**AVISO DE CONVOCATORIA**
**CM-010-2025**

1. **NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL:**

   EL Municipio de Sesquilé (Cundinamarca), cuya sede principal se encuentra ubicada en la Carrera 6 N 5-19 2° piso de Sesquilé (Cundinamarca).

2. **LA DIRECCIÓN, EL CORREO ELECTRÓNICO Y EL TELÉFONO EN DONDE LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A LOS INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, Y LA DIRECCIÓN Y EL CORREO ELECTRÓNICO EN DONDE LOS PROPONENTES DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EN DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

   Los estudios previos, las especificaciones técnicas y el proyecto de pliego de condiciones estarán a disposición para consulta en el SECOP II, como único medio

3. **EL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR, IDEN-TIFICANDO LAS CANTIDADES A ADQUIRIR.**

   El objeto a contratar corresponde a la **CONSULTORÍA TÉCNICA PARA LA DEPURACIÓN Y SANEAMIENTO CONTABLE DE LAS CUENTAS 15 Y 16, PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE Y VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES QUE CONFORMAN LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA.,** de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

   Realizar la depuración, conciliación y saneamiento contable de las cuentas 15 y 16, junto con la valorización de los inventarios de bienes muebles, de manera que la administración municipal cuente con información real, verificable y soportada, para la adecuada toma de decisiones y el cumplimiento de los principios de transparencia y normatividad contable.
   La ejecución del proyecto se desarrollará mediante fases integradas, que combinan procesos técnicos de campo, análisis contable-financiero, sistematización de datos y articulación con el sistema de información del Municipio. Esta metodología asegura calidad, oportunidad, trazabilidad y sostenibilidad de los resultados obtenidos.
   A continuación, se describe el enfoque metodológico para cada una de las etapas que se tendría para el desarrollo del trabajo:

| Ítem | Descripción | Cantidad | Unidad de medida | Tiempo |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Primera fase:**<br><br>**Planeación y Diseño Metodológico**<br><br>Reunión inicial con el área financiera y almacén para definir cronograma de Actividades y lineamientos.<br><br>Durante la primera etapa del contrato, se elaborará y entregará un Plan de Trabajo detallado que incluirá:<br><br>• Oficio de Solicitud de información al área de inventario de la entidad. (Bases de datos existentes.)<br><br>• Metodología de levantamiento de información para toma física de inventario de insumos y Bienes muebles. | 1 | UNIDAD | 30 DÍAS |



Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • Diseño de formatos para trabajo de campo y fichas técnicas.<br><br>• Cronograma detallado de actividades.<br><br>• Plan de coordinación con las áreas responsables del Municipio.<br><br>• Diagnostico de las Cuentas de balance de las cuentas 15 y 16 para el cierre de Vigencia año 2024<br><br>• Revisar avance de Planes de mejoramiento de Auditoria, para el Cierre de Vigencia, en hallazgos referentes a las cuentas de activos fijos.<br><br>Este plan será socializado y aprobado por la supervisión del contrato, y se constituirá en el instrumento principal de seguimiento del proyecto.<br><br>**Producto ítem 1 de entregables:**<br><br>• Cronograma, plan de trabajo.<br>• Oficio de solicitud de información.<br>• Informe de actividades.<br>• Informe para avance plan de mejoramiento. | | | |
| | **Segunda fase:**<br><br>**Trabajo de Campo:**<br>Toma física de inventarios, inspección de bienes y validación de su estado. se realizarán las siguientes actividades:<br><br>Levantamiento de Inventarios y Valorización de Bienes Muebles.<br>Identificación y verificación de cada bien mueble a partir de los registros existentes en el sistema contable, Kardex de almacén y información reportadas en las diferentes áreas.<br>Valorización de bienes muebles, aplicación de criterios de mercado y tablas técnicas de depreciación.<br>Bases de Datos con Bienes para llevar a comité de Bajas, debidamente identificadas.<br>Inventario de licencias de software de los equipos.<br><br>Informe con metodología aplicada, hallazgos encontrados, durante las actividades a realizar.<br><br>**Producto item 1 entregables:**<br><br>• Base de datos con toma física y levantamiento de información de casa área de activos fijos muebles.<br>• Base de datos integrada en la plantilla del aplicativo contable existente en la entidad.<br>• Base de datos integrada en la plantilla del aplicativo contable existente en la entidad.<br>• Informe de Bienes valorizados y conciliación de cuentas de balance y depreciaciones.<br>• Informe de actividades de Bienes valorizados.<br>• Etiquetado Fisico de cada activo con su nuevo codigo de inventario único. | 1 | UNIDAD | 60 DIAS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | .Registro Fotografico de cada uno de los bienes clasificados en las cuentas 15 y 16 | | | |
| | **Tercera fase:**<br><br>**Revisión y Depuración Contable**<br>Cruce de información entre contabilidad, inventarios y soportes, se realizarán las siguientes actividades:<br>**Depuración Contable**<br>Revisión de los saldos contables actuales en las cuentas 15 y 16 identificando inconsistencias, duplicidades o registros sin soporte físico.<br>Comparación entre la información contable y la información levantada físicamente, aplicando criterios técnicos y contables para depurar o reclasificar activos.<br>Sugerencia de ajustes contables y consolidación de los saldos definitivos, con conciliación frente a los sistemas financieros de la entidad.<br>Se elaborarán fichas técnicas por cuentas con toda la información a reclasificar y depurar, siguiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación en la técnica contable.<br>Se elaborarán informe para ser llevado a comité de saneamiento contable.<br><br>**Producto ítem 1 entregable:**<br><br>• Informe de conciliación de cuentas contables y depreciación.<br>• Informe para Comité de Saneamiento contable<br>• Informe de actividades. | 1 | UNIDAD | 60 DIAS |
| | **Cuarta fase:**<br><br>**Conciliación y Ajuste Contable**<br>Preparación de informes de diferencias y recomendaciones de ajustes. Entrega de informe técnico, Documento final con hallazgos, depuración realizada, valorización de inventarios y parametrización del aplicativo de contable en el módulo de almacén.<br><br>**Conciliación y Sistematización**<br>Reestructuración del catálogo de almacén, según el nuevo inventario, de manera que haya correspondencia entre bienes físicos, responsables, ubicaciones y cuentas contables.<br><br>Cargue de la información depurada al aplicativo contable, asegurando compatibilidad con el plan de cuentas y los módulos de contabilidad y almacén.<br><br>**Recomendaciones y Sostenibilidad**<br>Se entregará un documento de recomendaciones técnicas y administrativas orientadas a mantener la sostenibilidad del proceso, proponiendo procedimientos internos y buenas prácticas de control.<br>Participación en el comité de saneamiento contable, contribuyendo con insumos, justificaciones y | 1 | UNIDAD | 30 DÍAS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | documentación para los registros definitivos.<br><br>**Producto ítem 1 entregable:**<br><br>Informe de Fichas para reclasificación y contabilización de cuentas. | | | |

De conformidad a la estructura de las especificaciones técnicas la consultoría se construye mediante fases, de las cuales se desprenden entregables en cada fase y el pago será conforme avance de estos, de la siguiente manera:

| Ítem | Objeto | Fase | Actividades |
|---|---|---|---|
| 1 | CONSULTORIA TECNICA PARA LA DEPURACIÓN Y SANEAMIENTO CONTABLE DE LAS CUENTAS 15 Y 16, PARAMETRIZACION DEL SISTEMA CONTABLE Y VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES QUE CONFORMAN LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE SESQUILE CUNDINAMARCA. | **Primera fase:**<br><br>**Planeación y Diseño Metodológico** | Reunión inicial con el área financiera y almacén para definir cronograma de Actividades y lineamientos.<br><br>Durante la primera etapa del contrato, se elaborará y entregará un Plan de Trabajo detallado que incluirá:<br><br>• Oficio de Solicitud de información al área de inventario de la entidad. (Bases de datos existentes.)<br><br>• Metodología de levantamiento de información para toma física de inventario de insumos y Bienes muebles.<br><br>• Diseño de formatos para trabajo de campo y fichas técnicas.<br><br>• Cronograma detallado de actividades.<br><br>• Plan de coordinación con las áreas responsables del Municipio.<br><br>• Diagnostico de las Cuentas de balance de las cuentas 15 y 16 para el cierre de Vigencia año 2024<br><br>• Revisar avance de Planes de mejoramiento de Auditoria, para el Cierre de Vigencia, en hallazgos referentes a las cuentas de activos fijos.<br><br>Este plan será socializado y aprobado por la supervisión del contrato, y se constituirá en el instrumento principal de seguimiento del proyecto. |
| 2 | | **Segunda fase:**<br><br>**Trabajo de Campo** | Toma física de inventarios, inspección de bienes y validación de su estado. se realizarán las siguientes actividades:<br><br>Levantamiento de Inventarios y Valorización de Bienes Muebles.<br>Identificación y verificación de cada bien mueble a partir de los registros existentes en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | el sistema contable, Kardex de almacén y información reportadas en las diferentes áreas.<br>Valorización de bienes muebles, aplicación de criterios de mercado y tablas técnicas de depreciación.<br>Bases de Datos con Bienes para llevar a comité de Bajas, debidamente identificadas.<br>Inventario de licencias de software de los equipos.<br><br>Informe con metodología aplicada, hallazgos encontrados, durante las actividades a realizar. |
| 3 | | **Tercera fase:**<br><br>**Revisión y Depuración Contable** | Cruce de información entre contabilidad, inventarios y soportes, se realizarán las siguientes actividades:<br>**Depuración Contable**<br>Revisión de los saldos contables actuales en las cuentas 15 y 16 identificando inconsistencias, duplicidades o registros sin soporte físico.<br>Comparación entre la información contable y la información levantada físicamente, aplicando criterios técnicos y contables para depurar o reclasificar activos.<br>Sugerencia de ajustes contables y consolidación de los saldos definitivos, con conciliación frente a los sistemas financieros de la entidad.<br>Se elaborarán fichas técnicas por cuentas con toda la información a reclasificar y depurar, siguiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación en la técnica contable.<br>Se elaborarán informe para ser llevado a comité de saneamiento contable. |
| 4 | | **Cuarta fase:**<br><br>**Conciliación y Ajuste Contable.** | Preparación de informes de diferencias y recomendaciones de ajustes. Entrega de informe técnico, Documento final con hallazgos, depuración realizada, valorización de inventarios y parametrización del aplicativo de contable en el modulo de almacén.<br><br>**Conciliación y Sistematización**<br><br>Reestructuración del catálogo de almacén, según el nuevo inventario, de manera que haya correspondencia entre bienes físicos, responsables, ubicaciones y cuentas contables.<br>Cargue de la información depurada al aplicativo contable, asegurando compatibilidad con el plan de cuentas y los módulos de contabilidad y almacén. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Recomendaciones y Sostenibilidad**<br><br>Se entregará un documento de recomendaciones técnicas y administrativas orientadas a mantener la sostenibilidad del proceso, proponiendo procedimientos internos y buenas prácticas de control.<br>Participación activa en el comité de saneamiento contable, contribuyendo con insumos, justificaciones y documentación para los registros definitivos.<br>Generación del informe magnético exigido por los entes de control, conforme con la normatividad legal vigente y la estructura de reporte solicitada por el municipio. |

En cada entregable deberá estar en impreso y digital para el uso de información por parte de la entidad territorial.
El oferente es autónomo en la asignación del número de personas a designar para el desarrollo de los trabajos, de acuerdo con el enfoque de organización que le dé a los mismos, pero debe garantizar como mínimo, el siguiente personal profesional, el cual deberá ser el mismo que estará presente durante el desarrollo del total de las actividades objeto del contrato:

| Cantidad | Cargo | Perfil Académico | Experiencia general y experiencia específica | Funciones |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Director de Proyecto** | -Formación académica: Profesional en Contaduría Pública con Especialización en Revisoría Fiscal o Auditoria Forense. | **Experiencia general:** De mínimo 15 años de experiencia profesional, los cuales se contabilizarán una vez obtenido el título profesional o la expedición de la tarjeta profesional en los casos que ordene la Ley. | **Responsabilidad:** Realizar actividades de dirección del proyecto conforme al cronograma estipulado para dar cumplimiento con el objeto del contrato.<br><br>Realizar Informe de conciliación de cuentas contables y depreciación, evaluar la materialidad de los ajustes y reclasificación de valores en cuentas de los estados financieros. |
| **1** | **Profesional de Inventarios** | -Formación académica: Profesional en Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Logística y/o afines. | **Experiencia general:** De mínimo 2 años de experiencia profesional, los cuales se contabilizarán una vez obtenido el titulo profesional o la expedición de la tarjeta profesional en los casos que ordene la Ley. | **Responsabilidad:**<br>**Trabajo de Campo:**<br>Toma física de inventarios, inspección de bienes y validación de su estado. se realizarán las siguientes actividades:<br>Levantamiento de Inventarios y Valorización de Bienes Muebles. |
| **1** | **Profesional en Avalúos** | -Formación **Profesional en avalúos con registro nacional de evaluadores y registro de evaluadores RAA.** certificado | **Experiencia general:** De mínimo 5 años de experiencia profesional, los cuales se contabilizarán una vez obtenido el Título profesional o la expedición de la tarjeta | **Responsabilidad:**<br>Realizar valorización de bienes encontrados en la toma física y realizar la conciliación de cuentas de balance y sus vidas útiles.<br>Realizar informe de bienes valorizados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | por una Lonja de Propiedad Raiz o Entidad Avalada. | profesional en los casos que ordene la Ley. | |
| **1** | **Auxiliar de Avalúos** | -Formación académica: Técnico laboral por competencias: en avalúos certificados por una Lonja de Propiedad Raiz o Entidad Avalada. | **Experiencia general:** De mínimo 2 años de experiencia profesional, los cuales se contabilizarán una vez obtenido el título profesional o la expedición de la tarjeta profesional en los casos que ordene la Ley. | **Responsabilidad:** Apoyo Toma física de inventarios, inspección de bienes y validación de su estado. se realizarán las siguientes actividades: Levantamiento de Inventarios y Valorización de Bienes Muebles |
| **1** | **Profesional de Depuración Contable** | Formación Académica: Contador Público con Tarjeta Profesional Vigente y Certificado de Antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores. | **Experiencia general:** De mínimo 2 años de experiencia profesional, los cuales se contabilizarán una vez obtenido el titulo profesional o la expedición de la tarjeta profesional en los casos que ordene la Ley. | **Responsabilidad:** Apoyo a depuración de Base de datos con toma física y levantamiento de información de cada área de activos fijos muebles. Apoyo a realizar Informe de conciliación de cuentas contables y depreciación, |
| **2** | **Auxiliar en Levantamiento de Informacion:** | Formación Académica: Técnicos o Tecnólogos en logística, administración o carreras afines. | **Experiencia general:** De mínimo 2 años de experiencia profesional, los cuales se contabilizarán una vez obtenido el titulo profesional o la expedición de la tarjeta profesional en los casos que ordene la Ley. | **Responsabilidad:** **Apoyo a todas las actividades para el desarrollo del objeto social** |

4. **LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:**

La Modalidad de selección que adelantará el Municipio de Sesquilé (Cundinamarca) para contratar el objeto anteriormente mencionado será mediante CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO de Conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

**5. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será **DOS (2) MESES** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio. Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario indicados tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente.

**6. LA FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA Y EL LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA**.



Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

La fecha presupuestada para la presentación de propuestas u ofertas es el día que consta en el cronograma electrónico publicado en el SECOP II.

DIRECCION ENTREGA DE PROPUESTAS. www.colombiacompra.gov.co SECOP II.

Los proyectos de pliego de condiciones y los pliegos de condiciones definitivo, así como los estudios previos podrán consultarse por cualquier persona interesada y se podrán enviar las observaciones o solicitar aclaraciones que se estimen convenientes, dentro del mismo termino señalado en el cronograma en a plataforma www.colombiacompra.gov.co SECOPII.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: Los Proponentes deben cargar sus propuestas en la plataforma del SECOP II, con los formatos contenidos en los Anexos, en la fecha establecida en el Cronograma, y acompañadas de los documentos solicitados, así como de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere el Proyecto Pliego. El Municipio estudiará las propuestas en los términos en que fuere redactada, por tanto, la misma debe ser cargada en la plataforma de SECOP II, en términos claros precisos y concretos, de forma tal que no se preste a interpretaciones equivocas o erróneas en el momento de su estudio. Lo anterior se debe realizar dentro del plazo establecido en el cronograma para el efecto, con los requisitos antes determinados. Las propuestas se deberán cargar en la plataforma del SECOP

II. NO se aceptarán propuestas enviadas por otro medio, correo certificado o correo electrónico.

En la fecha y hora de la línea de tiempo indicada en la plataforma del secop, se declarará cerrada la etapa de recepción de propuestas de la presente Subasta en la plataforma de secop II, de la cual se publicará la lista de proveedores, como control indicando el orden de presentación vía web..

**7. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE QUE LA ENTIDAD ESTATAL CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Para el Presente proceso de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO por parte de la Secretaria General se realizó un estudio de mercado mediante un análisis económico y se determinó como presupuesto oficial el valor de CIENTO CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($150.263.333) M/TE
Además, se estableció con el promedio de Tres (3) cotizaciones anexas al presente estudio, de las cuales se definió el promedio unitario y lo cual permite efectuar el comparativo de las condiciones actuales del mercado con el siguiente resultado:

| Cotización 1: PMA CONSULTORES | Cotización 2: INVERSIONES 1102 S.A.S. | Cotización 3: AVALUOS BARRETOM Arquitectura e Ingeniería S.A.S. |
|---|---|---|
| $150.000.000 | $160.400.000 | $140.390.000 |

Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

| No. de CDP | 25-001299 | Fecha | 11/11/2025 |
|---|---|---|---|
| **Rubro** | **Fuente** | **Nombre Rubro** | **Valor CDP** |
| **2.3.2.02.02.008.45.50** | 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | $ 19.500.000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.3.2.02.02.008.45.50** | 1.3.3.1.00 RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACIÓN | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | $134.500.000 |
| **TOTAL** | | | $154.000.000 |

**8. MENCIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

El presente proceso de selección se encuentra cobijado por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano. Tal señalamiento se desprende del análisis consolidado del cuadro que aparece en el Estudio Previo del presente proceso.

**9. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Entidad limitará la convocatoria a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, en caso de que se reciban por lo menos dos (2) solicitudes de Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Las solicitudes se recibirán hasta un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones aquí dispuestas.

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En las convocatorias limitadas, la Entidad solo aceptará las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

**10. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Bajo los parámetros establecidos en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso contractual y además cumplan con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. Los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación, así como la forma de acreditarlos, se encuentran señalados en el respectivo pliego de condiciones.

**11. INDICAR SI EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN HAY LUGAR A PRECALIFICACIÓN**

En el presente proceso de contratación no hay lugar a precalificación, atendiendo a que su objeto no obedece a un Concurso de Méritos.

**12. CRONOGRAMA DEL PROCESO ACTIVIDAD FECHA**

**Según consta en Secop II**

**13. LA FORMA COMO LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:**

Los interesados en participar en el presente proceso pueden consultar los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y los documentos soporte de la presente subasta en la página www.colombiacompra.gov.co..

**14- VIGILANCIA Y CONTROL CIUDADANO:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en la ley 850 de 2003, el presente proceso, así como el contrato que como consecuencia de su trámite se suscriba, podrán ser objeto de la vigilancia y control ciudadano



Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050