, así como los saldos disponibles de los recursos entregados por el DEPARTAMENTO DE CASANARE, en virtud del convenio.

23. Entregar oportunamente al DEPARTAMENTO DE CASANARE, todos los documentos e información requerida para la liquidación del convenio, así como suscribir la correspondiente acta de liquidación.
24. Llevar un archivo cronológico de todas las actuaciones surtidas en el desarrollo del convenio y de los contratos que se suscriban para el desarrollo de este.
25. Poner a disposición del DEPARTAMENTO DE CASANARE y los entes de control, toda la información jurídica, técnica y financiera de los proyectos relacionados en el objeto del convenio.
26. Responder por la veracidad de la información remitida al DEPARTAMENTO DE CASANARE.
27. Adelantar de manera simultánea y bajo su autonomía y responsabilidad, todas las gestiones técnicas, administrativas, contractuales y financieras necesarias para el cumplimiento del objeto del convenio, en todo caso ajustados a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normatividad vigente.
28. Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6 y lo preceptuado en la Resolución 0312 de 2019, especialmente en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
30. Todas las demás actividades inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y se suscriban los documentos establecidos en el procedimiento para la ejecución contractual de proyectos FONSET conforme lo solicite el supervisor del departamento de Casanare.

6. DOCUMENTOS JURDICOS QUE DEBERÁ ACREDITAR:

6.1. CAPACIDAD JURIDICA

El departamento de Casanare verificará **la capacidad jurídica** del proponente, a través de los documentos que señalara a continuación y también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

6.1.1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente deberá anexar en la propuesta copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la sociedad en el evento de ser persona Jurídica.

En el caso de consorcios o uniones temporales, deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes y del representante legal del consorcio o unión temporal.

En el evento de una persona natural, copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la propuesta.

6.1.2. ACREDITACIÓN DE TENER DEFINIDA SU SITUACIÓN MILITAR

El proponente deberá acreditar en su propuesta tener definida la situación militar del representante legal de la sociedad o de la persona natural, en el evento de ser hombre menor de 50 años de edad.

En el evento de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá acreditar tener definida la situación militar del representante legal de la sociedad o de la persona natural, en el evento de ser hombre menor de 50 años de edad.

6.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Personas jurídicas)

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la cámara de comercio; en original, con renovación para el año [2025], y con fecha de expedición no mayor a 30 días a la entrega de la propuesta. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El certificado deberá contener la siguiente información:

- El objeto social de la sociedad, fundación y entidades similares, deberán incluir las actividades relacionadas con el objeto contractual.

- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha límite de entrega de las propuestas, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

- Facultad expresa al representante legal para suscribir contratos a nombre de la sociedad.

Si el representante legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

Si el proponente es una persona natural propietaria de un Establecimiento de Comercio, deberá anexar la Cámara de Comercio vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

6.1.4. CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

Personas Jurídicas

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato Pagos de seguridad social y aportes legales.

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.

6.1.5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS, FISCALES Y DISCIPLINARIOS EXPEDIDOS POR LA POLICÍA NACIONAL, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PROCURADURÍA GENERAL DE LA

NACIÓN Y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL

Podrán presentar los Certificados de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General y antecedentes judiciales, así como la consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC; en el cual conste que no registra sanciones ni inhabilidades vigentes al momento del cierre del presente proceso de selección. Si el proponente es persona jurídica deberá acreditarse tanto para la persona jurídica como para su representante legal. (En el evento que el proponente no allegare los presentes certificados la entidad verificará en los portales respectivos los antecedentes del proponente).

6.1.6. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

En virtud de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022 el proponente persona natural y/o el representante legal del proponente plural deberán allegar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, el cual es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

Para consultar y descargar gratuitamente el certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso, debes ingresar a la Carpeta Ciudadana Digital, haciendo clic en el siguiente link https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion

6.1.7. ACTA DE POSESIÓN COMO MANDATARIO

6.1.8. ACTO ADMINISTRATIVO CON FACULTADES PARA CELEBRAR CONTRATOS/ CONVENIOS

6.1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente deberá adjuntar junto con su propuesta el Registro Único Tributario emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Donde se acredite que su registro se encuentra activo y actualizado.

6.2. GARANTIAS.

No aplica para este proceso

6.3. CRONOLOGIA DEL PROCESO

Fecha límite de presentación de documentos	20 DE AGOSTO DE 2025, HASTA LAS 3:30 pm
Fecha para la evaluación de la propuesta	21 DE AGOSTO DE 2025
Fecha de firma del contrato	22 DE AGOSTO DE 2025
Fecha de inicio de ejecución del contrato	Al perfeccionamiento y suscripción del acta de inicio del contrato

Nota: La presente invitación es suscrita electrónicamente en la plataforma del SECOP II por el ordenador del gasto y equipo del proceso