 <b>Alcaldía</b> de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS  PROCESOS PÚBLICOS DE  SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

**TRD: 1000-18-8**

Proceso No. CM-BS-001-2026

Yumbo (Valle del Cauca), Marzo 2026

De conformidad con la normatividad contractual vigente y los lineamientos emitidos por la agencia de compras públicas Colombia Compra Eficiente, la administración municipal se permite expedir el presente documento de estudios previos como soporte para elaborar el contrato, este documento permanecerá a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso contractual.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER:**

Siguiendo los derroteros de nuestra Constitución Política, el artículo 315 señala las atribuciones de los alcaldes, entre las cuales se encuentran dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. En cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, se procede a realizar el presente estudio previo como etapa esencial de planeación.

La Administración Municipal de Yumbo desarrolla su actividad con fundamento en los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad (Art. 209 C.P.). En virtud del principio de planeación, resulta indispensable establecer con precisión qué se va a contratar para evitar la improvisación, tal como lo ha manifestado el Consejo de Estado, asegurando que la decisión de contratar responda a necesidades estudiadas y presupuestadas.

Mediante Decreto Municipal No. 023 del 07 de febrero de 2025, se efectuaron las delegaciones en materia contractual en cabeza de los secretarios de Despacho para ordenar el gasto y dirigir las actividades precontractuales y contractuales de sus áreas.


La Constitución Política en su artículo 46 ordena que el Estado, la sociedad y la familia concurren para la protección y asistencia de las personas de la tercera edad. El Estado colombiano, mediante la Ley 1251 de 2008 y la Ley 1276 de 2009, ha establecido el marco para garantizar los derechos de los adultos mayores a través de servicios de bienestar social y salud.

En materia estadística, según el Censo Nacional de Población y Vivienda (CNPV 2018), los mayores crecimientos en Yumbo se presentan en la población de 55 años en adelante. Se estima que la población adulto mayor del municipio es de aproximadamente 20.720 personas, de las cuales un alto porcentaje se encuentra en situación de vulnerabilidad por enfermedades crónicas, abandono o desnutrición.

Conforme a lo anterior, la Administración Municipal de Yumbo tiene el compromiso de garantizar que esta población goce de una protección especial. Para ello, se adelanta el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO", el cual se materializa a través de la puesta en funcionamiento del CENTRO VIDA ITALIA CASTILLO PABÓN.

El presente proceso se alinea con el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "Visión Empresarial con Sentido Social", específicamente en el Reto No. 5 "Transformar Yumbo con vida plena: la ciudad cuidadora", componente 5.1 "Una Gestión Social Articulada Para Yumbo". La meta es implementar un sistema de atención institucional que ofrezca protección, cuidado, alimentación, salud y recreación al adulto mayor.

Actualmente, la Entidad requiere garantizar la correcta ejecución del convenio cuyo objeto es aunar esfuerzos para la operación del Centro Vida. Debido a que la administración no cuenta con personal

 <b>Alcaldía de Yumbo</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

de planta suficiente y especializado para realizar el seguimiento riguroso a un proyecto de tal magnitud, se hace necesario contar con una INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

La intervención de un tercero externo garantiza el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en las Resoluciones 055 de 2017 y 024 de 2018 del Ministerio de Salud, asegura la transparencia en el uso de los recursos de la Estampilla Adulto Mayor y previene riesgos de incumplimiento. Por tal motivo, se inicia el proceso de selección bajo la modalidad de Concurso de Méritos para contratar la interventoría integral que vigilará la puesta en funcionamiento y operación del Centro Vida.


**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el plan anual de adquisiciones de la administración municipal.

Código UNSPSC (cada código separado por .)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable
3314154.33141500.8201600.8201600.03011600.80101600.33141506	Realizar interventoría al programa nutricional del adulto mayor 62%	Febrero	Febrero	11	Meses	Concurso de méritos abierto (descontinuado)	Recursos propios	363.000.000 COP	363.000.000 COP	No	NA	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	Valle del Cauca Yumbo	NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ

#### CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80101500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de Proyectos
84101500	Servicios Financieros y de Seguros	Finanzas de desarrollo	Asistencia de Desarrollo
84111700	Servicios Financieros y de Seguros	Servicios de Contabilidad y auditorías	Finanzas Corporativas

B

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GCT-FO-0014
		<b>VERSIÓN</b> :	00
		<b>FECHA:</b>	24/07/2024
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

#### OBJETO A CONTRATAR:

REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONVENIO QUE TIENE POR OBJETO AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VIDA ITALIA CASTILLO PABON, DE CARÁCTER PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA ATENCION DE LA POBLACION ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO

#### ALCANCE:

- ✓ Apoyar el cumplimiento, así como la verificación del cumplimiento a cabalidad de los objetivos del convenio para la puesta en funcionamiento del Centro Vida del Municipio de Yumbo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 055 de 2017 y la Resolución 024 de 2018 emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Velar por el cumplimiento del convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos.
- ✓ Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- ✓ Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato, lo anterior de forma discrecional.

Las demás obligaciones que determine el Municipio de Yumbo.

#### 2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


La función de la Interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del convenio que celebre el Municipio de Yumbo para la puesta en funcionamiento del Centro Vida.

##### Obligaciones Administrativas

El interventor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del convenio, verificará que cada uno de los procesos a cargo del operador se adelante de conformidad con las normas administrativas y jurídicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los documentos, estudios previos, la propuesta y el convenio.

En el marco de lo anterior el interventor deberá:

- A. Conocer la propuesta presentada por el operador
- B. Coordinar con el operador las actividades preliminares del convenio.
- C. Exigir y recibir dentro del plazo estipulado los documentos: Cronograma de actividades, Organigrama del personal, plan de inversión de los dineros recibidos en calidad de pago anticipado si fuere el caso.
- D. Suscribir conjuntamente con el operador el acta de inicio dentro del término

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		


establecido.

- E. Exigir al operador el cumplimiento de las actividades en las fechas y bajo las condiciones programadas.
- F. Asegurar que no se presenten litigios o se generen controversias o conflictos por repetición en contra del Municipio en el aspecto laboral, por tanto, debe constatar respecto del personal contratado por el contratista lo siguiente:
1. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002 o las normas que la sustituyan o modifiquen, acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados o contratistas a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso y presentar al interventor los documentos que acreditan tal cumplimiento conforme a la ley, al igual que el pago de los aportes parafiscales sobre la nómina que competa, cuando a ello haya lugar.
  2. La aplicación de los correctivos necesarios sobre las reclamaciones validas de su personal.
  3. El cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.
  4. Resolver las consultas que formule el operador y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda absolver deberá remitirlas para consulta a la dependencia correspondiente.
  5. Estudiar oportunamente la solicitud del operador de ampliación del plazo inicial, junto con los documentos técnicos que lo justifiquen.
  6. Suscribir conjuntamente con el operador el acta de liquidación del contrato.
  7. Preparar toda la información técnica y administrativa en caso de desacuerdo con el contratista.
  8. Presentar informes sobre el desarrollo de la Interventoría del contrato.
  9. Presentar un informe final sobre la Interventoría del contrato, incluyendo reseña fotográfica o documento audiovisual
  10. Obtener copia de la garantía única junto con su aprobación, verificar vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente
  11. Informar a la dependencia competente el incumplimiento de cualquier obligación contractual
  12. Solicitar los documentos en los cuales se haga constar las modificaciones del convenio.

#### **Obligaciones Contables – Financieras**

El interventor debe ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, en marco de este componente, el interventor deberá:

- Constatar la expedición del registro presupuestal
- Solicitar al contratista copia de los documentos de apertura de la fiducia o patrimonio autónomo para el manejo del anticipo cuando sea el caso.
- Solicitar al contratista el informe para cada uno de los pagos que vayan a realizarse y revisar los documentos para efectuar los mismos.


 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- Mantener información actualizada sobre los valores pagados al operador.
- Llevar la información financiera con todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, el cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:
  - a. Acta de inicio
  - b. Actas parciales.
  - c. Acta Final.
  - d. Acta de Liquidación del Contrato.
  - e. Control y reintegro de los rendimientos financieros.

### Obligaciones Técnicas

En este componente se detallan las actividades y aspectos a tener en cuenta por la Interventoría para llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, tales como visitas técnicas, análisis microbiológicos, atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos – SPQR y casos. Con base a lo anterior la Interventoría llevara a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las siguientes obligaciones del contratista:

1. La Interventoría verificará mediante visitas aleatorias, la entrega de las raciones alimenticias en la cantidad y oportunidad para el consumo semanal, de acuerdo con los estudios previos del convenio.
2. La Interventoría verificará que los Manipuladores de Alimentos que laboren en el marco del Programa, reúnan las condiciones de salud en el desempeño de sus funciones.
3. La interventoría verificará la cantidad de personal y la dedicación del mismo para el funcionamiento del Centro Vida, de acuerdo a los estudios previos del convenio.
4. La Interventoría verificará que se cumplan con las obligaciones de la Resolución No. 024 de 2017 y la Resolución 055 de 2018 así como las especificaciones técnicas del convenio que suscriba el municipio de Yumbo del funcionamiento del Centro Vida.
5. La Interventoría verificará que se desarrolle a plenitud y eficientemente los planes para la ejecución del PROGRAMA, presentados a la Secretaría de Bienestar Social y Participación.
6. La Interventoría solicitará las certificaciones expedidas por las entidades designadas por el Municipio de Yumbo, de manera mensual, contentivas del número de personas atendidas con su respectiva firma y huella
7. La interventoría solicitará al operador cuando lo estime pertinente la información necesaria que permita un adecuado seguimiento al programa, para el desempeño de esta función el Operador debe permitir el acceso e inspección de sus instalaciones, responder oportunamente las comunicaciones dentro los cinco días hábiles a su recibo, facilitar las condiciones para el desempeño del supervisor del contrato o funcionarios autorizados por la Secretaria de Bienestar social, y colaborar con él para el cabal cumplimiento de las labores de supervisión.


 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

8. El operador debe facilitar a la interventoría de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, consolidados y demás información pertinente, sin perjuicio de la demás información que en ejercicio de la función de Supervisión/Interventoría requiera el Municipio de Yumbo y/o los organismos de control.
9. Presentar informes detallados cada mes y a la terminación del convenio, en donde se especifique el seguimiento del programa, inconvenientes y experiencias presentadas, recomendaciones al Municipio para el mejoramiento en la ejecución del convenio. Los servicios no prestados debidamente comprobadas por parte de la Interventoría, serán descontados de los pagos que se deben realizar en el desarrollo del objeto del convenio.
10. Participar en las mesas públicas y reuniones que indique la Secretaría de Bienestar Social y Participación.
11. Almacenamiento de los alimentos cumpliendo con:
  - a) Las Normas de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en las Bodegas de Almacenamiento de Alimentos.
  - b) Control y manejo de inventarios de acuerdo con la metodología PEXPS (primeros en expirar, primeros en salir) y PEPS (primeros en entrar, primeros en salir).
  - c) El sitio de almacenamiento debe ser lugares techados, cerrados, bien ventilados, evitando la humedad, el sol directo y el excesivo calor.

#### **OBLIGACIONES JURÍDICAS**

- a) Verificar los aspectos jurídicos que permitan certificar el pago del operador contratista o comitentes vendedores, por parte de la Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo de acuerdo a la forma de pago establecida
- b) Hacer el informe de recomendación para la aplicación de las sanciones contempladas en la ley 1474 de 2011, cuando haya lugar.
- c) Recomendar en forma oportuna a Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo, la necesidad de realizar adiciones y/o modificaciones de los contratos y/o negociaciones, mediante comunicación escrita.
- d) Solicitar a los operadores de manera oportuna las respectivas pólizas y realizar seguimiento a su correspondencia con la vigencia y sus respectivos amparos, y comunicar a la Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo oportunamente cualquier irregularidad que ocurra con estas de manera oportuna.
- e) Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los contratos y/o negociaciones en cualquier modalidad intervenida, y remitirlas oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo.
- f) Apoyar la respuesta a derechos de petición en los aspectos y alcance del objeto contractual de la interventoría, y remitir a la Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo, para su revisión final y remisión al peticionario.
- g) Realizar acompañamiento al Municipio de Yumbo - Secretaría de Bienestar Social y Participación, en la atención y respuesta a los requerimientos que eleven los órganos de control y demás autoridades públicas.

#### **Productos a Entregar por Parte de la Interventoría**

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

El interventor deberá presentar un informe inicial que incluya el Plan de Trabajo con las actividades detalladas a realizar.

Presentar informes periódicos de avance y cumplimiento de la ejecución de las actividades del convenio, detallando, además, el seguimiento a los planes de mejoramiento, en caso de que por fallas en la prestación del servicio se diera lugar a ellos.


Presentar Informe final de cumplimiento de actividades en medio físico y magnético, este debe contemplar el resultado de las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato, soportes técnicos y económicos con sus indicadores de cumplimiento y observaciones para la mejora continua.

Entregar un (1) CD con los soportes fotográficos correspondientes al seguimiento realizado al contrato.

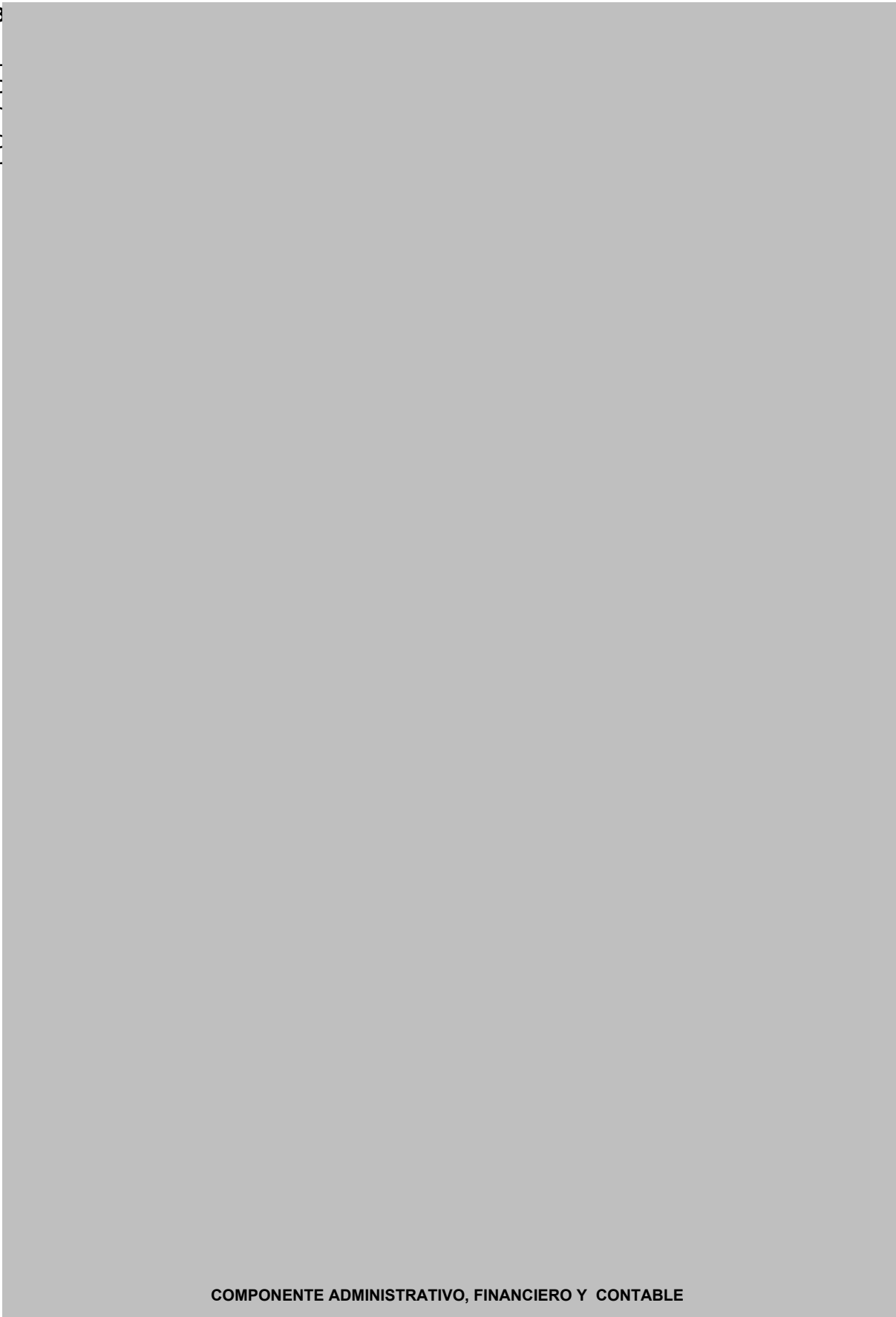
#### **Obligaciones de Carácter General del Interventor**

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las obligaciones y requisitos contenidos en la propuesta presentada y en el pliego de condiciones.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en las normas de calidad de procesos y productos de qué trata el presente contrato de acuerdo con los procedimientos, normatividad y tiempos establecidos en los pliegos de condiciones y sus anexos.
3. Responder por el pago de todos los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.
4. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
5. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
6. Acatar las instrucciones que imparta la Secretaria de Educación Municipal, para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
7. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de la Secretaria de Educación Municipal, que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
8. Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.
9. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF) para efectos del pago cuando a ello haya lugar.
10. Mantener los precios presentados en la oferta, durante el tiempo de la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.


Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que sean propias de su naturaleza

 <b>Alcaldía</b> de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS  PROCESOS PÚBLICOS DE  SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

3  
L  
C  
r  
c  
r



COMPONENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

El profesional deberá


#### COMPONENTE JURIDICO

<b>Coordinador</b>					
<b>Aspectos Jurídicos</b>	1	30%	Abogado	Mínimo cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional	El profesional deberá acreditar experiencia específica mínimo de tres (3) años desempeñándose como profesional jurídico en donde haya ejercido actividades de asesoría en políticas y programas públicos.


### 1.1.1 Generalidades en la Acreditación del personal mínimo

Para validar el cumplimiento de los requisitos del equipo mínimo de trabajo, se requiere tener en cuenta lo siguiente:

1. Teniendo en cuenta que este factor es verificable, las hojas de vida presentadas por parte del proponente no podrán ser sustituidas durante el proceso de selección. No se aceptarán cambios del personal, en razón a que se estaría mejorando la oferta. El personal que se propuso es el que se somete a evaluación y no uno nuevo.
2. Para cada cargo el proponente deberá aportar los siguientes documentos que certifican la formación académica de los profesionales ofertados:
  - a. Carta de Compromiso – [Formato No.15](#).
  - b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
  - c. Copia legible del diploma o acta de grado de estudios profesionales o técnicos o tecnológicos o certificación expedida por la institución de educación superior cuando aplique.
  - d. Copia legible de la matricula o tarjeta profesional o registro según sea el caso.
  - e. Certificado de vigencia del COPNIA, o entidad competente de acuerdo con la carrera profesional o tecnológica, cuando aplique.
  - f. Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
3. El [Formato No.15](#) - carta de compromiso, deberá estar debidamente firmado por el profesional, en la cual manifiesta su voluntad de participar en el presente proceso. La ausencia de este requisito hará que la hoja de vida propuesta no sea tenida en cuenta para su verificación y se tendrá como no presentada, en caso que el profesional corresponda a uno de los ofertados para el.

 <b>Alcaldía de Yumbo</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN :</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

4. Para la experiencia profesional relacionada en el caso que las certificaciones del equipo de trabajo no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación del mismo u otro documento valido que permita que la información no contenida en la certificación, se complementa con el contenido de dichos documentos.
5. Para las certificaciones que acreitan de la experiencia del personal mínimo requerido, se debe contener los siguientes elementos:
  - a) Nombre de la empresa o entidad contratante.
  - b) Dirección.
  - c) Teléfono.
  - d) Nombre del Contratista.
  - e) Número del contrato (cuando aplique)
  - f) Objeto del contrato.
  - g) Valor del contrato.
  - h) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad (si aplica)
  - i) Término del contrato.
  - j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
6. Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato o el representante legal de la persona jurídica y para contratos públicos, la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante.
7. Si la experiencia específica del profesional se deriva de un cargo desempeñado en la ejecución de un contrato con un consorcio o unión temporal, la certificación deberá venir firmada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, acompañada del documento consorcial, y copia del contrato del cual se derivó la contratación del personal.
8. Los contratos acreditados como experiencia deben estar ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso, además cuando se presenten experiencias simultáneas, se contabilizará una sola, relacionada con el objeto del contrato.
9. Cuando el proponente sea el mismo que certifica la experiencia específica del integrante del personal mínimo o la certificación sea derivada de la ejecución de un contrato entre empresas privadas, deberá aportar copia del contrato de trabajo, que corresponda al periodo laborado para el contratista donde se constate la vinculación de este, copia del contrato por el cual se derivó la contratación.
10. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

El proponente deberá presentar por cada persona el [Formato No.15](#). Modelo Carta compromiso laboral de equipo de trabajo”.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del Contrato es en el Municipio de Yumbo Valle del Cauca

**PLAZO:**

Para todos los efectos legales y fiscales, el contrato tendrá plazo hasta la terminación del contrato principal que tiene por Objeto: **AUNAR ESFUERZOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, OPERATIVOS DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES, PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DIA DE CARÁCTER PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA”** es decir seis (6) meses; En cualquier caso, el presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y aprobación de la garantía única.

El plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento, mediante Otrosí debidamente justificado.

**CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:**

El proceso se define técnicamente como un Contrato de Consultoría, el cual será adjudicado mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Su propósito es ejercer la interventoría integral (técnica, jurídica, administrativa y financiera) sobre el convenio de operación del Centro Vida "Italia Castillo Pabón", garantizando que la ejecución de los recursos de la Estampilla Adulto Mayor y la prestación de servicios sociales se ajusten estrictamente a los estándares de calidad definidos en las Resoluciones 055 de 2017 y 024 de 2018 del Ministerio de Salud, asegurando así el cumplimiento de las metas de protección a la población vulnerable establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Yumbo.

**PERMISOS Y LICENCIAS:** Cuando se requieran se deben incluir las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.


**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:**

La selección del contratista se realizará mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, toda vez que el objeto contractual corresponde a servicios de consultoría e interventoría integral. Bajo este esquema, la entidad prioriza la evaluación de la calidad, idoneidad y experiencia técnica del proponente y su equipo de trabajo (específicamente en la atención de población adulto mayor) sobre el factor económico, garantizando que el adjudicatario posea la capacidad intelectual necesaria para supervisar el cumplimiento de los estándares de servicio del Centro Vida y la correcta ejecución de los recursos públicos.

**JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:** El proceso de contratación que se adelanta es a través de concurso de méritos en atención al objeto a celebrar correspondiente al numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

El marco jurídico de la interventoría se fundamenta en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de

 <b>Alcaldía</b> de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS  PROCESOS PÚBLICOS DE  SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

2011), que impone al interventor la obligación de seguimiento integral y la responsabilidad solidaria en la vigilancia de los recursos públicos, bajo los postulados de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. El contrato se rige por el derecho público, exigiendo al interventor la verificación constante de la suficiencia de las garantías, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales del personal del Centro Vida y la estricta observancia de las Resoluciones 055 de 2017 y 024 de 2018 del Ministerio de Salud, actuando como el brazo técnico-legal de la Administración Municipal de Yumbo para prevenir riesgos de incumplimiento y asegurar la trazabilidad jurídica de cada etapa del convenio de operación.

#### VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

Yumbo Valle del Cauca – Secretaria de Bienestar Social y Participacion , antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)

SI NO  
( ) ( X )

#### VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado del contrato es de **CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$167.929.669)** incluido IVA, el cual se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) certificados de disponibilidad presupuestal

#### JUSTIFICACIÓN (Variables):

La determinación del valor estimado se fundamenta en un estudio de mercado integral que integra el análisis de precios históricos para objetos similares en el SECOP II, la estructura de costos directos asociada a la alta calificación del equipo profesional exigido y los costos indirectos de operación. Esta variable de precio se justifica bajo criterios de suficiencia presupuestal y equilibrio económico, garantizando que el presupuesto oficial a todo costo cubra no solo la ejecución técnica y los gastos de desplazamiento, sino también la totalidad de las cargas tributarias, gravámenes locales como la Estampilla Adulto Mayor y las garantías de responsabilidad civil, asegurando así una oferta competitiva y ajustada a la realidad económica del sector.


**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

No. CDP	Valor	Cuenta o rubro
20262619	\$167.929.669,00	12.5.16-00- 01.41.4104.1500.2024768920030.4104008.2.3.2.02.02.00 8

#### FORMA DE PAGO:

El Municipio de Yumbo cancelará al contratista el valor correspondiente que resultare del presente proceso mediante Pagos parciales mes vencido, previa presentación de los documentos soporte, informe de ejecución, factura y previa aprobación del supervisor y/o interventor de que se ha dado cumplimiento al objeto contractual.


El contratista debe tener en cuenta que todo pago que efectúe el Municipio será afectado por las

 <b>Alcaldía</b> de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS  PROCESOS PÚBLICOS DE  SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN	PORCENTAJE
Estampilla Pro-Cultura	0,5% del valor del contrato
Estampilla Pro-Deporte	2,5% del valor del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor del contrato
Estampilla Adulto Mayor	2% del valor del contrato
Rete-Ica	Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa Contratista
Rete-fuente	Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa Contratista
Rete-IVA	15% del valor del IVA
IVA	19% del valor total del contrato

PARAGRAFO I: Los pagos quedan subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.).


PARAGRAFO II: Los pagos se harán dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe de actividades realizadas y del pleno cumplimiento de los requisitos de causación y pago, como es, entre otros, la acreditación por parte contratista del pago al sistema integral de seguridad social

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

### 1.3.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse conforme a los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso. Para la presentación deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- Solo se recibirán ofertas presentadas a través de SECOP II. Desde la opción “Crear Oferta” habilitada para los proveedores suscritos al proceso. No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para el cierre del proceso, ni las que sean enviadas por correo, fax, correo electrónico ni radicadas en la ventanilla de correspondencia de la Entidad, lo anterior sin perjuicio de las situaciones de indisponibilidad de la plataforma.
- En caso de presentarse fallas generales en la plataforma del Secop II, se deberá seguir el procedimiento establecido en el protocolo de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para lo cual la entidad podrá modificar el cronograma del proceso o realizar el procedimiento alternativo para la presentación de la propuesta plasmado en el documento mencionado.
- Si se presenta indisponibilidad de la plataforma, el correo habilitado para recibir comunicaciones por parte de la Entidad será: [bienestarsocial@yumbo.gov.co](mailto:bienestarsocial@yumbo.gov.co)
- La oferta económica deberá diligenciarse en la plataforma en la forma indicada por la Entidad en el presente documento, se deben tener presentes las reglas aplicables en caso de solicitar un anexo económico.
- Cada propuesta deberá cumplir con los requerimientos habilitantes y técnicos, por lo tanto, el proponente no podrá presentar propuestas alternativas o parciales.
- Si un proponente desea retirar su propuesta, antes del cierre del proceso de contratación, deberá realizarlo de conformidad con el procedimiento establecido en los guías de SECOP II antes de la fecha límite de presentación de ofertas. De no realizar este procedimiento la propuesta no se podrá retirar.
- El proponente debe revisar las modificaciones que se realicen al proceso y en caso de haber presentado su propuesta con antelación a la expedición de una adenda deberá aplicarla de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en las guías de CCE.
- Para la presentación de las propuestas, se recomienda hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prevenir cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.
- Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde dicha cuenta, en la cual deben quedar estipulados los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes, tal y como lo indica la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente, de lo contrario no será válida la propuesta realizada teniendo en cuenta la imposibilidad de suscribir el

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

contrato en caso de ser adjudicatario.

### 1.3.2. OFERTA TÉCNICA

El Proponente debe incluir en su Oferta el [Formato No. 7](#) diligenciado.

### 1.3.3. OFERTA ECONÓMICA

El Proponente deberá indicar el valor de su oferta económica en SECOP II, en la sección “Cuestionario” en la lista de precios formulada para ello e incluir en su Oferta el formato diligenciado del [Formato No. 8](#).

De presentarse discrepancias entre el valor diligenciado en la plataforma y el Anexo económico prevalecerá el valor presentado en el Anexo Económico, en caso de presentarse dicha situación la Entidad advierte a los participantes que para la adjudicación podrá modificar este valor en la plataforma por el señalado en el Anexo.

Los precios ofrecidos deberán ser en cifras enteras, en pesos, fijos para la vigencia del contrato, discriminando el IVA de conformidad con el formato.

Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la moneda legal colombiana, no será tenida en cuenta, siendo eliminada del proceso de selección.


Si la propuesta presentada incluye otros conceptos de pago, los proponentes deberán indicarlo en su oferta, precisando claramente el concepto, valor y forma de pago que propone, en tal caso dichos conceptos serán tenidos en cuenta en la evaluación económica de la propuesta y serán consignados en el contrato respectivo, si resultara favorecido.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y la Entidad, en ningún caso, será responsable de los mismos.

**CORRECCIÓN ARITMÉTICA:** La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- a. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
- b. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

### 1.3.4. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		


La Oferta debe tener una validez de 3 meses, contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

### 1.3.5. RECHAZO

La entidad rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

- a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
- b) Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la licitación.
- c) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos técnicos mínimos, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
- d) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos jurídicos, o financieros, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
- e) Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la eventual suscripción del contrato.
- f) Dar información falsa o aportar documentación falsa o que no corresponda a la verdad y que sea determinante para la adjudicación del contrato.
- g) Cuando se detecten y comprueben en la propuesta inexactitudes que sean determinantes para la adjudicación del contrato.
- h) La presentación de varias propuestas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
- i) Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Entidad Estatal o no permita la ejecución del contrato, esta exigencia aplica a cada uno de los integrantes, cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- j) Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana (Cuando aplique).
- k) Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual (Kr) mínima exigida en el Pliego de Condiciones. (Esta causal debe quedar explícita, en aquellos casos en los que se requiera solicitar Capacidad de Contratación y K residual).
- l) Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados con la propuesta y lo confrontado con la realidad.
- m) Cuando no presente ofrecimiento económico en el respectivo anexo.
- n) La propuesta en la que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en el caso en que la Entidad Estatal requiera dicha ampliación.
- o) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes (en caso de proponente plural) se encuentre en una o varias de las siguientes situaciones: (i) estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley; (ii) tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual.
- p) Presentación de la propuesta en forma física o por fuera de la plataforma SECOP II, excepto en los casos de indisponibilidad de la plataforma con




 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

inscritos en el RUP, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresando su valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes, para esta finalidad debe diligenciar el [Formato No. 9](#).


Para acreditar la experiencia del proponente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La experiencia se acreditará con un (1) contrato, suscrito con entidad pública, cuyo objeto incluya interventoría técnica, jurídica, administrativa y financiera en un proyecto público donde se evidencien actividades de seguimiento operativo y supervisión logística de operación diaria.
- El valor sumado sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV.
- La experiencia en caso de consorcios y uniones temporales se suma entre sus integrantes.
- En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- Para un mayor orden y facilitar la verificación de la Experiencia general y específica habilitantes, el proponente deberá relacionar la experiencia en el Formato 3.1 y 3.2, puestos a disposición por la entidad, la ausencia de los anteriores formatos dentro de la oferta genera una calificación del requisito de experiencia como NO CUMPLE y el proponente deberá subsanar en los términos señalados en los pliegos de condiciones.
- Los formatos de experiencia 3.1 y 3.2, puestos a disposición por la entidad deberán entregarse firmados por el proponente bien sea persona natural; por el representante legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de consorcios o uniones temporales, deberá ser firmado por el representante elegido por los integrantes.
- Los contratos aportados como experiencia deben haberse EJECUTADO Y TERMINADOS O LIQUIDADOS a la fecha de cierre del plazo del proceso. Para el presente proceso de selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la de su recibo final en el caso que haya sido firmada, o la suscrita por el contratante de la certificación en el mismo contrato.
- El valor total de los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia general y específica habilitante será aquel que este reportado en el RUP, expresados en los SMMLV certificados por la cámara de comercio en dichos documentos y afectados por el porcentaje de participación para el caso de experiencias derivadas como integrante de un proponente plural.
- En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		


FORMATO DE EXPERIENCIA y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

- Para efectos de la verificación de la experiencia General y Específica, es necesario que el proponente presente la correspondiente certificación o acta final o acta de liquidación, donde contenga la siguiente información:
  - Objeto del contrato
  - Plazo.
  - Número del Contrato.
  - Lugar de ejecución.
  - Contratante
  - Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio aportar documentos de conformación del proponente plural).
  - Fecha de iniciación.
  - Fecha de terminación.
  - Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada o valor ejecutado del contrato anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
  - Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).
- Se considera suficiente la certificación siempre y cuando cuente con la información mínima necesaria para realizar una evaluación objetiva; si la certificación no tiene todos los elementos deberá anexar copia de las actas de terminación o liquidación u otros documentos idóneos que permitan corroborar la información de las certificaciones y la experiencia específica requerida. En todo caso, deberá adjuntar obligatoriamente la certificación y no se verificarán certificaciones o contratos que no estén inscritos en el RUP.
- Las copias de los contratos no acreditan el cumplimiento del requisito de experiencia a menos de que se encuentren acompañadas de un documento que permita establecer el cumplimiento y la ejecución completa del mismo.
- En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional, cumpliendo con lo establecido en la circular única para efectos de la experiencia y la legalización de documentos de origen extranjero e idioma diferente al castellano.
- En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar tal información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma), deberá

 <p>Alcaldía de Yumbo</p>	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

cumplir con lo establecido en la circular única para efectos de la experiencia y la legalización de documentos de origen extranjero e idioma diferente al castellano.

- Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción oficial correspondiente.
- Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada; ii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10%).
- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- Las certificaciones de experiencia expedidas por el supervisor no servirán para probar la experiencia requerida.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el Contrato deberá encontrarse inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la persona jurídica o natural cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.
- Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además, la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, de la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional, acompañado de una o algunas facturas emitidas por el contratista con ocasión a la ejecución del contrato.
- Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.
- Para acreditar la experiencia de los contratos derivados de contratos

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

suscritos con Entidades Estatales el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:


- A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.
- B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:
  - I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.
  - II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal.

En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización. La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos, el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación. La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación. Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará las reglas establecidas para la información inexacta del Pliego de Condiciones.


1. Las MiPymes 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.
2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal. De conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el Análisis del Sector del presente proceso se determinó aplicar el criterio habilitante diferencial sobre el número de contratos para la acreditación de la experiencia.

**NOTA 1:** El comité asesor evaluador podrá solicitar durante el periodo de evaluación los documentos que requiera para la verificación y validación de la experiencia acreditada por el proponente. En todo caso el proponente no puede cambiar o modificar su oferta.

**NOTA 2:** El Comité Asesor Evaluador dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas inconsistencias que se logren evidenciar y que desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes, el comité asesor evaluador deberá solicitar los debidos documentos que considere pertinentes para verificar y validar la información aportada, en todo caso el proponente deberá cumplir con las reglas establecidas en el pliego de condiciones sobre subsanación e información inexacta.

**NOTA 3:** En caso de que el pliego expresamente solicite la presentación de certificaciones, no se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los bienes y/o servicios.

#### **Criterio diferencial - Incentivo Decreto 1860 de 2021**

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		


D  
b  
p  
e  
M  
2  
2  
P  
  
P  
d  
c  
  
L  
p  
e  
2  
1  
c  
c  
1  
n  
1  
s  
c  
a  
  
L  
c  
e

s  
e  
l  
s  
o  
e  
o  
a  
  
e  
al  
  
u  
y  
o  
n  
e  
o  
a  
y  
o  
s  
á  
  
,  
s

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80101500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos
84101500	Servicios Financieros y de Seguros	Finanzas de desarrollo	Asistencia de desarrollo
84111700	Servicios Financieros y de Seguros	Servicios de contabilidad y auditorías	Finanzas corporativas

### Experiencia Específica

Teniendo en cuenta que la experiencia en tercer nivel es muy general, para el

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

prese  
espe  
comp  
garan  
expe  
expre  
de se

cia  
os  
de  
ar  
to  
to

**ANÁL**

La e  
desa

se

**ANÁL**

El ar  
"Anál

xa

**GARA**

**RESP**

El cor  
Entida  
del va

la  
LV

**GARA**


El Pro  
cumpl  
de cur

de  
tía

Criterio	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	20%	Con una vigencia igual a la del contrato y 6 meses más.
Calidad del Servicio	10%	Con una vigencia igual a la del contrato y 6 meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Con una vigencia igual a la del contrato y 3 años más.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que la Entidad Estatal contratante haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

PARÁGRAFO I: Responsabilidad por daños a terceros y a sus subcontratistas: EL CONTRATISTA será responsable por los daños a terceros y/o perjuicios que llegue a causar directa o indirectamente a personas y/o propiedades durante el desarrollo del contrato y reparará inmediatamente los daños

 <b>Alcaldía</b> de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS  PROCESOS PÚBLICOS DE  SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN</b> :	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

causados e indemnizará cuando corresponda; por lo tanto, es responsabilidad del Contratista tomar las medidas necesarias para prevenir y evitar cualquier tipo de accidentes en la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO II: En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Contratante dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente; de igual manera, en cualquier evento en que aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

PARÁGRAFO III: Si el contratista se negara a constituir la garantía, así como a no otorgar en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, la entidad podrá declarar la caducidad del presente contrato.

PARÁGRAFO IV: Tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, éstas no expiran por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

#### **LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

De conformidad con el "Manual Explicativo para el manejo de los Acuerdos Comerciales en la Contratación Pública" expedido por Colombia Compra Eficiente, se realizó la verificación de aplicabilidad de los Tratados de Libre Comercio (TLC) vigentes suscritos por Colombia sobre el presente proceso de selección, concluyendo lo siguiente:

##### **A. Ámbito de Aplicación Subjetivo (Entidad)**

El Municipio de Yumbo, al ser una entidad del nivel territorial, se encuentra incluido en los listados de cobertura de varios de los Acuerdos Comerciales negociados por el Estado colombiano (como los suscritos con Estados Unidos, la Unión Europea, Alianza del Pacífico, entre otros), los cuales obligan a las entidades territoriales a dar un trato nacional a los proponentes extranjeros en los términos allí pactados.

##### **B. Ámbito de Aplicación Objetivo (Umbrales y Excepciones)**


No obstante la inclusión de la entidad, para que el proceso esté efectivamente "cobijado", el valor del presupuesto oficial debe superar los umbrales económicos establecidos en cada tratado para la contratación de servicios.

Verificación del Umbral: Se ha constatado que el presupuesto oficial del presente Concurso de Méritos [mencionar valor si lo tienes, o indicar: "no supera los umbrales establecidos"] para servicios de consultoría e interventoría en la mayoría de los acuerdos vigentes (que oscilan generalmente entre \$1.100 y \$2.000 millones de pesos para entidades subcentrales).

Servicios Excluidos: Asimismo, se observa que algunos acuerdos comerciales presentan reservas o exclusiones para servicios relacionados con programas sociales o servicios prestados a la comunidad bajo enfoque de vulnerabilidad (como el programa de Adulto Mayor), lo cual podría exceptuar la aplicación obligatoria de los procedimientos de los acuerdos.

##### **C. Conclusión de Aplicabilidad**

Por lo anterior, se concluye que el proceso de contratación NO ESTÁ COBIJADO por los Acuerdos Comerciales, toda vez que el monto del presupuesto no supera los umbrales mínimos de contratación pública internacional para entidades del nivel territorial. En consecuencia, no se requiere el otorgamiento de trato nacional a proponentes extranjeros de países con acuerdo comercial vigente, y el proceso se regirá estrictamente por la normativa nacional (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), sin perjuicio de lo establecido en la Ley 816 de 2003

 Alcaldía de Yumbo	<b>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GCT-FO-0014</b>
		<b>VERSIÓN :</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/07/2024</b>
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A		
<b>DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
<b>FORMATO:</b>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

respecto al fomento de la industria nacional.

**DEFINICIÓN DE LA INTERVENTORÍA:**

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de interventor.

[El interventor/supervisor debe ejercer un control [integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico] sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

Equipo Estructurador del Proceso.

Firma:

Firma:

NOMBRE: JHON EDWIN LUNA

NOMBRE: LINA MARIA FERREROSA

**Rol jurídico**

**Rol Técnico**

Firma:

NOMBRE: DAVID FELIPE MUÑOZ

**Rol Financiero**

Firma:

**Nombre del Ordenador del Gasto:** NELSON EDUARDO MUÑOZ

CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO Dependencia: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION