AVISO CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP-002-2025

En cumplimiento de lo exigido en la Resolución 125 del 14 de mayo de 2025 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación" la E.S.E. Alejandro Prospero Reverend de Santa Marta, anuncia a la comunidad en general y a los interesados en participar en el Proceso de Contratación bajo la modalidad de Convocatoria Pública la siguiente información:

1. NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD.

E.S.E. Alejandro Prospero Reverend de Santa Marta, atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación en la Avenida del Libertador No. 25-67.

Correo electrónico: gerencia@esealprorev.gov.co

Los interesados podrán en caso de indisponibilidad del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, podrán presentar los documentos en el correo mencionado.

2. CONSULTA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL PROCESO

Los interesados en participar en el proceso podrán consultar los Documentos del Proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, ingresando a link: www.colombiacompra.gov.co

Los interesados deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación a través del enlace del Proceso de Contratación No. CP-002-2025 en la plataforma SECOP II.

3. OBJETO Y ESPECIFICACIONES

OBJETO: "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE OBRA PARA ADECUACIÓN MENOR DE LA PLANTA FÍSICA DEL PUESTO DE SALUD 11 DE NOVIEMBRE SANTA MARTA."

ESPECIFICACIONES:

El contratista en cumplimiento del objeto deberá tener en cuenta y ejecutar las actividades y las especificaciones técnicas descritas a continuación:

El interventor deberá realizar el seguimiento de las actividades que realicen los constructores en los siguientes frentes:

- Puesto de salud del barrio Once de Noviembre, de la ciudad de Santa Marta.

Los requerimientos de la E.S.E. ALPROREV a los CONTRATISTAS serán efectuados por medio del INTERVENTOR.

El INTERVENTOR dentro de sus funciones deberá supervisar, vigilar, controlar y coordinar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar a la E.S.E. ALPROREV, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los contratos de consultoría, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato) así como también por el control técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Las actividades del INTERVENTOR se desarrollarán conforme al presupuesto estimado por la entidad, el cual hace parte integral de los datos precontractuales y se justifica desde el punto de vista técnico, económico y financiero.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de una Interventoría idónea, con conocimientos específicos, experiencia en Interventoría, que tenga disponibilidad de personal (con el perfil y carga de trabajo requerido), capacidad técnica, y que cuente con la logística requerida para realizar el cumplimiento del objeto contractual; y lograr la ejecución del proyecto priorizado por la E.S.E. ALPROREV.

Para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, el interventor debe conocer en su integralidad el contenido del proceso el cual origina el contrato que tienen por objeto: "ADECUACIÓN MENOR DE LA PLANTA FÍSICA DEL PUESTO DE SALUD 11 DE NOVIEMBRE SANTA MARTA".

Así mismo deberá acoger las disposiciones presentadas en el "*Manual de Supervisión e Interventoría*" de Contrato de la E.S.E. ALPROREV (Acuerdo No. 005 de abril 01 de 2025), y en este documento.

1.1.1.01. VIGILANCIA TECNICA

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD

- Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactado en el contrato o establecido en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.
- Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables.
- Resolver las consultas e inquietudes de las comunidades con respecto al manejo ambiental del proyecto
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de los trabajos para vigilar que la ejecución de las actividades se enmarque en los requerimientos ambientales, y que sus resultados correspondan a los esperados, y diseñar o recomendar los correctivos necesarios.
- Diseñar o recomendar las medidas tendientes a controlar, compensar y mitigar los efectos ambientales, y a su vez, verificar su ejecución por parte del contratista.
- Realizar el control ambiental de las actividades y verificar el cumplimiento de todas las normas, condicionantes, diseños, actividades y procesos recomendados en la normatividad ambiental

ESPECIFICACIONES DE BIENES

- Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.

EQUIPOS DE TRABAJO

- Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país.

- Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente, conforme a la Ley 100 de 1993.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo, según la normativa vigente, conforme a la Ley 1562 de 2012.

CONTROL AL PLAZO

- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.
- Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas, sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
- Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- Cooperar con la E.S.E. ALPROREV y con el Contratista en lograr los resultados.
- Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de valor por dinero que permitieron la selección del Contratista.
- Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos.
- Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.
- Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente. El interventor con el fin de dar cumplimiento al artículo 5 de la ley 828 de 2003, cuando tenga conocimiento sobre las conductas del CONTRATISTA de evasión o elusión de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral y de los recursos parafiscales, deberá informar en forma inmediata al Ministerio del Trabajo y a la UGPP tratándose de pensiones o riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, Sena e ICBF o a la Superintendencia Nacional de Salud.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario
- Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que la E.S.E. ALPROREV intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades de la E.S.E. ALPROREV.

ACTAS

- Suscribir el acta de inicio, cuando así se haya establecido en el contrato y en el tiempo que allí se establezca.
- Elaborar todas las actas de seguimiento que se generen dentro de la ejecución del contrato.
- Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta parcial de los servicios contemplados en el contrato.
- Elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, prorroga y adición previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las justificaciones del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.
- Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de recibo final, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.
- Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.

INFORMES

- Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
- Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Generar alertas tempranas al contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.
- Presentar informe u oficios a la E.S.E. ALPROREV con todos los soportes correspondientes que justifiquen los posibles incumplimientos por parte del contratista para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento que haya lugar.
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

1.1.1.02. VIGILANCIA JURÍDICA

CONTROL DEL OBJETO

- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la E.S.E. ALPROREV, para que se tomen las medidas necesarias.
- Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada Organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la E.S.E. ALPROREV en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

CONTROL A LAS PARTES

- Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.
- Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes.

GARANTIAS

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.
- Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.
- Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato.
- Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato.

1.1.1.03. VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE

PRESUPUESTAL- FINANCIERO

- Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.
- Verificar que el contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.
- Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
- Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.
- Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.
- Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.

1.1.1.04. INFORMES DE LA INTERVENTORÍA

Informe Semanal:

El INTERVENTOR deberá presentar en su propia papelería un informe semanal a la E.S.E. ALPROREV, vía electrónica y debidamente suscrito, en el cual se evidencie la descripción de las actividades ejecutadas por el CONTRATISTA, porcentaje programado vs porcentaje ejecutado, con el porcentaje de atraso si es el caso, los equipos utilizados por el CONTRATISTA para los trabajos de campo, registros fotográficos de actividades ejecutadas y las acciones de control integral al avance y ejecución de la obra, durante la semana.

Informe Mensual:

El INTERVENTOR deberá presentar en su propia papelería un informe mensual a la E.S.E. ALPROREV, en el cual se evidencie el control integral al avance y ejecución de la Obra. Se debe radicar ante el supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes al mes vencido. En dicho informe debe aparecer entre otros la situación de cada una de las actividades contractuales, el grado de atraso y/o avance de las mismas, los equipos utilizados por el CONTRATISTA para los trabajos de campo, los registros fotográficos; deberá contemplar las dificultades en el desarrollo de las tareas encomendadas según cada disciplina, su cumplimiento contractual y los correctivos implementados, presentando por lo tanto, el estado de ejecución del contrato de Obra y su proyección (dicho informe debe ser entregado en programas que la Entidad pueda manipular para responder a requerimientos, Word, Excel y Project). Con cada informe mensual debe presentarse un registro de video de la evolución de las actividades durante este periodo.

En cada Informe mensual, la INTERVENTORÍA deberá presentar a la E.S.E. ALPROREV el plan de trabajo de INTERVENTORÍA propuesto a implementar para el mes siguiente, atendiendo el alcance contractual, avance, planificación de actividades a ejecutar en el siguiente mes del contrato de obra; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la E.S.E. ALPROREV, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes.

Para el acta de inicio del contrato de INTERVENTORÍA, dicha INTERVENTORÍA deberá presentar a la E.S.E. ALPROREV un plan de trabajo propuesto a implementar para el mes consecutivo, atendiendo el alcance contractual, avance, planificación de actividades a ejecutar en el siguiente mes del contrato de obra; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la E.S.E. ALPROREV, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes.

Hará parte de los informes mensuales, un capítulo especial que describa y valore todas las actividades del contrato de obra, dicha información reportada servirá como insumo para la recopilación de las lecciones aprendidas en mejora de futuros procesos de contratación que adelante la E.S.E. ALPROREV.

Contenido mínimo del Informe Mensual de Interventoría

El informe mensual de INTERVENTORÍA debe contener el estado y avance del contrato de obra, con gráficas, que claramente describan la situación del proyecto, acompañadas de la identificación de los principales temas por resolver y las recomendaciones de la INTERVENTORÍA; debe contener como mínimo, pero sin limitarse, los siguientes aspectos:

1. Introducción.
2. Antecedentes del contrato.
3. Datos generales.
   a) Estado general del contrato de OBRA e INTERVENTORÍA.
   b) Información general del contrato de OBRA e INTERVENTORÍA.
   c) Condiciones de cumplimiento del contrato.
   d) Cumplimiento de Programación: actividades, presupuesto y balance.
   e) Planes de trabajo ejecutados y programados.
   f) Cumplimiento de las gestiones por disciplinas a cargo de la INTERVENTORÍA.
   g) Informe de comités y avance de compromisos, planes de acción.
   h) Acciones preventivas y correctivas, propuestas de mitigación, para el cumplimiento del contrato.

   A. Resumen del cumplimiento del contrato de Obra y de actividades ejecutadas.
   B. Control del plan de trabajo.
      a) Avance de actividades de la Obra
      b) Gráfica avance físico del contrato de Obra.
      c) Actividades ejecutadas en el periodo.
      d) Actividades no ejecutadas dentro de lo programado, justificación y acciones de cumplimiento.
      e) Actas de recibo de la actividad ejecutada.
   C. Programación de actividades para el siguiente periodo. (personal, equipamiento y recursos necesarios).
   D. Cuadro financiero del contrato: programado, ejecutado, control de cobros y pagos.
   E. Resumen al control de gestión, a partir del plan de trabajo.
   F. Laboratorios y Ensayos.
   G. Control presupuestal del contrato.
   H. Cuadro de control del presupuesto programado y ejecutado.
      a) Soporte de las actas de pago.
      b) Grafica presupuestal.
      c) Cuadro de control de pagos, gestión de pagos de OBRA e INTERVENTORÍA.
4. Observaciones y conclusiones a la gestión del cumplimiento del contrato y sus riesgos.
5. Alcance administrativo
6. Alcance técnico.
7. Alcance ambiental.
8. Alcance de seguros.
   - ✓ Alcance a la evaluación de riesgos.
   - ✓ Alcance contable.
9. Otros alcances de gestión.
10. Formatos de control.
    A. Relación de personal de la OBRA e INTERVENTORÍA.
    B. Relación del equipo en terreno y horas equipo trabajadas.
    C. Control climatológico y de horas trabajadas.
    D. Ordenes de trabajo de la INTERVENTORÍA.

11. Registro fotográfico fechado, redactado y localizado. Las fotos deberán traer el descriptivo, su ubicación, orden de magnitud, ubicación en un plano general, y complementario a identificar claramente lo informado como fechas, etc. Las fotografías presentadas o archivadas, deberá ser a color con una resolución adecuada. Sin embargo, el contratista de INTERVENTORÍA debe realizar un registro fotográfico diario, como se solicita, y deberá entregarlo en orden cronológico, y por actividad. Este registro deberá ser entregado al final del contrato, como un anexo. La Entidad

podrá solicitará copias de estos archivos diarios, cuando y como lo requiera. Para el informe mensual o ejecutivo, se presentarán anexos resumidos de fotos o infogramas de avance de la Obra. Gestión de la correspondencia interna y externa del periodo y soportes.

12. La INTERVENTORÍA deberá llevar un registro numerado los comunicados para garantizar la trazabilidad, control, ubicación, seguimiento y gestión de los mismos.
13. La INTERVENTORÍA deberá informar y documentar de forma clara el estado y cumplimiento de los oficios que se generen por el desarrollo del proyecto.
14. Actas de comité.
15. Copia de la bitácora mensualmente
16. Certificaciones y fichas técnicas.
17. Informe de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de campo, vinculación de personal al sistema de seguridad social y las demás que son objeto de esta área.
18. Plan de trabajo de INTERVENTORÍA
19. Porcentaje ejecutado en el mes vencido y propuesto a ejecutar en el próximo mes sujeto al cronograma de actividades.
20. Información para el seguimiento al avance y estado del contrato de Obra y la Interventoría.
21. El INTERVENTOR se obliga a suministrar la información de avance y ejecución de la interventoría a la E.S.E. ALPROREV, cada vez que se requieran para la presentación de informes a los entes de control y demás entes que lo requieran.
22. Registro de Video con el desarrollo de las actividades de campo durante el mes.
23. ENTREGAS PARCIALES DE INFORMACIÓN: entrega a la entidad de informes mensuales separados por capítulos, del estado jurídico, avance financiero, administrativo, técnico (incluir registro fotográfico y porcentaje de avance según el presupuesto contratado) y demás que se consideren necesarios para dar cuenta de los productos o metas alcanzadas mes a mes, explicando brevemente la revisión y seguimiento realizado por la interventoría a cada actividad y compromiso contractual del contratista de obra o consultoría, con el fin de asegurar la calidad de los resultados; esto servirá como insumo de control tanto para la entidad como para la interventoría. En caso de que se cuente con entregables previos al trámite de las cuentas de cobro, el oficio remisorio de los informes mensuales deberá tener como anexos los productos alcanzados en el mes, como: Estudios de Suelos, Diseños, memorias de cálculo, entre otros., donde aplique, con revisión y aprobación de la interventoría.

Informe Final

Al vencimiento del contrato, la INTERVENTORÍA deberá presentar un informe final. Dicho informe deberá incluir, para el plazo de ejecución del contrato, detalle del estado y avance del contrato, balance general de todas las actividades ejecutadas, rendimientos, situación de cada una de las gestiones técnicas, jurídicas, sociales, prediales y ambientales que incluya los inconvenientes presentados en desarrollo del contrato y recomendaciones presentadas por la INTERVENTORÍA. Debe contener gráficas y tablas, registros fotográficos, y en video que claramente describan la situación del proyecto. Asimismo, deberá detallar la entrega de los productos asociada a cada uno de los ítems, de manera digital y física

Informes ejecutivos

Cuando la entidad lo requiera, el cual debe contener una síntesis del estado y avance del contrato de Obra, debe contener gráficas y tablas, registros fotográficos, que claramente describan la situación del proyecto. En los comités realizados por la entidad informar los avances reales sujeto al cronograma de actividades y el estado del contrato de obra, así como notificar las novedades de atraso a lo que haya lugar con evidencias.

Informes para pagos

1. Para el pago del Contrato de Obra, el contratista de INTERVENTORÍA deberá presentar con cada una de las cuentas, un informe de Revisión y avance del Contrato de Obra.
2. Para el pago del Contrato de interventoría, el contratista de INTERVENTORÍA deberá presentar Informe técnico de actividades de acuerdo con el periodo de ejecución presentado.

1.1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El consultor realizará la Interventoría Técnica, Administrativa y Financiera de los datos y documentos entregables que se generen de las actividades de las especificaciones técnicas particulares ejecutadas por el contratista de la obra que tiene como objeto "ADECUACIÓN MENOR DE LA PLANTA FÍSICA DEL PUESTO DE SALUD 11 DE NOVIEMBRE SANTA MARTA" y sobre el cual ejercerá la interventoría. Para lo anterior, deberá contar con el siguiente personal mínimo:

CANTIDAD	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACION
1	DIRECTOR	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	Mínimo quince (15) años de experiencia contados a partir de la expedición de la tarjeta o matricula profesional	Mínimo tres (3) contratos de experiencia como interventor de Contratos de Obra civil que incluyan la construcción de edificaciones, y que al menos uno de ellos contemple la interventoría a construcción de edificaciones destinadas a la prestación de servicios de salud.	20%
1	RESIDENTE	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	Mínimo diez (10) años de experiencia general contados a partir de la expedición de la tarjeta o matricula profesional	Mínimo quince (15) meses de experiencia en el desarrollo de actividades o funciones como como residente, interventor o supervisor de contratos de obra o interventoría	60%
1	SISO	Técnico profesional o Tecnólogo en salud ocupacional	Mínimo dos (02) años de experiencia general contados a partir de la expedición de la licencia para prestación de servicios	Mínimo un (1) años de experiencia específica contados a partir la licencia para prestación de servicios, desarrollados en el marco de obras civiles o interventorías	40%

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta lo anterior y en consideración a que el objeto que se pretende contratar es "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE OBRA PARA ADECUACIÓN MENOR DE LA PLANTA FÍSICA DEL PUESTO DE SALUD 11 DE NOVIEMBRE SANTA MARTA" y con financiación de recursos asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social, se debe dar aplicación a lo dispuesto en la Resolución 00001440 del 14 de agosto de 2024, lo cual quedó establecido en el parágrafo 2 del artículo 26 de la Resolución 125 del 14 de mayo de 2025 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la E.S.E. Alejandro Prospero Reverend de Santa Marta, de la siguiente manera

> Parágrafo 2. En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

5. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato a celebrarse será hasta el 31 de diciembre de 2025. Dicho plazo se contará a parir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

6. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado del costo de la contratación es por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/L ($33.445.065),** el cual incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general todos aquellos que se deriven del contrato.

La E.S.E. ALPROREV cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CDP N°	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	OBJETO	VALOR
2606	2.3.2.01.001.02.08.02	PROYECTO DE ADECUACIÓN DE UPSS	$33.445.065

7. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA/HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación y/o términos de referencia preliminar y demás documentos precontractuales	22 de octubre de 2025	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Presentación de observaciones a la invitación y/o términos de referencia preliminar	29 de octubre de 2025, 07:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Respuestas a observaciones	30 de octubre de 2025, 03:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Publicación del acto de apertura y de la Invitación y/o términos de referencia definitivos	30 de octubre de 2025, hasta las 7:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II

Presentación de observaciones a la invitación y/o términos de referencia definitivos	31 de octubre de 2025, hasta las 7:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Respuestas a observaciones	4 de noviembre de 2025, hasta las 9:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Plazo límite para expedición de adendas.	7 de noviembre de 2025, hasta las 7:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Plazo para presentación de la propuesta y documentos de los requisitos habilitantes exigidos	14 de noviembre de 2025, 4:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Apertura de Ofertas	14 de noviembre de 2025, 4:05 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Informe de presentación de oferta (Acta de diligencia de cierre)	14 de noviembre de 2025, 4:10 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Publicación de informe de verificación de requisitos y escogencia	21 de noviembre de 2025, 4:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Observaciones al informe de evaluación a ofertas presentadas	28 de noviembre de 2025, hasta las 4:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Respuestas a observaciones, en el evento en que sean presentadas	5 de diciembre de 2025, 4:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Informe de Evaluación Definitivo En caso de recibir observaciones de modificará el plazo de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación	5 de diciembre de 2025, 4:30 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Adjudicación y suscripción del Contrato En caso de recibir observaciones de modificará el plazo de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación	5 de diciembre de 2025, 5:30 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II
Entrega de pólizas En caso de recibir observaciones de modificará el plazo de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación	9 de diciembre de 2025, 5:30 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENTENDERÁ SUSCRITO ELECTRÓNICAMENTE, MEDIANTE EL USO TRANSACCIONAL DE LA PLATAFORMA SECOP II, EN LA FECHA Y HORA DE SUS REGISTROS Y ESTAMPAS DE TIEMPO.

HAROLDO PIZARRO NAY
Gerente