MUNICIPIO DE SOPÓ (CUNDINAMARCA)
AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

LICITACIÓN PÚBLICA LP-AMS-2026-0001

Sopó, Enero 15 de 2026.

EL MUNICIPIO DE SOPÓ (CUNDINAMARCA) a través de la Alcaldía Municipal, dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007, se permite informar que iniciará el trámite precontractual que se detalla a continuación:

1. LUGAR DE CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES: Los estudios previos, las especificaciones técnicas y el proyecto de pliego de condiciones estará a disposición para consulta a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces, en la Oficina Asesora Jurídica y de contratación del municipio de Sopó en la carrera 3 No. 2-45 Sopó, teléfono 5876644 Ext. 608, correo electrónico contratacion3@Sopo-cundinamarca.gov.co.

2. OBJETO A CONTRATAR:

"SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ."

El servicio a desarrollar es el **"SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.".**

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la prestación del servicio el contratista deberá garantizar al municipio que se comprometerá a garantizar que el personal cumpla con las descripciones solicitadas por el Municipio, es decir cumplir con las labores aquí descritas:

PERSONAL	CANT	SEC. INSTITUCIONAL	SEC. CULTURA	SEC. DEPORTES	SEC. EDUCACIÓN	SEC. GOBIERNO	SEC. DESARROLLO SOCIAL	SEC. INFRAESTRUCTURA
SERVICIOS GENERALES	21	7	3	4	5	0	2	0
MANTENIMIENTO	12	1	2	4	4	0	1	0
OFICIAL	4	0	0	0	0		0	4
TECNICO ELECTRICO	1				1			
TECNICO OFICIAL	1					1		
COORDINADOR MANT.	1	1	0	0	0	0	0	0
SUPERVISOR PERS.	1	1						
TOTAL	**41**	**10**	**5**	**8**	**10**	**1**	**3**	**4**

SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA):

Las actividades de aseo comprenden entre otras:

1. Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
2. Limpiar, desmanchar paredes y paneles o divisiones.

3. Barrer y lavar escaleras.
4. Limpiar y brillar barandas de las escaleras.
5. Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas.
6. Aspirar, limpiar todas las sedes del Ministerio del Trabajo.
7. Desocupar papeleras.
8. Limpiar teléfonos.
9. Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
10. Limpiar, brillar placas y letreros.
11. Limpiar y brillar lámparas de escritorio, lámparas colgantes, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
12. Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, fax y demás equipos existentes en la Entidad.
13. Limpiar, desmanchar, desinfectar baños, limpiar pisos, paredes, espejos aparatos sanitarios y esparcir ambientador, utilizando los materiales y técnicas requeridas. Sin embargo, los baños deben permanecer siempre limpios, desinfectados y estar dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
14. Utilizarán carretillas, escobas, rastrillos, recogedor de papeles y bolsas para basura de servicio pesado.
15. Recoger y clasificar los residuos sólidos y depositarlos en el sitio destinado por la entidad para tal fin.
16. Riego y limpieza de plantas interiores.
17. Abastecer los baños de la Entidad de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos en los dispensadores, los cuales deben permanecer siempre limpios y sin manchas. Sin embargo, los baños deben permanecer siempre dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
18. Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, por ejemplo: PISO HÚMEDO, TRANSITE CON PRECAUCIÓN, etc.
19. Lavar periódicamente los vidrios interiores de los módulos, ventanas, puertas, los cuales deben permanecer siempre limpios.
20. Los sifones, deben permanecer perfectamente limpios y despejados de cualquier mugre u obstáculo que impida su perfecto funcionamiento. En caso de taponamiento se debe quitar la rejilla y proceder a despejar manual o mecánicamente el sedimento que pudiere haberse depositado.
21. Realizar brigadas de aseo.
22. Limpiar y asear las áreas de los corredores.
23. Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de las instalaciones.

Las actividades de cafetería comprenden entre otras:

a. Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua. La distribución de estas se debe realizar dos veces (2) distribuidas en el transcurso la jornada laboral.
b. Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y en las instalaciones que defina la Entidad, suministrando manteles, menaje y demás elementos y accesorios que se requieran.
c. Dejar en los diferentes puntos de atención determinados con anterioridad por la Entidad, termos con tinto y agua aromática con sus respectivos vasos y mezcladores. Este servicio se debe dejar una vez en la mañana y otra vez en la tarde.
d. Mantener siempre en estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.
e. Responder por los insumos de aseo y cafetería y mantener dotadas las cafeterías.

<u>OPERARIOS (MANTENIMIENTO):</u>

Las actividades de mantenimiento comprenden entre otras:

1. Mantenimiento de vías.
2. Mantenimiento de espacios públicos.

3. Mantenimiento de parques, plazas, plazoletas, alamedas.
4. Manteniendo en completo orden y aseo las instalaciones de los escenarios deportivos.
5. Realizar el cuidado diario de las baterías de baños públicos, camerinos y duchas que integran las diferentes edificaciones de la Administración Municipal.
6. Desarrollar jornadas mensuales de lavado y desinfección general de los escenarios con mayor afluencia de deportistas y comunidad en general.
7. Mantenimiento de las zonas verdes, alrededores, salones y demás ubicaciones de las instituciones educativas públicas.
8. Apoyar en los mantenimientos locativos en general y en la realización de como podas, guadaña, rocío a jardines, colocar riego, fumigar, desyerbar, aseo, sembrar y demás actividades que requiera su labor de acuerdo al cronograma establecidos por el supervisor.
9. Apoyar a la administración garantizando el cuidado y permanencia de los bienes, muebles, objetos, elementos y enseres que se encuentran en las instalaciones de las instituciones educativas asignadas y demás programas de la secretaría de educación en los que se le solicite.
10. Apoyar en la disposición de la recolección de basuras, con el fin de que sea recogida por la empresa de servicios públicos del municipio, estar pendiente de las bombas, llaves de agua e instalaciones eléctricas, reportando al supervisor las necesidades que se requieran de manera oportuna.
11. Realizar mantenimientos eléctricos (tacos de luz y cajas de cableado, cambiar bombillos dañados) generales en la infraestructura.

TECNICO ELECTRICO:

Las actividades de un Técnico electricista comprenden entre otras:

a. Realizarlas reparaciones de mantenimiento eléctrico de mobiliario e instalaciones.
b. Realizar la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones eléctricas de todas las dependencias de la Entidad.
c. Realizar la instalación, prueba, conexión, puesta en servicio, mantenimiento y modificación de equipos eléctricos y cableado.
d. Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el supervisor.
e. Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la Entidad para su reparación y mantenimiento.
f. Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento.
g. Operar instrumentos de medición.
h. Revisar y reponer los materiales y equipamiento de las dependencias de la Entidad.
i. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las dependencias de la Entidad, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
j. Realizar actividades de aseo que pueden ser físicamente demandantes o que se llevan a cabo en lugares de difícil acceso.
k. Realizar actividades de mantenimiento básico locativo en las dependencias de la Entidad.
l. Conocer, controlar y vigilar el estado de los materiales y equipamiento de todas las dependencias de la Entidad. y el funcionamiento de las instalaciones.
m. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por el supervisor.

TECNICO OFICIAL:

Las actividades de un Técnico oficial comprenden entre otras:

a. Realizarlas reparaciones de mantenimiento general de mobiliario e instalaciones (pintura, albañilería, electricidad, plomería).
b. Realizar la revisión reparación, conservación y modificaciones menores y mayores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles de todas las dependencias de la Entidad.

c. Realizar la planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra, de las dependencias de la Entidad.
d. Verificar la realización de preliminares de obra según planos y especificaciones técnicas establecidas por las los profesionales establecidos por la Entidad.
e. Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el supervisor.
f. Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la Entidad para su reparación y mantenimiento.
g. Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento.
h. Operar instrumentos de medición.
i. Revisar y reponer los materiales y equipamiento de las dependencias de la Entidad.
j. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las dependencias de la Entidad, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
k. Realizar actividades de aseo que pueden ser físicamente demandantes o que se llevan a cabo en lugares de difícil acceso.
l. Realizar actividades de mantenimiento básico locativo en las dependencias de la Entidad.
m. Conocer, controlar y vigilar el estado de los materiales y equipamiento de todas las dependencias de la Entidad. y el funcionamiento de las instalaciones.
n. Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografía en las dependencias de la Entidad.
o. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por el supervisor.

OFICIAL:

Las actividades de un oficial comprenden entre otras:

a. Realizarlas reparaciones de mantenimiento general de mobiliario e instalaciones (pintura, albañilería, electricidad, plomería).
b. Realizar la revisación reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles de todas las dependencias de la Entidad.
c. Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el supervisor.
d. Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la Entidad para su reparación y mantenimiento.
e. Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento.
f. Operar instrumentos de medición.
g. Revisar y reponer los materiales y equipamiento de las dependencias de la Entidad.
h. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las dependencias de la Entidad, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
i. Realizar actividades de aseo que pueden ser físicamente demandantes o que se llevan a cabo en lugares de difícil acceso.
j. Realizar actividades de mantenimiento básico locativo en las dependencias de la Entidad.
k. Conocer, controlar y vigilar el estado de los materiales y equipamiento de todas las dependencias de la Entidad. y el funcionamiento de las instalaciones.
l. Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografía en las dependencias de la Entidad.
m. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por el supervisor.

COORDINADOR MANTENIMIENTO:

Las actividades de coordinación comprenden entre otras:

a. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del servicio integral de servicios generales (aseo y cafetería). Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad.
b. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
c. Verificar el cumplimiento de las actividades, nivel de servicio y resultados del servicio prestado por el contratista. Supervisar el uso de los bienes de aseo y cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
d. Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad.
e. Verificar que los bienes de aseo y cafetería suministrados por el proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios correspondiente y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los bienes de aseo y cafetería que no cumplan con lo anterior.
f. Garantizar que todo el personal de servicios generales (aseo y cafetería), operarios (mantenimiento) y oficial (operario oficial) cuente y porte con los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
g. Realizar el informe mensual de actividades del personal asignado a la Entidad y reportar a la supervisora cualquier problema o anomalía en la prestación del servicio.
h. Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del servicio del personal asignado a la Entidad.
i. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad.
j. Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de servicios generales (limpieza y cafetería) de la Entidad proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del servicio prestado por el personal asignado a la Entidad.

SUPERVISOR DE PERSONAL:

1. Supervisar y coordinar las actividades diarias del personal a cargo, garantizando el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Verificar el cumplimiento de horarios, turnos, normas internas y políticas de la empresa.
3. Realizar seguimiento al desempeño del personal y reportar novedades a la jefatura o área de Talento Humano.
4. Apoyar los procesos de inducción, capacitación y reinducción del personal.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
6. Resolver situaciones operativas y conflictos laborales de manera oportuna y respetuosa.
7. Elaborar informes periódicos sobre asistencia, productividad y comportamiento del personal.
8. Comunicar de forma clara y oportuna las directrices, procedimientos y cambios organizacionales.
9. Identificar necesidades de mejora en los procesos y proponer acciones correctivas.
10. Garantizar un ambiente laboral adecuado, promoviendo el trabajo en equipo y el respeto entre los colaboradores.

El contratista ejercerá el control sobre la calidad del personal, los sistemas de selección, control, capacitación y entrenamiento del personal que disponga para la correcta ejecución del contrato.

La dirección, coordinación y supervisión del personal estará a cargo del contratista y éste atenderá las solicitudes y disposiciones del supervisor del contrato. El Supervisor

del Contrato, podrá ordenar el relevo de algún personal, cuando a su juicio sea incompetente o por cualquier otra causa sea inconveniente para esta Entidad. Lo anterior, no da lugar a ningún tipo de indemnización por parte de la entidad contratante al contratista. Si el proponente elegido no cumple con la obligación de cambiar el personal que el contratante señale se entenderá como incumplimiento del contrato y se efectuaran las sanciones correspondientes. Cuando se presente la ausencia de alguno de los trabajadores sin que el contratista haya suministrado oportunamente el reemplazo, se procederá al respectivo descuento de su valor del pago correspondiente al mes en que ocurrió la falta, de acuerdo con los precios unitarios presentados por el contratista y aceptados por El Municipio, sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar. El contratista se obliga a cumplir las normas de seguridad que son requeridas en la ejecución de este tipo de labores.

SELECCIÓN DEL PERSONAL:

El personal empleado por el contratista deberá ser seleccionado y entrenado conforme a las mejores condiciones de cumplimiento, disciplina, experiencia y capacitación en relaciones humanas y buena presentación personal.

Por razones de seguridad el Municipio se reserva la facultad de verificar las hojas de vida del personal que la Empresa vaya a utilizar en desarrollo del contrato, y podrá solicitar el cambio del personal cuando así lo considere procedente. En todo caso cuando haya cambio de empleados se deberá enviar al Municipio la hoja de vida con los demás documentos exigidos.

UNIFORMES:

El contratista deberá dotar a sus empleados de los uniformes (completos) para la ejecución de las labores, de acuerdo a su género. Los uniformes de dotación del personal de la empresa contratista deben corresponder a la naturaleza de la misión a realizar para sus trabajadores, incluyendo el logo del contratista. El oferente deberá cumplir con las normas e implementos de seguridad industrial que deben tenerse en cuenta para la realización de las labores del objeto contractual, dependiendo de las zonas y labores a los que se destinen los operarios.

IDENTIFICACIÓN:

El contratista se obliga a identificar al personal que preste los servicios en el, Municipio, con su respectivo carné, el cual debe portarse a la vista del público, con foto y con los nombres y apellidos completos y legibles.

PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL QUE LOS PROTEGE:

La empresa de servicios temporales deberá incluir los trabajadores en misión dentro de sus programas de salud ocupacional, conforme a lo reglado por el artículo 14 del Decreto 4369 de 2006, el cual indica lo siguiente: "(…) *Artículo 14. Salud ocupacional. La Empresa de Servicios Temporales es responsable de la salud ocupacional de los trabajadores de planta y en misión, en los términos previstos en el Decreto 1530 de 1996 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan Parágrafo. El cumplimiento de lo ordenado en este artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión* (…)".

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACION PÚBLICA.

5. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del Contrato que se suscriba, será de **OCHO (08) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio.

6. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: La fecha presupuestada para la presentación de propuestas u ofertas es el día **ONCE (11) DE FEBRERO DE 2026, 8:00 AM**, según cronograma de actividades.

7. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO: El valor estimado de la presente contratación será hasta por la suma de **MIL DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS ($1.217.881.049) M/CTE y los demás impuestos que apliquen.** Este valor incluye todos los gastos en los cuales incurre el contratista para presentar la oferta y los descuentos que por Ley corresponda.

Que el presente proceso se encuentra amparado por los certificados de disponibilidad No. **202600114 y 202600115** del 02 de enero de 2026.

8. CONTRATACIÓN COBIJADA POR ACUERDO COMERCIAL: Teniendo en cuenta el Decreto 1082 de 2015 y la cuantía a contratar, el presente proceso de selección está sujeto a los siguientes Acuerdo Internacional o Tratados de Libre Comercio.

Acuerdo Comercial		**Valor a partir de cual el Acuerdo Comercial es aplicable**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
Alianza Pacifico	Chile	Bienes y servicios $655’366000 Servicios de construcción a partir de $16’384.153	1,2,3,4,5,6,7,12,14, 15,16,17,28,29,32, 35, 37 55,55, 62	NO
	Perú			NO
Chile		Bienes y servicios $643’264.000 Servicios de construcción a partir de $16’081.602.000	1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17, 18, 19,28,29,32,33,34,35,36,37, 47	NO
Estados AELC		Bienes y servicios $655’366.000 Servicios de construcción a partir de $16’384.153.000	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	NO
Costa Rica		Bienes y servicios $1.162’733.000 Servicios de construcción $16.389’628.000	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 59, 62	NO
Triángulo norte	Guatemala	Valor de la menor cuantía del Municipio	1,2,3,4,5,6, 7, 9, 14,20,21,50,51,52,53, 60	SI
	El Salvador		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 60	SI

Unión Europea	Bienes y servicios $643'264.000 Servicios de construcción $16.081'602.000	1, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,19, 23, 28, 29, 32, 34, 35, 37, 57	NO
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN	Cualquier valor	NO	SI

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES. El presente procedimiento de selección no es susceptible de limitarse a Mipyme.

10. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN: Bajo los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 quien esté interesado en participar en el presente proceso deberá cumplir y acreditar las siguientes condiciones establecidas en los estudios previos y los pliegos de condiciones:

- Capacidad Jurídica
- Capacidad Financiera
- Capacidad Técnica
- Experiencia

En el caso de los Consorcios y de las Uniones Temporales, el documento de constitución deberá cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y por lo menos UN (1) año más. En el caso de los Consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir individualmente con esta regla.

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en este pliego de condiciones, anexando la documentación exigida.

11. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Lugar
[Publicación Aviso de Convocatoria (artículo 30 de la Ley 80 de 1993)	15 de enero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Publicación aviso convocatoria pública	15 de enero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Publicación proyecto de Pliego de Condiciones	15 de enero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.

Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Del 15 de enero de 2026 al 29 de enero de 2026 a las 5:30 de la tarde En virtud del principio de preclusión que rige los procedimientos administrativos, las observaciones y aclaraciones allegadas posterior a esta fecha no serán tenidas en cuenta dentro del proceso.	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	30 de enero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Fecha límite para presentar solicitudes de limitación del proceso a MIPYMES	HASTA UN DIA HÁBIL ANTERIOR A LA FECHA DE APERTURA DEL PROCESO	Fecha límite para presentar solicitudes de limitación del proceso a MIPYMES
Expedición acto administrativo de apertura del proceso de selección	30 de enero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Publicación pliego de condiciones definitivo	30 de enero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	Hasta el 4 de febrero de 2026 a las 6:00 de la tarde. En virtud del principio de preclusión que rige los procedimientos administrativos, las observaciones y aclaraciones allegadas posteriores a esta fecha no serán tenidas en cuenta dentro del proceso.	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Audiencia de asignación de Riesgos	4 de febrero de 2026, 10:00 am	Alcaldía Municipal de Sopó – Área de Contratación, carrera 3 No. 2-45 Sopó
Respuesta observaciones al Pliego de condiciones	05 de febrero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Expedición de Adendas	05 de febrero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Presentación de ofertas	**11 de febrero de 2026, 8:00 am**	**Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts**

		/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Informe de presentación de ofertas	11 de febrero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Evaluación de ofertas	Del 11 de febrero de 2026 al 13 de febrero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	13 de febrero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas	Del 13 de febrero de 2026 al 20 de febrero de 2026. En virtud del principio de preclusión que rige los procedimientos administrativos, las observaciones y aclaraciones allegadas posterior a esta fecha no serán tenidas en cuenta dentro del proceso.	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Respuesta a las observaciones a la evaluación	24 de febrero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	24 de febrero de 2026, 9:00 am	Alcaldía Municipal de Sopó – Área de Contratación, carrera 3 No. 2-45 Sopó
Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	24 de febrero de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Firma del Contrato	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la adjudicación	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.
Entrega de garantías	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato	Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces.

12. FORMA DE CONSULTA: 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 licitación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx o página o sistema electrónico que haga sus veces, en la Oficina Asesora Jurídica y de contratación del municipio de Sopó

en la carrera 3 No. 2-45 Sopó, teléfono 5876644 Ext. 608, correo electrónico contratacion3@Sopo-cundinamarca.gov.co.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA DE SECOP II

El Proponente debe presentar su oferta en la plataforma SECOP II, para lo cual es indispensable que esté previamente registrado en esta plataforma.

Considerando que el proceso de selección se adelanta a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II; es responsabilidad exclusiva de los proponentes en caso de indisponibilidad de tal plataforma, debe dar aplicación a los lineamientos previstos en el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOPII", documento expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente y disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf.

En el caso de los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en el link: https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161111_manualproveedores_v6.pdf

Para la creación del proveedor plural en SECOP II, se requiere que cada uno de los integrantes se registre previamente como proveedor individual. Una vez registrados individualmente, los proveedores integrantes deben crear en el SECOP II el usuario del proveedor plural y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente Plural.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II define la persona natural o jurídica que presenta la oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.

NOTA: En caso de presentarse indisponibilidad en la plataforma, los interesados deberán dar aplicación al "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II", el cual debe ser consultado en la página https://www.colombiacompra.gov.co. Solamente para los fines previstos en el mencionado protocolo, la entidad únicamente recibirá comunicaciones en el correo electrónico contratación3@sopo-cundinamarca.gov.co

NOTA: La Entidad VERIFICARA: 1) La existencia del Certificado de Indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previo al cierre, 2) Que los Proveedores que envían oferta por correo electrónico, como oferta externa hayan enviado a la Entidad Compradora un correo electrónico previo a la fecha y hora de cierre manifestando su imposibilidad de presentar oferta.

NO SERÁN ACEPTADAS OFERTAS CON CORREOS ELECTRÓNICOS QUE MANIFIESTAN LA IMPOSIBILIDAD DE PRESENTAR OFERTA ENVIADOS DESPUÉS DE LA FECHA Y HORA DE CIERRE.