INVITACIÓN A COTIZAR

OBJETO: GERENCIA INTEGRAL PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCION Y DOTACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION PARA LA POBLACION CON DISCAPACIDAD DE SOACHA INCLUIDA SU INTERVENTORIA

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INVITACIÓN A COTIZAR

1.DESCRIPCION TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

VER ANEXO TÉCNICO

2. CONDICIONES GENERALES

Las cotizaciones para la prestación de la gerencia integral de fondos, deberán presentarse en idioma español e incluir la siguiente información mínima:

A. Nombre de la entidad

B. Información de contacto: dirección, teléfono, fax y correo electrónico.

C. Nombre e información del representante legal para que a través de este se atiendan todas las cuestiones relacionadas con la prestación del servicio;

D. Organigrama de la entidad;

E. % de cuota de gerencia.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Proponente debe acreditar la experiencia en contratos de gerencias integrales, para lo cual deberá acreditar haber ejecutado entre dos (2) y tres (3) contratos, y deben cumplir con los siguiente:

- uno (01) de los contratos en experiencia de gerencia integral de estudios y diseños en infraestructura vertical;
- uno (01) de los contratos en experiencia de gerencia integral de construcción de obras civiles,
- La sumatoria de los contratos debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en Salario Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

PERSONAL MÍNIMO PARA LA GERENCIA

Para la realización de la gerencia, el Municipio ha considerado que se deberá contar con el siguiente personal, el cual será requerido mediante los requerimientos que se determinen durante los comités de gerencias:

Cantidad	Equipo Requerido	Formación	Experiencia General
1	Gerente del Proyecto	Título profesional como ingeniero civil, arquitecto o afines especialista en gerencia de proyectos o afines	Experiencia profesional de mínimo 10 años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional

1	Profesional Arquitecto	Título profesional de Arquitecto	Experiencia profesional de mínimo 05 años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
1	Supervisor del Contrato	Título profesional de Ingeniería Civil, arquitectura y /o afines	Experiencia profesional de mínimo 05 años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

Nota 1: La gerencia del proyecto realizará la vinculación del personal requerido garantizando que cumplirá con los requerimientos descritos anteriormente y según el desarrollo de la Gerencia.

Nota 2: La conformación del equipo descrito en la tabla anterior será responsabilidad exclusiva del gerente integral, a quien se delega la facultad de asignar y distribuir los profesionales vinculados al proyecto, de acuerdo con las necesidades técnicas, operativas y administrativas que se presenten en cada fase de ejecución. Esta distribución se efectuará conforme a la disponibilidad del personal, la programación de actividades, el cronograma aprobado y los recursos previstos, procurando en todo momento el cumplimiento de los estándares de calidad y los objetivos contractuales establecidos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de veinticuatro (24) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2027, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual deberá adelantarse dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato. Para la suscripción del acta de inicio se requiere: I) Registro Presupuestal; II) Certificación de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos.

Dicho plazo se divide de la siguiente forma:

Etapa de Estudios, Diseños y Licenciamiento. 6 MESES.

En esta etapa el contratista deberá realizar todas y cada una de las intervenciones necesarias y suficientes para la obtención de los estudios y diseños para que se pueda construir la obra con la calidad requerida y sin traumatismos ni dilaciones por efectos de estudios y diseños.

Etapa de Construcción. 15 MESES.

El contratista se obliga a ejecutar la totalidad de las obras en el plazo contractual establecido, utilizando para ello los frentes de obra que sean necesarios.

Etapa de Dotación, Cierre y Entrega del Centro de Atención para la Población con Discapacidad de Soacha. 3 MESES

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más para la liquidación del contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en Soacha, específicamente en el predio de propiedad del municipio bajo la matricula inmobiliaria No. 051-87238, con código catastral No. 25754-01-03-00-00-0192-0076-0-00-00-0000[1] para los estudios y diseños así como para las obras de construcción. Para los efectos administrativos en la Secretaria de Desarrollo Social en la calle 14 # 8- 17 Soacha, Cundinamarca

6. VALOR DEL CONTRATO

La Secretaria de Desarrollo Social elaboró un cuadro de costos bajo el modelo de gerencia integral, así:

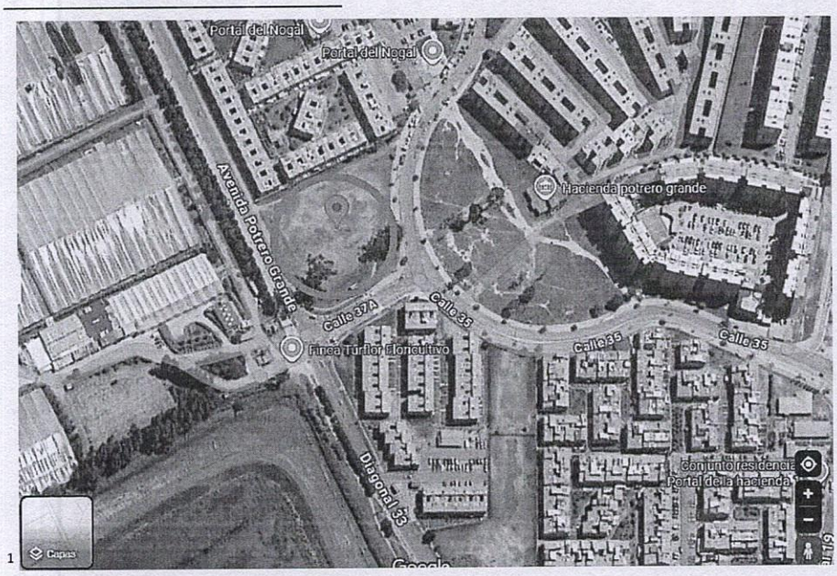
Componente de Estudios y Diseños:

Para determinar el costo de los estudios y diseños se solicitaron por parte de la Secretaria de Desarrollo Social cotizaciones a empresas y profesionales del sector. A continuación se relacionan las cotizaciones allegadas:

COMPONENTE ESTUDIOS Y DISEÑOS	
Cotizante 1 (Arquitectura e Ingeniería Háurea J.S. S.A.)	$740.195.124.70
Cotizante 2 (S&R Ingeniería y suministros S.A.S.)	$ 748.887.000
Valor Total Promedio de la Consultoría	**$ 744.541.062**

Costo de la Obra:

Para determinar un valor aproximado de la bolsa de obra, la Secretaria de Desarrollo Social tuvo en cuenta un número mínimo de metros cuadrados de área por construir (1650) que permitan la funcionalidad y puesta en marcha del centro de atención integral para personas con discapacidad y realizó el análisis de información de proyectos de construcción



1

de Centros de Discapacidad en el Departamento de Cundinamarca y en el país, lo que le permitió proyectar un valor promedio por metro cuadrado ejecutable.

Objeto	Contrato	Presupuesto Oficial	Área M2	Valor M2	Valor M2 indexado:
Construcción de un centro de atención a la población con discapacidad CAJICA	001-2019	$ 5.248.631.614	1.751	$ 2.977.505	$ 4.155.573
Construcción de la Casa para la Atención Integral Municipio de El Retiro	349 de 2021	$ 2.605.095.897	863	$ 3.018.651	$ 3.925.507
Construir un Centro de atención y participación para las personas con discapacidad en el perímetro urbano del municipio de chía	285-2023	$ 11.568.942.332	2.981	$ 3.880.993	$ 4.082.804
Estudios, diseños y construcción primera fase del centro de atención a la población con discapacidad del municipio de Duitama	LIC 003-2023	$ 4.741.071.600	1239	$ 3.826.530	$ 4.025.509
Construcción y dotación de un centro integral para personas con discapacidad en el departamento del Quindío.	476 -2023	$ 2.971.899.876	1238	$ 2.400.565	$ 2.525.394

Centro de Atención para la Atención a la Población con Discapacidad de Soacha	
Construcción área Mínima Esperada	Valor Aproximado
1.650 M2	6.175.879.050
M2 Indexado	3.742.957

Costo de Interventoría:

Con el propósito de sustentar la necesidad y el valor estimado de la bolsa para la contratación de servicios de interventoría, se analizó la demanda histórica de este tipo de servicios por parte de la Alcaldía Municipal de Soacha y de otras entidades, en procesos de contratación con condiciones similares en cuanto a objeto, modalidad y un porcentaje de afectación del 7% del valor total del proyecto. Para ello, se efectuó una consulta en el SECOP, identificando los antecedentes contractuales de los últimos años, lo que permitió establecer tendencias de ejecución, rangos de inversión y modalidades usualmente empleadas. Este análisis constituye un insumo técnico y económico que respalda la proyección de recursos para la bolsa de interventoría, garantizando que su estimación sea coherente con la experiencia previa, las condiciones del mercado y la magnitud del proyecto que se prevé atender.

Historico de la entidad

Año	Contrato	Objeto	Cuantía	Porcentaje estimación interventoría frente a la obra
2021	3431-2021	contrato interadministrativo de mandato sin representación para la interventoria tecnica, administrativa, jurídico, financiera, social y ambiental para los proyectos viales del municipio de Soacha	$ 11.189.213.207,16	7%

		Cundinamarca", derivados de los contratos de obra: 1. conservación, mantenimiento y mejoramiento de la malla vial, en el municipio de Soacha, a través del sistema de precios unitarios fijos, sin formula de ajuste y amonto agotable vías en el municipio de Soacha Cundinamarca, 2. construcción vía perimetral y vías complementarias en el municipio de Soacha, Cundinamarca, 3. construcción de vía Soacha Sibaté y obras complementarias en el municipio de soacha, Cundinamarca", 4. мejoramiento de las vías calle 22 de la comuna 6 y calle 30 de la comuna 5 del municipio de soacha Cundinamarca, 5. construcción de vías principales de conexión en la comuna 1 del municipio de soacha Cundinamarca етapa 1" 6. • construcción de vías, redes de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario en la comuna 4 y 5 del municipio de soacha Cundinamarca		
2021	CPS 3429-2021	contrato interadministrativo de mandato sin representación para la interventoría administrativa, técnica, jurídica, financiera y social y ambiental a: 1. diagnostico estudios y diseños de las redes de acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial, diseño de conexiones que permitan eliminar los vertimientos urbanos, y análisis fisicoquímico de vertimiento identificados en el plan de saneamiento y manejo de vertimiento. 2. estudios y diseños para visa del municipio de soacha Cundinamarca	429.527.481,72	7%
2021	3446-2021	contrato interadministrativo de mandato sin representación para realiza la interventoria, tecnica, administrativa, financiera, social ,siso , ambiental y jurídica a la construcción centro administrativo municipal de soacha	$ 7.216.516.550	7%

Historico de otras entidades.

Entidad	Contrato	Objeto	Cuantía	Porcentaje estimación interventoría frente a la obra
Municipio de Medellín	CO 70 DE 2022	interventoria tecnica, administrativa, financiera, legal para estudios y diseños técnicos para infraestructura pública en el municipio de Medellín	$ 56.211.007	7%
Municipio de Acacias	OCA-CM-002- 2023	interventoria tecnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental a los estudios, diseño y construcción de la estación de policía en el municipio de acacias - departamento del meta	$ 1.410.386.903	7%
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	CONTRATO 4938-24	interventoria técnica, administrativa y financiera a los estudios y diseños para la construcción del establecimiento educativo oficial los laureles de la zona rural del distrito de Barrancabermeja, Santander	56.040.300	7%

Para el presente proceso se requiere la contratación de una interventoría integral que abarque la totalidad del proyecto, es decir, el seguimiento y control de las fases de estudios, diseños y construcción. Esta modalidad asegura la coherencia técnica entre etapas, la trazabilidad de la información y la continuidad en la supervisión desde la planeación inicial hasta la entrega final de la obra. En contraste, la contratación de interventorías separadas para cada fase implicaría la participación de distintos equipos y enfoques técnicos, lo que podría generar vacíos de información, interpretaciones disímiles de los criterios de diseño, duplicidad de actividades y mayores costos de coordinación Además, la fragmentación aumenta el riesgo de incompatibilidades entre los productos entregados en una etapa y los requerimientos de la siguiente, afectando la eficiencia y la calidad del resultado final. Por ello, la interventoría integral se configura como la alternativa más representativa y eficiente para garantizar el éxito del proyecto. Es así que, con el fin de establecer un criterio objetivo, técnico y representativo para la estimación del valor de la bolsa destinada a la interventoría, se adelantó una búsqueda y análisis de los antecedentes contractuales tanto de la Entidad como de otras entidades en procesos similares. De dicha revisión se evidenció que, de manera recurrente, el valor de las

interventorías se ha estimado en un siete por ciento (7%) del valor total del proyecto, porcentaje que se adopta como referente para la presente justificación.

Estudios y diseños	$ 744.541.062
Obra	$ 6.175.879.050
Interventoria	$ 484.429.408

Costo Dotación:

El gerente del proyecto con base en los estudios y diseños debidamente aprobados priorizará las necesidades básicas en cuanto a los suministros e implementos de dotación. Para el Centro de Atención a la Población con Discapacidad deberá priorizar elementos de tecnología, de ejercicio, médicos, de recreación e instrumentos musicales ya que son herramientas e insumos que conceden un apoyo importante para los procesos lúdicos, de aprendizaje y divertimento, oportunidades de igualdad, de rehabilitación, de integración social y de protección de acuerdo a sus necesidades. Además de brindarles las herramientas para su diversión y aprendizaje cultural.

La Secretaria de Desarrollo Social teniendo en cuenta el valor determinado para el presente proceso de contratación determinado en el Acuerdo Municipal 22 de 2025, *"Por medio del cual se autoriza la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias"*, así como el costo de los componentes estudios y diseños, obra, e interventoría establece como valor para la dotación del mismo el saldo restante dividido en partes iguales en los lotes referenciados con precedencia así:

COMPONENTE	VALOR APROXIMADO
Electrodomésticos, Tecnología, juegos	$ 198.383.493, 33
Terapéuticos	$ 198.383.493, 33
Elementos musicales	$ 198.383.493, 33

CONCLUSIONES:

De acuerdo con la metodología empleada se debe tener en cuenta dentro de los riesgos previsibles, los posibles sobre costos que pueda presentar el proyecto, debido a que la estimación del valor total del proyecto se realizó mediante un análisis de precios del mercado, sin embargo, este valor puede variar de acuerdo al comportamiento económico de los insumos, materiales y elementos requeridos para el desarrollo de la fase constructiva.

El presente análisis del sector y estudio de mercado permite estimar un valor aproximado del proyecto en lo referente a estudios y diseños, construcción, dotación e interventoría del Centro de Atención para Personas en Condición de Discapacidad, sin embargo el valor total de la obra podría aumentar respecto al estimado por la entidad, teniendo en cuenta que el área total construida y presupuesto de obra está sujeto a los estudios y diseños debidamente aprobados los cuales serán contratados por el gerente integral y en los cuales se verificará que cumplan con la normatividad vigente para la correcta distribución y funcionalidad de los espacios, así como su sistema constructivo y materiales a emplear. Así las cosas, los valores presentados pueden variar respecto a la estimación realizada por metro cuadrado de construcción en proyectos similares, dado que la fluctuación de precios durante los últimos años ha sido variable

7. FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará teniendo en cuenta la distribución del presupuesto oficial de la presente contratación así: el primer componente corresponderá a la cuota de gerencia y el segundo componente corresponderá a los contratos derivados de consultoría, obra e interventoría, así como de compraventa de los elementos de dotación para el Centro de Atención a la Población con Discapacidad de Soacha.

Componente	Valor Total
GERENCIA INTEGRAL INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	$ 480.000.000
BOLSA PARA GARANTIZAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DE SOACHA INCLUIDA SU INTERVENTORÍA	$ 8.000.000.000

Cuota de Gerencia: La Secretaria de Desarrollo Social desembolsará el valor correspondiente al 100% de la cuota de gerencia, que se girará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Los pagos por este concepto se realizarán previa aprobación del supervisor de la siguiente manera:

i) UN PRIMER TRASLADO AUTORIZADO POR LA SUPERVISIÓN desde la cuenta del proyecto a la cuenta del contratista por el 15 % del valor total de la cuota de gerencia, contra la suscripción del contrato, acta de inicio, aprobación por parte del Comité de Seguimiento del plan operativo, plan de desembolsos, programa de ejecución presupuestal y el cronograma de ejecución del proyecto. Además, deberá encontrarse suscrito y perfeccionado el contrato derivado de consultoría para la realización de los estudios, diseño y licenciamiento del Centro e Atención integral para personas con discapacidad de Soacha.

ii) UN SEGUNDO TRASLADO AUTORIZADO POR LA SUPERVISIÓN desde la cuenta del proyecto a la cuenta del contratista por el 25 % del valor total de la cuota de gerencia contra la entrega de los VOLUMENES I (LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO) y II (ESTUDIO DE SUELOS) de los estudios y diseños del Centro de Atención para la Población con Discapacidad de Soacha.

iii) UN TERCER TRASLADO AUTORIZADO POR LA SUPERVISIÓN desde la cuenta del proyecto a la cuenta del contratista por el 10 % del valor total de la cuota de gerencia contra la entrega de los VOLUMENES III a VIII de los estudios y diseños junto con la licencia de construcción y el Plan de Manejo Ambiental de Obra del Centro de Atención para la Población con Discapacidad de Soacha.

iv) UN CUARTO TRASLADO AUTORIZADO POR LA SUPERVISIÓN desde la cuenta del proyecto a la cuenta del contratista por el 10 % del valor total de la cuota de gerencia contra la suscripción de los contratos de obra de interventoría y sus respectivas actas de inicio con la aprobación de garantías.

v) UN QUINTO TRASLADO AUTORIZADO POR LA SUPERVISIÓN desde la cuenta del proyecto a la cuenta del contratista por el 20 % del valor total de la cuota de gerencia contra la presentación y aprobación de informe de actividades que evidencie el cumplimiento del 50% de las actividades de construcción del proyecto el cual deberá contener todos y cada uno de los soportes requeridos por la Supervisión.

vi) UN SEXTO TRASLADO AUTORIZADO POR LA SUPERVISIÓN desde la cuenta del proyecto a la cuenta del contratista por el 20 % del valor total de la cuota de gerencia contra la liquidación del contrato interadministrativo y la presentación y recibo a satisfacción de la supervisión del informe final que contenga la totalidad de los productos del proyecto del objeto contractual el cual deberá contener todos y cada uno de los soportes requeridos por la Supervisión.

Desembolsos de los Valores Destinados a la Inversión del Proyecto.

El valor correspondiente a la Cuota de los recursos del presente Contrato será desembolsado por El Municipio de Soacha conforme a los requisitos y porcentajes establecidos a continuación:

1. **Un PRIMER DESEMBOLSO** equivalente al **tres punto nueve por ciento (3.9%)** del valor total de los recursos destinados a la inversión del proyecto, una vez se presente y apruebe por parte del comité técnico operativo los documentos previos (plan de ejecución del proyecto, programa de ejecución presupuestal y el cronograma de ejecución del proyecto), así como la copia de la certificación bancaria de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos destinados al pago a la inversión del proyecto, debidamente entregados al Supervisor del contrato.

2. **Un SEGUNDO DESEMBOLSO** equivalente al **seis por ciento (6%)** del valor total de los recursos destinados a la inversión del proyecto, contra entrega de los VOLUMENES I (LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO) y II (ESTUDIO DE SUELOS) de los estudios y diseños del Centro de Atención para la Población con Discapacidad de Soacha.

3. **Un TERCER DESEMBOLSO** equivalente al **setenta y dos punto sesenta y seis por ciento (72.66%)** de los recursos destinados a la inversión del proyecto, en pagos parciales según avance de obra hasta completar el CIEN PORCIENTO (100%) de la ejecución de la obra, previa presentación por parte del contratista del informe del interventor sobre recibo a satisfacción.

4. **UN CUARTO DESEMBOLSO equivalente al siete punto cuarenta y cuatro por ciento (7.44 %)** se girará al contratista a la cuenta del proyecto una vez los elementos de dotación de electrodomésticos, tecnología, juegos, terapéuticos y elementos musicales sean entregados a la Secretaria de Desarrollo Social en debida forma conforme los lineamientos de la Alcaldía Municipal de Soacha (acta de recibo de almacén).

5. **DESEMBOLSO FINAL** equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total de los recursos destinados a la inversión del proyecto, una vez se suscriba el Acta de Liquidación del contrato.

NOTA 1: Para proceder a los pagos en los términos aquí señalados, EL CONTRATISTA, además de los documentos exigidos para cada desembolso y pago conforme a lo señalado previamente, presentara también la respectiva solicitud de pago y/o factura anexo al documento emitido por el Supervisor del contrato que disponga el recibo a satisfacción. Adicionalmente de conformidad con la norma vigente EL CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal en la que se consigne el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y demás cargas parafiscales.

NOTA 2: Los pagos se realizarán conforme al Plan Anual de Caja de la SECRETARIA para la vigencia fiscal respectiva. El desembolso señalado en la presente clausula se hará a través de consignación en la cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera, que el CONTRATISTA registre en la solicitud de pago y/o factura, para lo cual anexará la respectiva certificación bancaria. Los pagos se realizarán, dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud de pago y/o factura, previo el cumplimiento de los requisitos y requerimientos señalados anteriormente.

NOTA 3: El contratista deberá abrir dos cuentas de ahorros en una entidad financiera legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una destinada exclusivamente al manejo de los recursos entregados para la cuota de gerencia y la otra destinada exclusivamente al manejo de los recursos entregados para la inversión del proyecto.

Estas cuentas deberán estar separadas de cualquier otro flujo financiero que administre la entidad, garantizando trazabilidad, transparencia y control sobre la ejecución de los recursos públicos. La certificación de apertura de dichas cuentas deberá ser presentada al Municipio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato. Es condición para el desembolso de los recursos que las cuentas bancarias tengan un saldo en cero ($0) al momento de la transferencia. Todos los rendimientos de estas cuentas son propiedad del Municipio de Soacha y deberán ser reintegrados al mismo. Una vez finalizado el contrato y cumplidas todas las obligaciones contractuales, la cuenta deberá ser cancelada y se deberá entregar constancia de ello al Municipio.

NOTA 4: DESCUENTOS Y/O RETENCIONES, Cuando al realizar el giro de los recursos a la gerencia del proyecto, LA SECRETARIA efectúe alguna retención o descuento, este soporte será remitido al contratista para su revisión y posible ajuste contable. Cuando el menor valor ingresado no sea descontable por el contratista, dicha cifra se tomará como un menor valor del disponible de los recursos del Contrato.

NOTA 5: Para todos los efectos la ejecución de presente contrato por parte del contratista se enmarca en el supuesto previsto en el numeral 2 del artículo 476 del E.T.

NOTA 6: La base para el cálculo de la retención en la fuente es la cuota de gerencia. Teniendo en cuenta que el impuesto sobre la renta grava todos los ingresos que obtenga un contribuyente en el año, que sean susceptibles de producir incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, siempre que no hayan sido expresamente exceptuados, y considerando los costos y gastos en que se incurre para producirlos, se aclara, que el gerente del proyecto en su función de Administrador de Recursos Públicos, en sus estados financieros no considera los ingresos ni los costos y gastos soportados por los valores destinados a bienes y servicios como propios Remitiéndonos al concepto 71483, de Agosto 8 de 2001, publicado por el Delegado de la División de Doctrina Tributaria, de la Oficina Jurídica de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, frente al Tema: Retención en la Fuente, Subtema: Administración Delegada, especifica: "Ahora bien, cuando los contratos son de administración delegada, la retención en la fuente, para este tipo de contratos se efectúa sobre el valor de los pagos o abonos en cuenta por concepto de honorarios que reciba el contratista (administrador delegado) como contra prestación de los servicios de intermediación prestados al contratante, de conformidad con lo señalado por el artículo 29 del Decreto 3050 de 1997".

NOTA 7: La obligación que asume el contratista en el presente Contrato se limita hasta el monto de los recursos entregados para la obtención de los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución del objeto del Contrato. En el evento de prórroga, adición o modificación del plazo del Contrato, se deberá estudiar por las partes por posibles costos por concepto de cuota de gerencia.

NOTA 8: El Contratista deberá reintegrar a la Administración Municipal los rendimientos financieros de conformidad con el Estatuto de Bienes y Rentas contemplado en el Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 9 de 2020, dichos rendimientos serán reportados mensualmente por parte del Contratista en el comité técnico operativo. El giro de los rendimientos financieros causados se gestionará de manera inmediata por parte del CONTRATISTA previa solicitud del supervisor en la cuenta que indique el municipio. No habrá reinversión de los rendimientos financieros generados por la administración de los recursos

8.OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

Administrativas:

1. Definir y entregar el plan de trabajo de la gerencia integral, así como la organización y organigrama del personal propio bajo el cual ha de operar el proyecto.
2. Designar, dirigir y contratar los profesionales y personal técnico y administrativo que requiera la ejecución del proyecto.
3. Pagar oportunamente las obligaciones, y realizar los aportes correspondientes, al sistema de Seguridad Social y parafiscales del personal vinculado laboralmente durante la ejecución del contrato interadministrativo.
4. Brindar asesoría y apoyo en la ejecución de los contratos derivados.
5. Definir las políticas para el manejo de riesgos o contratación de los respectivos seguros, especialmente los relativos a la contratación derivada.
6. Llevar la contabilidad del proyecto, en especial la de la contratación derivada, lo cual conlleva al manejo de los recursos transferidos por la Secretaria de Desarrollo Social, velando por su actualización y mantenimiento de acuerdo con las normas contables aplicables, a las exigencias establecidas por las diversas normas y a los parámetros fijados por el Distrito.
7. Administrar la correspondencia y archivo del proyecto.
8. Suministrar los recursos humanos y técnicos que se requieran para el desarrollo de la gerencia integral del proyecto.
9. Representar el proyecto en todos y cada uno de los actos en los cuales se requiera.
10. Rendir informes mensuales a la Secretaria de Desarrollo Social, entregar documentación y en general la información que requiera el Municipio o cualquier particular en ejercicio del derecho de petición, de manera oportuna, veraz completa y precisa, que se genere del contrato interadministrativo o de los contratos celebrados con ocasión de este.

Jurídicas:

1. Dirigir y controlar las gestiones legales tendientes a cumplir con las disposiciones que llegaren a afectar el proyecto.
2. Efectuar los registros, inscripciones e informes que se deban presentar ante las distintas autoridades o entidades del orden nacional, departamental o municipal.
3. Elaborar con la suficiencia técnica, jurídica y financiera los estudios, documentos previos y términos de referencia para la contratación de los de contratos derivados requeridos para la ejecución del proyecto objeto del presente contrato, con cargo a los recursos disponibles. Para la elaboración de los anteriores documentos se tomarán en cuenta la normativa aplicable, así como los Anexos Técnicos, Especificaciones y Requisitos Técnicos, Manuales, Metodologías, requerimientos específicos.
4. Mantener vigentes todas las pólizas que amparen el contrato interadministrativo, así como exigir las garantías necesarias a los contratistas que resulten seleccionados para la ejecución de los contratos derivados, según los riesgos identificados para cada proceso.
5. Determinar y especificar las multas, clausulas penales, descuentos y otras estrategias de apremio en la contratación derivada, que permitan garantizar el cumplimiento contractual Realizar las reclamaciones al contratista y/o aseguradora sobre las exigencias de garantías.

6. Elaborar todos los documentos requeridos para la realización de la contratación derivada, bajo su régimen jurídico y Manual de Contratos, así como los documentos legales que se requieran para el desarrollo del proyecto.
7. Ejecutar o supervisar todos los documentos o trámites jurídicos necesarios para desarrollar el proyecto.
8. Elaborar todos los documentos de carácter legal necesarios para obtener los permisos para la ejecución del proyecto.
9. Realizar la coordinación jurídica, técnica, financiera y administrativa de los contratos, de tal forma que se garantice la continuidad en el avance de las actividades y el funcionamiento total de la misma.
10. Garantizar a la Secretaria de Desarrollo Social en los contratos que celebre, el cumplimiento de las normas de planeación, licencias, retiros, permisos y en general velar porque en ningún caso se adelanten las actividades sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y técnicos. El costo de estas licencias será asumido por los contratistas ejecutores. Los soportes de tales permisos o licencias deberán entregarse al contratista y esta a su vez suministrarlas al supervisor.
11. Suscribir junto con la Secretaria de Desarrollo Social las actas contractuales derivadas del contrato interadministrativo.
12. Ejercer la vigilancia técnica y administrativa de los trabajos objeto de este contrato interadministrativo con el fin de obtener la correcta realización de las actividades de acuerdo con las especificaciones y con las modificaciones acordadas por las partes que lleguen a hacer parte integral de este contrato.
13. Liquidar los contratos derivados dentro de los plazos establecidos en su Manual de Contratos y/o en el contrato respectivo.
14. Para la liquidación del contrato interadministrativo, deberá hacer entrega a la Secretaria de Desarrollo Social, de toda la documentación que repose en sus archivos relacionada con el proyecto.

Financieras:

1. Destinar de manera exclusiva los recursos recibidos para el cumplimiento cabal del objeto contratado.
2. Reintegrar a la Administración Municipal los rendimientos financieros de conformidad con el Estatuto de Bienes y Rentas contemplado en el Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 9 de 2020, dichos rendimientos serán reportados mensualmente por parte del Contratista en el comité técnico operativo.
3. Abrir dos cuentas de ahorros en una entidad financiera legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una destinada exclusivamente al manejo de los recursos entregados para la cuota de gerencia y la otra destinada exclusivamente al manejo de los recursos entregados para la inversión del proyecto
4. Velar por la adecuada ejecución de los recursos transferidos por la Secretaria de Desarrollo Social, llevando un estricto seguimiento a los valores ejecutados por la contratación derivada de obra e interventoría.
5. Supervisar periódicamente la ejecución presupuestal del proyecto acuerdo con los parámetros previamente definidos y adoptar los correctivos que se estimen convenientes en caso de hallar distorsiones, impidiendo la ejecución por encima de los topes presupuestales del contrato.
6. Adelantar las gestiones financieras con el fin de obtener oportunamente los recursos necesarios para atender el desarrollo del proyecto, debiéndose tramitar las respectivas solicitudes de desembolso de los recursos destinados a financiar los costos directos e indirectos del proyecto, ante la Secretaria de Desarrollo Social.
7. Realizar todas las gestiones necesarias para la realización de los pagos de los contratos derivados del contrato interadministrativo.
8. Actualizar periódicamente los estudios de costos del proyecto para prever los flujos de fondos esperados del proyecto.
9. Controlar permanentemente el presupuesto de costos, gastos e inversiones.

Técnicas:

[I] Estudios y Diseños:

1. Adelantar oportunamente los procesos de contratación y de selección objetiva que sean necesarios para la suscripción de los contratos, a fin de atender la naturaleza del objeto del contrato, amparando en todo caso los principios de transparencia, planeación y eficiencia.
2. Garantizar la efectiva realización de las actividades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras del proyecto, conforme al Anexo Técnico.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos del contrato y hacer seguimiento a las actividades ejecutadas en el mismo.
4. Asistir y participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que convoque la Secretaria de Desarrollo Social y responder de forma oportuna los requerimientos del supervisor del contrato.
5. Garantizar la totalidad del personal humano, logístico y técnico necesario para la ejecución del proyecto.
6. Alimentar los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Social en relación con el desarrollo del proyecto de acuerdo a la periodicidad establecida y garantizar la calidad en el diligenciamiento de los mismos.
7. Solicitar oportunamente, por escrito y justificado al supervisor, en caso de requerirse, modificaciones a los anexos del contrato, para estas modificaciones se requerirá la elaboración de un concepto integral por parte del supervisor que fundamente los ajustes respectivos.
8. Presentar a la supervisión del contrato, la solicitud de reprogramación de los productos cuya ejecución se vea afectada por situaciones fortuitas, siempre y cuando ésta no impacte el cumplimiento de las metas Municipales, ni el presupuesto asignado por producto para la vigencia, esta solicitud deberá estar acompañada de la respectiva justificación y presentarse antes de la facturación del mes respectivo.
9. Participar en las Jornadas, ferias y espacios de sensibilización y/o capacitaciones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Social en relación con el proyecto, sin que se modifique el anexo técnico.
10. Los informes serán reportados en los formatos y dentro de los tiempos que para tal efecto sean determinados por la Secretaría de Desarrollo Social de Soacha. Adicionalmente se deberá presentar un Informe final donde conste balance de la ejecución técnica, programática y presupuestal del contrato interadministrativo.
11. Realizar toda la contratación requerida incluyendo trámites precontractuales y contractuales, con personas naturales o jurídicas para ejecutar el objeto del contrato interadministrativo.
12. Exigir en la contratación derivada la constitución de garantías en la cuales se contemple al municipio de Soacha como beneficiario / asegurado adicional.
13. Contratar la interventoría de la consultoría.

[II] Construcción:

1. Acatar las especificaciones resultantes de los estudios y diseños.
2. Garantizar durante la etapa pre contractual y contractual que los precios establecidos estén de conformidad con lo dispuesto en la cartilla de precios ICCU y los que no estén allí contenidos, se realizaran los APU estructurados acordes al mercado.

3. Deberá presentar un informe de actividades, sucinto que incluya factores técnico, jurídico y financiero, con registro fotográfico del avance de la ejecución del proyecto. El cual se presentará al supervisor de forma bimestral.
4. Adelantar oportunamente los procesos de contratación y de selección objetiva que sean necesarios para la suscripción de los contratos, a fin de atender la naturaleza del objeto del contrato, amparando en todo caso los principios de transparencia, planeación y eficiencia.
5. Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y contar con las respectivas licencias y/o permisos previos a la adjudicación del proceso de selección del contratista para la ejecución del proyecto objeto del contrato.
6. Contratar la interventoría integral del proyecto, la cual se debe pagar por acta de avance de obra.
7. El contratista debe exigir, en el pliego del proceso de selección que adelante para contratar las obras objeto del presente contrato, condiciones técnicas y financieras adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, de conformidad con lo previsto en las normas que rijan la contratación de la entidad.
8. Garantizar que los recursos girados por la Secretaria de Desarrollo Social estén debidamente soportados con los avances de obra.
9. Exigir al contratista seleccionado para la ejecución del proyecto objeto del presente contrato, las garantías o amparos de cumplimiento, pago de salarios y prestaciones sociales, estabilidad y calidad de la obra, si hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones del Decreto 1082 de 2015. Así mismo solicitará al contratista un seguro de responsabilidad civil extracontractual; las garantías y este seguro deberán incluir a la Alcaldía de Soacha Cundinamarca- Secretaria de Desarrollo Social- en condición de beneficiarios. La Gerencia deberá verificar la autenticidad de las garantías presentadas por el contratista ante el corredor de seguros o la compañía aseguradora respectiva y deberá certificar dicha validación al supervisor designado por la Secretaria de Desarrollo Social
10. El contratista deberá exigir al contratista seleccionado el uso de elementos de bioseguridad acorde a la normatividad vigente, vallas informativas y demás elementos distintivos donde establezca la" imagen institucional del MUNICIPIO DE SOACHA, de acuerdo con el modelo oficial.
11. El contratista, se obligará a exigir al contratista la instalación de una valla informativa donde contenga la información general del proyecto.
12. Asistir y participar puntualmente en las reuniones convocadas del comité técnico, que se realizaran periódicamente, según las funciones establecidas para el efecto.
13. Entregar, con el acta de recibo final de la obra, registro fotográfico que evidencie el estado del proyecto objeto del contrato, antes, durante y después de la ejecución de las obras. Así como la respectiva acta de liquidación del contrato.
14. Reintegrar a LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE SOACHA, previo a la liquidación de este contrato, los saldos de los recursos que no sean ejecutados dentro del plazo de ejecución pactado, así como los rendimientos financieros.
15. Acatar las normas relacionadas con sismo resistencia de construcciones, uso de tierra, ordenamiento territorial (POT), espacio público y medio ambiente y demás que sean de obligatorio cumplimiento.
16. Conservar y poner a disposición de las autoridades de control que así lo soliciten, todos los comprobantes, registros, libros y correspondencia relacionada con la ejecución de los recursos asignados y responder los requerimientos exigidos por estas.
17. El contratista, deberá coordinar acciones de seguimiento con la ciudadanía, rendir cuentas sobre el avance del proyecto y divulgar sus resultados a la ciudadanía en general.
18. El contratista, se obliga a presentar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE SOACHA informes semestrales que correspondan a la estabilidad de la obra durante un término de 5 años contados a partir del recibo a satisfacción de la obra entre el contratista y el constructor.
19. Atender los requerimientos hechos por del supervisor y/o Comité Técnico durante la vigencia del contrato y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.

20. Garantizar que las obras intervenidas cumplan estructuralmente de manera que se garantice la prestación de los servicios acorde con los requisitos de habilitación de la Resolución 3100 de 2019, Resolución 4446 de 1996 si aplican, y demás normas concordantes al objeto del contrato.
21. Aportar el recurso humano profesional técnico y administrativo requeridos para el cumplimiento en la ejecución del objeto del presente contrato.
22. Elaborar y entregar el informe final en medio físico y magnético teniendo en cuenta los lineamientos de la SECRETARÌA DE DESARROLLO SOCIAL DE SOACHA, el cual consta de un (1) original y una (1) copia, a color, con registro fotográfico, formatos e instrumentos aplicados, donde se consolidan los resultados y alcances del contrato.
23. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

[III] Dotación:

1. Elaborar la ficha técnica para la adquisición de insumos electrodomésticos, tecnológicos, juegos, terapéuticos y equipos musicales de conformidad con los estudios y diseños aprobados.
2. Adelantar oportunamente los procesos de contratación y de selección objetiva que sean necesarios para la adquisición de los insumos de dotación del Centro de Atención a la población con Discapacidad de Soacha, a fin de atender la naturaleza del objeto del contrato, amparando en todo caso los principios de transparencia, planeación y eficiencia.
3. Entregar los bienes cumpliendo las características técnicas previstas en el FICHA TÉCNICA aprobada por la Secretaria de Desarrollo Social.
4. Entregar los bienes bajo acta de entrega, dentro del término establecido, en el Almacén General de la Alcaldía de Soacha.
5. Garantizar durante la entrega de los bienes requeridos, el personal suficiente que se dedicará a la descarga, traslado, verificación de contenido e instalación (cuando aplique).
6. Garantizar la idoneidad de las personas a cargo del proceso de entrega de los bienes, en el marco de la ejecución del contrato.
7. Marcar la totalidad de los bienes a suministrar con la Imagen corporativa del Municipio de Soacha - Secretaría de Desarrollo Social, según el diseño aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía.
8. Las demás obligaciones que se deriven del estudio previo, la propuesta y de la naturaleza del contrato derivado.

REQUISITOS GENERALES DE LAS COTIZACIONES.

1.REQUISITOS DE LAS COTIZACIONES

La cotización de servicios deberá presentarse conforme los siguientes parámetros:

A. Las cotizaciones de servicios deben incluir la cuota de gerencia y los costos administrativos

B. La presentación de la cotización no otorga ningún derecho.

C. El valor del contrato se establecerá en pesos colombianos, su valor será establecido de conformidad al monto de la oferta ofrecido.

D. Todos los impuestos que se originen en virtud del contrato a celebrar estarán a cargo del contratista.

E. No se pagará ningún costo adicional a los contemplados en el monto total del contrato, por lo que se entenderá que el mismo cubre todos los gastos que debe erogar y asumir el contratista.

2.LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN

La cotización deberá remitirse a la Secretaría de Desarrollo Social de Soacha a través de la plataforma transaccional SECOP II y en caso de indisponibilidad al correo electrónico: secdesarrollosocial@alcaldiasoacha.gov.co

3. CRONOGRAMA

DESCRIPCIÓN	CONTACTO	FECHA
Publicación de especificaciones técnicas	SECOP II / secdesarrollosocial@alcaldiasoacha.gov.co	29-09-2025 a las 10 am
Fechas para recepciones de comentarios, preguntas y observaciones a las especificaciones técnicas	SECOP II / secdesarrollosocial@alcaldiasoacha.gov.co	29-09-2025 hasta las 10 pm
Respuesta a los comentarios, preguntas y observaciones	SECOP II / luz.medellin@alcaldiasoacha.gov.co	30-09-2025 hasta las 4 pm
Recepción de cotizaciones	SECOP II / luz.medellin@alcaldiasoacha.gov.co	01-10-2025 hasta las 4 pm

4. MODELO DE COTIZACIÓN

Con el fin de guardar unanimidad, se sugiere que la cotización sea presentada por los interesados siguiendo el siguiente esquema:

Nombre del Cotizante	
Representante Legal	

Domicilio:		
Correo Electrónico:		
Teléfono:		
TARIFA GERENCIA INTEGRAL		
Adquisición de bienes y servicios	%	$
Cuota de gerencia	%	$
TOTAL		$ 8.480.000.000

5. RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LAS COTIZACIÓNES

El artículo 74 de la Constitución Política dispone que "toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establece la ley". De conformidad con la preceptiva constitucional, los numerales 2° y 3° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, disponen que todas las personas interesadas en los procesos contractuales pueden conocer y controvertir los conceptos y las decisiones que tomen las Entidades Públicas, y para ello pueden examinar los expedientes.

6.DOCUMENTOS.

a) Propuesta de servicios con las especificaciones técnicas del servicio.
b) Documento de constitución y representación legal.
c) Fotocopia del decreto de nombramiento del representante legal.
d) Fotocopia del acta de posesión del representante legal.
e) Hoja de Vida de la Función Pública para persona Jurídica.
f) Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
g) Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría del representante legal y de la persona jurídica.
h) Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría, del representante legal y de la persona jurídica
i) Verificación Registro Nacional De Medidas Correctivas.
j) Certificado de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
k) Fotocopia del RUT.
l) Certificado de pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior a la contratación de la persona jurídica.
m) Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.

7.IMPUESTOS

Para la ejecución del contrato, se deberá tener en cuenta la siguiente tabla de impuestos

BASES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACIÓN POR SERVICIOS			
CONCEPTO	**%**	**BASE GRAVABLE**	**SOPORTE LEGAL**
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor factura antes de IVA	Capítulo II Acuerdo Municipal No 30 de diciembre 9 de 2020, art 125 y art 127
FONDO PROCULTURA	1.7	Valor factura antes de IVA	Capítulo I Acuerdo Municipal No 010 de Abril de 2024 Art.01
RETEFUENTE PERSONA JURÍDICA	6	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TÍTULO 4 TABLA ANUAL – DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	4	Valor factura antes de IVA	
RETEICA	SEGÚN ACTIVIDAD DEL RUT	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal No 030 de diciembre 9 de 2020 art. 57
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto Tributario Nacional TÍTULO 2 - CAPÍTULO 1
FONDO PRODEPORTE	1.5	Valor facturado después de IVA	Acuerdo 09 del 30 de abril de 2024
OBSERVACIONES CUANDO HAYA PAGOS POR ANTICIPOS POR COMPRAS O SERVICIOS SE REALIZAN LOS DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS (SI NO ESTÁN EXONERADOS) SEGÚN EL ACUERDO 039 DE 2015			

Katherine Medellin S.

LUZ KATHERINE MEDELLIN SALAZAR
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Componente Jurídico:Ope Legis Group. Contratista Secretaría de Desarrollo Social
Componente Financiero: Magda Suarez Sandoval. Contratista Secretaria de Desarrollo Social
Componente Técnico: Tatiana Dávila Botia. Directora de Integración Social