REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS

MUNICIPIO DE GUADUAS, CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
N° MC-040 2026

OBJETO:

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA Y AMBIENTAL A LA CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR VEREDA EL HATO SECTOR LA GRANJA, MUNICIPIO DE GUADUAS DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA (CONVENIO ICCU No. 372 DE 2025).

Con los códigos según clasificador de bienes y servicios:

80101600	Gerencia de proyectos
81101500	Ingeniería civil
81141500	Control de calidad

MAYO DE 2026

Alcaldía Municipal
Correo: contratacion@guaduas-cundinamarca.gov.co
Carrera 5 No 12-04 Sur - sede CERES.
Guaduas Cundinamarca

1. INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1 OBJETO

La presente **INVITACIÓN PUBLICA** tiene como objeto la contratación de la interventoría según lo establecido en el Anexo No. 1 “Datos de la INVITACIÓN”.

1.2 ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance del trabajo a realizar es el que se define en el Anexo No. 1 “Datos de la **INVITACIÓN PÚBLICA”**.

1.3 PROPONENTES

En la presente **INVITACIÓN PÚBLICA** podrán presentar Propuesta las Personas Naturales o Jurídicas, individualmente, en Consorcio, o en Unión Temporal, que a la fecha cuentan con la capacidad jurídica para desarrollar la actividad que pretende desarrollar la Alcaldía Municipal de Guaduas, de conformidad al Anexo No. 1 "Datos de la **INVITACIÓN PÚBLICA**".

1.4 FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO

La(s) fuente(s) de financiación y el presupuesto de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL** para la ejecución del objeto de la **INVITACIÓN PÚBLICA** son los que se describen en el Anexo No. 1 “Datos de la **INVITACIÓN PÚBLICA**

1.5 CORRESPONDENCIA

Todos los interesados tendrán oportunidad de formular observaciones, sugerencias o solicitar aclaraciones respecto al contenido del proceso, dentro del término previsto en el Anexo No 2. Cronograma del Proceso, únicamente a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en el respectivo LINK del proceso.

Antes de la presentación de ofertas, la entidad responderá cada comunicación recibida por medio de la plataforma del SECOP II. Después de presentadas las ofertas las respuestas de la entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento de los interesados mediante comunicación publicada en el SECOP II para conocimiento público.

1.6 NORMATIVIDAD APLICABLE Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA INVITACIÓN.

La reglamentación existente en la ley 1474 de 2011 en su artículo 94 que establece: “…***ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.*** *Adiciónese al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.*

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas

a. *Se publicará una INVITACIÓN, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.*
b. *El término previsto en la INVITACIÓN para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.*
c. *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor*

precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
***d.** La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

***Parágrafo 1**. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

***Parágrafo 2.** La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.*

Y el decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.5.1, que contiene su reglamentación. Por lo que se adelanta la presente INVITACIÓN pública toda vez que se trata de un contrato cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía para el Municipio.

El contrato será regido por el código civil, código de comercio, ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

1.7 SISTEMA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO

El sistema para determinar el valor del Contrato es el que se indica en el ANEXO 1.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015, adicionado por el decreto 1860 de 2021, y en razón a su cuantía la presente convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes.

1.8 FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La presente **INVITACIÓN PÚBLICA** se abrirá y se cerrará en la fecha y hora señalada en el Anexo No. 2 "Cronograma de la **INVITACIÓN PÚBLICA**".

1.9 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos

contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

INFORMACIÓN SOBRE EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN – PUBLICIDAD A TRAVÉS DEL SECOP II

Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

El presente proceso de selección junto con los estudios y documentos previos se podrá consultar en el SECOP II en la página web: www.colombiacompra.gov.co.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente, se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las aclaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia.

Es responsabilidad del proponente, asumir los deberes de garantía asociados con el objeto del contrato que se solicita a través del presente proceso de selección, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar información puntual que les permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

El conocimiento de la Invitación Pública y la presentación de la respectiva propuesta constituyen reconocimiento y aceptación por parte del proponente, de que el MUNICIPIO, los representantes, funcionarios y los asesores externos de este, que han apoyado o se encuentran apoyando la estructuración y desarrollo del proceso de selección, no estarán sujetos a responsabilidad alguna presente o futura derivada de la información tenida en cuenta por el proponente para presentar su oferta, o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier visita que llegue a ser efectuada, o proporcionada en cualquier otra forma, ya sea verbal o escrita, en relación con el proceso de selección, sea o no socio, empleado, agente, representante, asesor o consultor de cualquiera de ellos, tenga conocimiento o debiera haber tenido conocimiento de error u omisión alguna, o hayan sido responsables de su inclusión u omisión en este documento o en otro documento o declaración.

Los documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección serán comunicados mediante su publicación en el SECOP II, www.colombiacompra.gov.co con lo cual se presume su conocimiento por parte de los interesados, salvo que por la naturaleza del mismo requiera de una formalidad distinta para su comunicación.

El proponente deberá informarse sobre los requisitos legales aplicables al presente proceso de selección, es decir, la legislación vigente en la República de Colombia que regula el procedimiento de selección y el contrato que se celebrará.

El hecho que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni les dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones derive en posteriores sobrecostos para el contratista.

1.10 INDISPONIBILIDAD EN PLATAFORMA SECOP II

La Secretaría de Despacho del Municipio de Guaduas, adelantará el presente proceso contractual en el SECOP II, motivo por el cual no se aceptarán ofertas ni comunicaciones por fuera del sistema. Sin embargo, cuando hay una indisponibilidad del SECOP II el oferente deberá seguir la guía del Protocolo de Indisponibilidad y la cual debe ser confirmada por Colombia Compra Eficiente en el Certificado de Indisponibilidad, La Secretaria de Infraestructura de Municipio de Guaduas recibirá oferta por medio de los siguientes correos electrónicos: contratacion@guaduas-cundinamarca.gov.co dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

La Secretaría de Despacho del Municipio de Guaduas, ha establecido como correo electrónico en caso de INDISPONIBILIDAD SECOP II, la siguiente dirección electrónica: contratacion@guaduas-cundinamarca.gov.co.

En caso de recibirse correos electrónicos de proponentes informando una posible indisponibilidad del SECOP II antes del cierre, se llevará a cabo la verificación de la existencia del Certificado de Indisponibilidad y que los proponentes estén suscritos al proceso por parte de la Secretaría de Despacho del Municipio de Guaduas.

Si existe dentro de las 24 horas siguientes al cierre el Certificado de Indisponibilidad correspondiente, no se efectuará el cierre en plataforma y se esperara hasta 48 horas para recibir por correo electrónico las ofertas de los proveedores suscritos al proceso que informaron antes del momento del cierre.

Finalmente se cargará en SECOP II las ofertas que hayan cumplido los requisitos indicados anteriormente utilizando la funcionalidad de Oferta Externa y se procederá a realizar el cierre en plataforma.

1.11. PROPUESTA BÁSICA

Los proponentes deberán presentar una oferta básica de carácter obligatorio, la que se deberá ajustar en todos y cada uno de sus aspectos, a las condiciones de la presente invitación pública preparada para esta invitación, de conformidad con las condiciones técnicas de la misma.

1.12. PROPUESTA PARCIAL

La propuesta debe presentarse en forma completa e íntegramente ajustada a cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, el Municipio rechazará las propuestas que sean presentadas en forma parcial.

1.13. PROPUESTA HÁBIL

Se entiende por propuesta hábil, aquella que cumple con la totalidad de requisitos jurídicos, experiencia, técnicos, capacidad financiera y propuesta inicial de precios, exigidos en el presente pliego de condiciones y que no ha sido rechazada durante el estudio y evaluación de las ofertas.

1.14. PROPUESTA INHÁBIL

Se entiende por propuesta inhábil, aquella que incumple cualquiera de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, exigidos en el presente pliego de condiciones, y es rechazada durante el proceso de estudio y evaluación de ofertas.

1.15. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La apertura de la Propuesta, se realizará según los parámetros del aplicativo SECOP II, en la fecha y hora señalados en el cronograma de la INVITACIÓN PÚBLICA. La apertura de este sobre, se realizará dentro de los términos señalados en la presente INVITACIÓN, se hará en el aplicativo. De lo anterior quedará evidencia en la misma plataforma.

1.16. CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y RECIBO DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de Propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura de la INVITACIÓN PÚBLICA y la fecha y hora establecidas para el cierre de la misma.

1.17. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación. Para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de Subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la Habilitación, se declarará desierto el proceso. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

LA ALCALDÍA efectuará la verificación jurídica, técnica y económica de la Propuesta a la propuesta con menor valor dentro del plazo señalado en el Anexo No. 2 “Cronograma de la INVITACIÓN PÚBLICA”, el cual comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente al cierre de la INVITACIÓN PÚBLICA. En dicho período LA ALCALDÍA podrá solicitar a los Proponentes que, en el plazo perentorio fijado para el efecto, presente las aclaraciones de su Propuesta o los documentos que conduzcan a ello, conforme con lo establecido en la INVITACION PÚBLICA.

En ejercicio de esta facultad, los Proponentes no podrán modificar o mejorar sus Propuestas ni allegar documentos y/o información QUE SE REFIERAN A LA CAPACIDAD PARA PARTICIPAR O QUE DEMUESTREN SITUACIONES SUCEDIDAS CON POSTERIORIDAD AL CIERRE DE LA INVITACION PÚBLICA.

Cuando el plazo para la evaluación resulte insuficiente, LA ALCALDIA podrá prorrogarlo, de lo cual informará previamente a los Proponentes. Si el proponente con oferta con menos valor no reúne los requisitos habilitantes, ni subsana dentro del término establecida se verificarán los documentos de la siguiente oferta con menor valor.

1.18. CONSULTA DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Efectuada la verificación jurídica, financiera, técnica y económica, al proponente cuya oferta sea la de menor precio. Se podrá consultar el informe de evaluación en Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II o en la página Web www.contratos.gov.co para que en un término improrrogable de UN (1) día hábil presenten las observaciones que consideren pertinentes. En ejercicio de esta facultad, el Proponente no podrá modificar o mejorar su Propuesta.

1.19. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA: ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Alcaldía efectuará la aceptación de la oferta de la presente **INVITACIÓN PÚBLICA** mediante aceptación expresa, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo para la realización de observaciones al informe de evaluación. La Alcaldía podrá prorrogar el plazo para la aceptación de oferta, hasta en la mitad del inicialmente establecido para el efecto, cuando ello resulte

necesario. La aceptación de la oferta es irrevocable y obligatoria para **LA ALCALDIA** y para el Proponente favorecido.

1.20. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se procederá al rechazo de la(s) Propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

a. La falta de capacidad jurídica para presentar la Propuesta a la fecha de cierre de la **INVITACIÓN PÚBLICA.**

b. Cuando se advierta que un Proponente ha interferido, influenciado u obtenido información interna de **LA ALCALDÍA** relacionada con conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los Proponentes.

c. Cuando se advierta confabulación entre los Proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios que rigen **A LA ALCALDÍA** para el procedimiento de contratación, entre las cuales se pueden consideran las siguientes:

1. Una misma Persona Natural o jurídica se presente a este proceso de forma individual y como miembro de un Consorcio o una Unión Temporal.
2. Una misma Persona Natural o jurídica se presenta como miembro de más de un Consorcio o Unión Temporal.
3. Una Persona Natural o jurídica se presenta al proceso y esta a su vez pertenece a otra Persona Jurídica que está participando en el proceso.

d. Cuando en la Propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad o que contengan errores o inconsistencias que determinen el resultado de la evaluación.

e. Cuando la Propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de la INVITACIÓN PÚBLICA o no se suministren las claves de acceso a los documentos en los términos señalados por la presente invitación.

f. En el caso que el Proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.

g. Cuando durante el proceso de INVITACIÓN PÚBLICA se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad financiera u operativa del Proponente.

h. Cuando no se subsanen o presenten los documentos requeridos por el comité evaluador.

i. La presentación de propuesta económica incompleta o con alteración de las especificaciones técnicas y económicas establecidas por la Alcaldía o sin firma del oferente.

j. No presentar la póliza de Seriedad de la propuesta de conformidad con la ley 1882 de 2018, en caso de ser solicitada por la entidad.

k. Y las demás causales expresamente enunciadas en esta Invitación.

CAUSALES PARA DECLARATORIA DE DESIERTA

LA ALCALDIA podrá declarar desierta la presente **INVITACION PÚBLICA** cuando no pueda adelantar una selección objetiva. Entre otras, serán causales para declarar desierto el proceso las siguientes:

a. Cuando ninguna de las Propuestas se ajuste al presente documento.
b. Cuando se adviertan acuerdos o maniobras por parte de los Proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la Propuesta.

En cualquiera de los eventos anteriores, la decisión se notificará a todos los Proponentes.

1.21. VEEDURÍA CIUDADANA.

Se convoca la veeduría ciudadana.

1.22. SUBSANABILIDAD.

Los Proponentes podrán subsanar las deficiencias de su oferta por medio de la plataforma SECOP II, siempre que no se refieran a la capacidad del Oferente, ni a los documentos que serán evaluados, hasta el día señalado en el cronograma, Con posterioridad no se aceptaran documentos tendientes a subsanar la oferta. En el caso de la Propuesta económica, atendiendo que en su totalidad es objeto de evaluación, no se aceptara subsanar ningún documento.

1.23. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender este compromiso la Entidad cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Dirección de Presupuesto:

DISPONIBILIDAD No. DIS-2026000186	**2026000186**	**FECHA:**	**19 de enero de 2026**
RUBRO	**NOMBRE Y FUENTE**		**VALOR**
2.3.24.2402044.2.3.2.02.02.005.20 2.1.2.3.3.04.18	Puente construido en vía terciaria TRANSPORTE infraestructura red vial regional - FUENTE: 1.2.3.3.04.18- CONVENIO ICCU 372 - 2025		**31,984,940.00**
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			**31,984,940.00**

1.24. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:

El término de ejecución del contrato es de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

1.25. FORMA DE PAGO.

De acuerdo al promedio de los valores analizados en el estudio de la demanda de procesos similares en el Municipio y otras entidades estatales, la entidad definió que para el presente proceso de contratación se

pagara mediante pagos parciales de la siguiente forma:
Pagos mensuales hasta el (90%) del valor del contrato mediante actas parciales mensuales según avance en tiempo de ejecución del contrato y previa presentación del informe del supervisor, y un diez (10%) cuando se haya ejecutado el cien por ciento (100%) del contrato y su respectiva liquidación, previa presentación del acta de recibo final del contrato de obra firmada por la interventoría, junto con el informe final de interventoría y contratista, actualización y aprobación de pólizas, registro fotográfico de la etapa constructiva (antes y después), memorias de cálculo, bitácora, ensayos de laboratorio, planos récord, pago aportes de seguridad social integral y demás obligaciones de Ley y pago del Sena FIC y acta de liquidación del contrato de interventoría.

Nota 1. El precio incluye todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo; desplazamiento, transporte, herramientas y toda clase de equipos necesarios, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; en general, todos los costos en los que deba incurrir el INTERVENTOR para la cumplida ejecución del contrato.

Nota 2. El Municipio, no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste al Interventor en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta y que no hayan sido reconocidos o avalados en el Contrato que se suscriba.

Nota 3. Para cada uno de los pagos deberá demostrarse estar al día en el pago de las obligaciones frente al sistema general de seguridad social y parafiscales.

El acta de recibo final del contrato firmada por la supervisión, junto con el informe final de interventoría, actualización y aprobación de pólizas, registro fotográfico de la etapa constructiva (antes y después). En todo caso, para ello realizar cada uno de los pagos, el interventor deberá aportar:

- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor;
- Informe de actividades emitido por el contratista en el cual se indique de manera detallada las labores realizadas, deberá incluir los documentos que considere pertinentes para acreditar la ejecución de las obligaciones pactadas (planillas, actas, registro fotográfico, georreferenciación, entre otros);
- Certificación de cumplimiento de pago de seguridad social y aporte a parafiscales, debidamente suscrito por el representante legal o el revisor fiscal, correspondiente al mes de pago.

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a la presentación al supervisor de la factura o documento que se le asimile, junto con sus respectivos anexos, quien luego remitirá para la Secretaría de Hacienda del municipio de GUADUAS. El Municipio no reconocerá, por consiguiente, reajuste alguno realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACION

2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la Propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo No. 3 “Carta de Presentación de la Propuesta” y será firmada por el Proponente. Si la Propuesta es presentada por una Persona Jurídica, en Unión Temporal o Consorcio deberá venir suscrita por el Representante Legal, debidamente facultado en los términos de Ley.

2.2 CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL Y/O DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Las Proponentes personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días calendario, anteriores al cierre de la presente INVITACIÓN, documento que deberá acreditar que la duración es mayor a la de la vigencia del contrato y un (1) año más.

En caso de personas naturales deberán presentar el registro mercantil, salvo en los casos que regula el código de comercio.

2.3 OBJETO SOCIAL DEL PARTICIPANTE CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL

El participante deberá acreditar mediante certificado de la cámara de comercio que posee objeto social conforme a las actividades del objeto de la presente INVITACIÓN, para las personas naturales será necesario acreditarlo en su registro mercantil, salvo en los casos que regula el código de comercio.

2.4 PROPUESTAS CONJUNTAS

Cuando la Propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, Persona Natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual constará por lo menos:

a. El objeto del Consorcio o Unión Temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

b. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del Consorcio o Unión Temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

c. En caso de Unión Temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la Propuesta y la ejecución del Contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito A LA ALCALDÍA.

Cuando en el documento de conformación de la Unión Temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la Propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, LA ALCALDÍA las aplicará por igual a todos los integrantes.

2.5 EXTRANJEROS

Cuando el Proponente sea una Persona Natural extranjera sin domicilio en el País o una Persona Jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el Artículo 480 del Código de Comercio, si es el

caso.

Adicionalmente, deberá acreditar un Apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar Propuesta y celebrar el Contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

2.6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Si el Proponente es Persona Jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley o, en caso contrario, por el Representante Legal, en los términos del Artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002. De igual manera los Consorcios o Uniones Temporales que tengan como integrantes a Personas Jurídicas, deberán allegar la certificación anteriormente mencionada correspondiente a dichos integrantes. Para las Personas Naturales, deberán acreditar estar en el sistema de seguridad social como cotizante.

En todo caso, será obligación presentar los comprobantes que permitan acreditar su afiliación y aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

2.7 HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO – DAFP

Para participar en el presente procedimiento de selección, a la propuesta se deberá adjuntar formato de hoja de vida único persona natural o jurídica.

2.8 DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES

El proponente o los integrantes de la unión temporal o consorcio, así como su representante, deberán diligenciar, suscribir y cumplir lo establecido en el Formato N° 4, anexo a la presente invitación.

2.9 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente o los integrantes de la unión temporal o consorcio, así como su representante, deberán diligenciar, suscribir y cumplir lo establecido en el Formato N° 5, anexo a la presente invitación.

2.10 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

El proponente o los integrantes de la unión temporal o consorcio, así como su representante, deberán allegar copia de la cédula de ciudadanía, la cual se tendrá como único documento válido para probar la identidad.

2.11 REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Se deberá aporta certificado de antecedentes de RNMC del representante legal en caso de ser persona jurídica, o de la persona natural; no deberá encontrarse incurso de las causales de inhabilidad señaladas en el numeral 3 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”, para lo cual se deberá verificar el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

Para el caso de Uniones Temporales o Consorcios, deberá allegarse el de los representantes legales de cada una de las sociedades que la conforman y del representante legal de la unión o consorcio.

Nota: Dicho certificado no debe superar los 30 días calendario de expedición.

2.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de La Nación.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

2.14 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar la verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

2.15 VERIFICACIÓN DE NO INSCRIPCIÓN REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTICIÓN MOROSOS – REDAM

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar la verificación de NO INSCRIPCIÓN REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.
En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

2.16 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Los proponentes deberán aportar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN, en el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada uno de sus integrantes, el registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

2.17 VERIFICACIÓN SITUACIÓN MILITAR

El proponente, persona natural y el representante legal de la persona jurídica, en caso de pertenecer al

género masculino, debe acreditar tener resuelta su situación militar.

3. INSTRUCCIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OBJETO DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

Si el Proponente no allega con la Propuesta los siguientes documentos objeto de la evaluación jurídica la misma será evaluada como NO CUMPLE JURÍDICAMENTE, a saber:

- Carta de Presentación de la Propuesta debidamente suscrita por el Proponente o su Representante Legal.
- Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
- Copia del Acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en la que conste que el Representante Legal está facultado para presentar la Propuesta y celebrar el Contrato en el evento de adjudicación, si es el caso.

La no presentación de los siguientes documentos dará lugar a que LA ALCALDÍA señale un término al Proponente para que los allegue, so pena de evaluar la Propuesta como "NO CUMPLE JURÍDICAMENTE":

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales.
- Documentos objeto de evaluación jurídica otorgados en el exterior sin el cumplimiento de las ritualidades del Artículo 480 del Código de Comercio.

Cuando el Proponente no cumpla con los parámetros jurídicos objeto de evaluación, la Propuesta será evaluada como NO CUMPLE JURÍDICAMENTE.

4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El proponente debe acreditar su idoneidad garantizando experiencia general en máximo DOS (02) contratos cuyo objeto esté relacionado con **INTERVENTORIA A CONSTRUCCIÓN DE PUENTES VEHICULARES O FERREOS, EN ESTRUCTURA EN CONCRETO**, cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial.

La suma de los contratos expresados en el SMMLV del año de facturación debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial.

El valor final de cada contrato en SMLMV, se calculará de acuerdo con la siguiente formula:
VFCSM = VFCP / SMLMV
Donde,

- VFCSM = Valor final del contrato, según acta de liquidación y/o certificación expedida por el contratante donde se manifieste el valor final del contrato, en salarios mínimos mensuales.

- VFCP = Valor final del contrato, según acta de liquidación y/o certificación expedida por el contratante donde se manifieste el valor final del contrato.
- SMLMV = Salario mínimo legal mensual vigente del año de terminación del contrato.

Para el cálculo del valor del contrato en salarios mínimos mensuales, se presenta la tabla de evolución del salario mínimo mensual:

PERIODO	**SMLMV**
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600.00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700.00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500.00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000.00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	644.350.00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.455.00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	737.717.00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242.00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	828.116.00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	877.803.00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	908.526.00
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	1.000.000.00
Enero 1 de 2023 a Dic. 31 de 2023	1.160.000.00
Enero 1 de 2024 a Dic. 31 de 2024	1.300.000.00
Enero 1 de 2025 a Dic. 31 de 2025	1.423.500.00
Enero 1 de 2026 a Dic. 31 de 2026	1.750.950.00

Lo anterior de conformidad con la circular 012 de Colombia Compra Eficiente.
Si el Proponente no cumple con los requisitos de experiencia exigida o no se allega con la Propuesta el de específica del proponente, la Propuesta se evaluará como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**.

Acreditación de la Experiencia

Para acreditar la experiencia requerida y las condiciones mínimas señaladas, tanto para la experiencia específica habilitante, como para la experiencia específica adicional puntuable, el proponente deberá presentar acta o documento que acredite la siguiente información:

a. Nombre del contratante.
b. Nombre del contratista.
c. Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, esta deberá acreditarse mediante el documento de constitución de consorcio o unión temporal y con un documento expedido y suscrito por la Entidad contratante donde se indique claramente el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato.
d. Objeto del contrato.
e. Lugar de ejecución.
f. Principales actividades ejecutadas.

g. Fecha de inicio del contrato.
h. Fecha de terminación, y liquidación del contrato.
i. Monto del contrato.

Nota 1: Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.
Nota 2: No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes.
Nota 3: En caso de que la certificación no incluya la dirección, teléfono, fax, página web, correo electrónico y/o demás datos del contratante, que permitan a la Entidad verificar el contenido de las mismas, el proponente deberá anexar esta información de manera conjunta con la propuesta.
Nota 4: Para requisito de experiencia de MIPYMES, se tendrá en cuenta la sumatoria de los dos contratos al 80% del valor del presente proceso

1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El proponente debe presentar las hojas de vida y certificaciones respectivas que acrediten el cumplimiento del personal mínimo requerido, contemplando los siguientes requisitos:

Profesional Ofrecido para el Cargo	Requisitos de Experiencia General
UN (1) DIRECTOR DE INTERVENTORIA Dedicación mínima: 20%. Perfil profesional: Ingeniero Civil con matrícula profesional vigente.	Ingeniero Civil con mínimo quince (15) años de experiencia profesional verificable contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional, especialista en Estructuras con matrícula profesional vigente. Presentar experiencia especifica como Director de Interventoría en máximo dos (2) contratos cuyo objeto esté relacionado con la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y/O CONTABLE EN PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y/O REHABILITACIÓN DE PUENTES VEHICULARES EN ESTRUCTURA DE CONCRETO cuya sumatoria corresponda al 100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV.
UN (1) RESIDENTE DE INTERVENTORIA Dedicación mínima: 100% Perfil profesional: Ingeniero Civil con matrícula profesional vigente.	Ingeniero Civil con mínimo diez (10) años de experiencia profesional verificable contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional especialista en Estructuras y/o Vías y Transporte con matrícula profesional vigente. Presentar experiencia especifica como Residente de Interventoría en máximo dos (2) contratos cuyo objeto esté relacionado con la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y/O CONTABLE EN PROYECTOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCION Y/O MANTENIMIENTO Y/O REHABILITACIÓN DE PUENTES VEHICULARES O FERREOS, EN ESTRUCTURA EN CONCRETO cuya sumatoria corresponda al 100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV.

Condiciones para acreditar el personal Mínimo requerido.

- La experiencia general se acreditará por medio de la presentación de matrícula profesional o documento

equivalente y la específica mediante certificaciones expedidas por los contratantes. No serán válidas las certificaciones de experiencia del personal expedidas por los mismos contratistas o proponentes, salvo siempre y cuando se presenten documentos oficiales y/o contractuales con los que se demuestren la participación del profesional en el determinado proyecto o contrato, acta de recibo de obra, acta de liquidación o similares.

-La presentación de los profesionales y trabajadores requeridos en el presente cuadro es un requisito mínimo, y por lo tanto si no cumple con los mismos, ni acredita la información de experiencia especifica mínima requerida, la propuesta será **No Habilitada Técnicamente**

-Para acreditar la idoneidad académica y la experiencia, el proponente deberá allegar copia de los certificados personales, académicos y de experiencia de cada uno, así como su hoja de vida, la cual se presentará con la oferta.

-Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia específica del personal propuesto como Director de interventoría, Residente de interventoría aquí requeridos deben contener como mínimo:

- Nombre, teléfono y dirección
- Objeto del contrato
- Nombre del personal certificado
- Cargo desempeñado y funciones
- Fecha de iniciación y terminación
- Firma del funcionario competente.

- Se debe allegar junto con las hojas de vida y demás documentación solicitada, una Carta de compromiso suscrita por el personal postulado para cada cargo.

- Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la entidad contratante), que permita tomar la información que falte en la certificación.

-Para efecto de la evaluación, las fechas de inicio y terminación de contratos (que aparecen en las certificaciones), serán válidas con, mes y año; evento en el cual se contabilizará el mes completo; o únicamente con año, caso en el cual se contabilizará a partir del último mes del año de inicio hasta el primer mes del año de finalización. Para establecer el tiempo de experiencia del personal de trabajo se tomará la sumatoria de los tiempos acreditados en las certificaciones.

-Sin perjuicio del personal mínimo exigido en el presente numeral, el contratista que resulte adjudicatario podrá establecer el número de personas que utilizará en el desarrollo de los trabajos, preferiblemente del municipio, de acuerdo con el enfoque de organización que le dé a los mismos, pero debe garantizar la realización de éstos y por tanto los proponentes deben tener en cuenta todo el personal al calcular el valor de la propuesta.

-Para cuantificación del tiempo del personal propuesto cuya dedicación sea del 100% no se cuantificará el traslapo de estos en obras diferentes.

REQUISITOS, DOCUMENTOS Y CRITERIOS CALIFICABLES PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (LEY 1150 DE 2007)

La propuesta cuyo precio sea el menor en la apertura de los sobres, se le verificaran los requisitos habilitantes y si se encuentra necesario subsanar se le requerirá para que dentro del día de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes proceda a subsanar. En caso de que no se subsane se verificaran los requisitos habilitantes de la oferta cuyo valor siga según el cierre con el menor precio.

En caso de empate se aplicará los criterios de que trata al artículo 35 de la ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17, del decreto 1082 de 2015 adicionado por el decreto 1860 de 2021.

5. DOCUMENTO DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN

La evaluación y comparación económica de las Propuestas se efectuará sobre el FORMULARIO ANEXO 6 “OFERTA ECONÓMICA” diligenciado por cada uno de los Proponentes.

La omisión en medio físico del Formulario Anexo No. 6 "OFERTA ECONÓMICA” DE LOS ÍTEM OFERTADOS QUE SE DEBEN PRESENTAR será causal de rechazo de la oferta y generará que la Propuesta se evalúe como NO CUMPLE ECONÓMICAMENTE, así como la no firma por parte del oferente del formulario y/o la existencia de inconsistencias.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES SOBRE EL FORMULARIO ANEXO No. 6

El Proponente deberá cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos en el Formulario ANEXO No. 6 "OFERTA ECONÓMICA", so pena de evaluar la Propuesta como NO CUMPLE ECONÓMICAMENTE.

El valor de la Propuesta deberá establecerse en pesos colombianos; no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.

El Proponente deberá contemplar e incluir en sus costos los elementos e insumos para la correcta y óptima ejecución del contrato.

El Proponente deberá contemplar e incluir en sus costos todo el personal profesional, auxiliar y técnico incluyendo el personal adicional al grupo mínimo de apoyo, que considere necesario para el desarrollo del objeto del Contrato. Igualmente, deberá contemplar todos los costos de elementos e insumos para la correcta y óptima ejecución del contrato.

La Alcaldía Municipal, realizará la verificación y evaluación de los requisitos habilitantes establecidos en LA INVITACIÓN de la propuesta de menor valor económico. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte de esta propuesta, se procederá a determinarla como hábil y ocupará el primer orden de elegibilidad. Si la propuesta que presenta el menor valor no resultará hábil se procederá a realizar entonces la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta de segundo menor valor así sucesivamente.

Sera causal de rechazo cotizar el valor total de la oferta por encima del presupuesto o cotizar cualquier unitario por encima del presupuesto oficial. Los valores unitarios ofertados deberán tener incluido todos impuestos. Por lo tanto, el municipio entenderá incluidos todos los impuestos dentro del VALOR TOTAL de la oferta.

6. ANÁLISIS DE RIESGO

En la ejecución del contrato pueden llegar a presentarse causas previsibles que afectan la carga económica o financiera de las partes que, en virtud del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, deben ser reconocidas y asumidas con el objeto de salvaguardar la adecuada marcha de la gestión contractual y la finalidad de las partes en la contratación.

7. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Como factores precursores de eventos y causantes de cambios en la ecuación económica y la estructura de costos, gastos y egresos que debe considerar el futuro contratista, se han tenido en cuenta los siguientes factores, los cuales se presentan agrupados según las categorías descritas en el CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011, de los acules a se anotan a continuación, con una descripción enunciativa de eventos propios de cada categoría, sin perjuicio de haber considerado otros eventos, que correspondan a dichas categorías:

7.1 RIESGOS ECONÓMICOS

Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

7.2 RIESGOS FINANCIEROS.

Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

7.3 RIESGOS OPERACIONALES

Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos.

7.4 RIESGOS TECNOLÓGICOS

Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

7.5 RIESGOS AMBIENTALES

Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

7.6 RIESGOS REGULATORIOS

Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

7.7 RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS

Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICÍA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

7.8 RIESGOS DE LA NATURALEZA

Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTÍN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.).

Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7.9 EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, la evaluación y clasificación del riesgo debe ser determinada mediante la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

7.10 CATEGORÍA DEL RIESGO

La Administración Municipal de Guaduas, Cundinamarca, de conformidad con el manual para la identificación y la cobertura del riesgo en los procesos de contratación, presentado por Colombia Compra Eficiente, el cual tiene en cuenta el Documento CONPES 3714 de 2011, identifican los siguientes riesgos:

CATEGORÍA DEL RIESGO
Se valora la categoría del riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia del mismo.

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

IMPACTO DEL RIESGO
Se valora en función de (I) la calificación cualitativa del riesgo, y (II) la calificación monetaria del riesgo.

CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el calor del contrato entre el (15%) y el (30%)	Impacta sobre el valor del contrato en más del 30%
CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO
Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.

	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave.
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Sobrecosto (1%)	Sobrecosto (5%)	Sobrecosto entre el (5%) y el (15%)	Sobrecosto entre el (15%) y el (30%)	Sobrecosto mayor al (30%)
	CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5	6
	improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

CATEGORÍA DEL RIESGO

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos:

VALORACIÓN	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6, 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

MATRIZ DE RIESGOS

A partir del análisis de riesgos realizado por la entidad para la estructuración del presente proceso de contratación, se pudo obtener la siguiente categorización y asignación de riesgos que será aplicable al contrato que resultare de la adjudicación del Proceso de Interventoría en curso.

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
1	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Las condiciones técnicas previstas por el MUNICIPIO para la ejecución del contrato, como valor y plazo no son suficientes para la correcta ejecución del contrato.	Modificaciones presupuestales y prórrogas al contrato suscrito. Declaratoria de Desierta del Proceso	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA O MUNICIPIO
2	GENERAL	INTERNA	SELECCION	OPERACIONAL	Cuando durante el desarrollo del proceso de selección deba revocarse el mismo por no ser conveniente su adjudicación.	Revocatoria del Proceso de selección	1	1	2	BAJO	MUNICIPIO
3	GENERAL	EXTERNA	SELECCION	OPERACIONAL	Cuando por motivos que impidan la selección del contratista, por no cumplir los oferentes con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.	Declaratoria de Desierta	2	1	3	BAJO	MUNICIPIO
4	GENERAL	EXTERNA	CONTRATACION	OPERACIONAL	No firmarse el contrato por el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Selección de nuevo contratista	1	1	2	BAJO	MUNICIPIO
5	GENERAL	EXTERNA	CONTRATACION	OPERACIONAL	El contratista no presente o presente tardíamente las garantías requeridas en el contrato	Requerir al contratista por incumplimiento de las obligaciones	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA
6	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	ECONOMICO	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimientos y especulación de precios.	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
						del mismo					
7	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA E MUNICIPIO
8	GENERAL	INTERNA O EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Suspensiones y/o prórrogas del plazo de ejecución contractual, por causas no imputables al contratista.	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA Y/O MUNICIPIO
9	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	FINANCIERO	Dificultad para conseguir recursos financieros necesarios para lograr el objetivo del contrato, así como el valor adicional que representen plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones, causados con ocasión de los mismos.	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA
10	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	DE LA NATURALEZA	Inundaciones, lluvias, desabastecimiento de agua potable, entre otros desastres naturales que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA Y MUNICIPIO

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
11	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	AMBIENTAL	Costo adicional representado en la ejecución de las obligaciones ambientales a que haya lugar, conforme la naturaleza de las actividades a desarrollar.	Posible variación del valor del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA
12	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	TECNOLÓGICOS	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, y que tengan impacto directo con la debida ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA
13	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Demoras en la entrega de información por parte del cliente o un tercero o Actos de entidades administrativas que generan inoportunidad en el cumplimiento del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA
14	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Terminación del contrato	1	4	5	MEDIO	MUNICIPIO

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
15	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Imposición de multas y sanciones	3	3	6	ALTO	
16	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	REGULATORIA	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA E MUNICIPIO
17	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Retrasos en la liquidación del contrato por no existir mutuo acuerdo entre las partes	Liquidación unilateral o solicitud de liquidación judicial	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA Y/O MUNICIPIO
18	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	REGULATORIA	Modificación del régimen impositivo luego de celebrado el contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato, probable variación del mismo	3	1	4	BAJO	MUNICIPIO
19	GENERAL	INTERNA	EJECUCION	ECONOMICO	Variación de los precios del mercado; Precio fijo sin reajuste. No se cancelaran reajustes luego el contratista asume los cambios en el mercado y no reclamara ni pretenderá reajustes, así mismo, asume el riesgo de pago por unidad de medida y precio unitario.	Incremento en el costo de las actividades	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
21	GENERAL	INTERNA	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Pagos Por Avance: el proponente seleccionado deberá asumir la totalidad de los costos de la ejecución del contrato y se someterá a los trámites y requisitos para el pago definitivo, de acuerdo con la fuente de financiación del presente proceso	Demoras en los pagos de las actas de avance parcial.	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA
22	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	FINANCIERO	No se otorgará anticipo, razón por la cual el contratista debe aprovisionar los recursos para asegurar el inicio y ejecución del proyecto en un ciento por ciento, de otra parte el contratista debe contar con los recursos suficientes para cancelar los impuestos que se causan a la suscripción del contrato. Por último el riesgo de la utilidad debe ser asumido por el contratista por lo que DEBE CALCULAR la utilidad, pues no se aceptan reclamaciones sobre el particular.	Demoras en el inicio de las obras, prórrogas en tiempo.	3	2	5	ALTO	CONTRATISTA

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio de Guaduas no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados

por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

7.15 RIESGOS QUE ASUME EL CONTRATISTA.

A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo, el Contratista asume los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

En este sentido, el Contratista asume los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación de manera general, además de aquellos que se desprendan de la matriz de riesgos, otras cláusulas o estipulaciones de este Contrato, sus anexos y sus Apéndices o que se deriven de la naturaleza de este Contrato.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el suceso de alguno de los riesgos asumidos por el Contratista y –consecuentemente- el MUNICIPIO no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el presente Contrato.

1. Los efectos, favorables o desfavorables, derivados de las variaciones en los precios de mercado de los insumos y la fluctuación del dólar en las cantidades de maquinaria necesarios para ejecutar en los términos de este.

2. Los efectos, favorables o desfavorables, derivados de las variaciones de la tasa de cambio y de la evolución de la devaluación real observada frente a la estimada inicialmente por el Contratista.

3. Los efectos, favorables o desfavorables, de la alteración de las condiciones de financiación diferentes a los Pagos concernientes al MUNICIPIO, como consecuencia de la variación en las variables del mercado, toda vez que es una obligación contractual del Contratista viabilizar y obtener mecanismos para complementar el esquema de financiación conjuntamente con los recursos del MUNICIPIO para la ejecución del Proyecto, para lo cual el Contratista tiene plena libertad de establecer con los Prestamistas, las estipulaciones atinentes al contrato de mutuo – o cualquier otro mecanismo de financiación- necesario para el desarrollo del Proyecto, y no existirán cubrimientos o compensaciones de parte del MUNICIPIO, como consecuencia de la variación supuesta o real entre cualquier estimación inicial de las condiciones de financiación frente a las realmente obtenidas.

4. Los efectos desfavorables, de todos y cualesquiera daños, perjuicios o pérdidas de los bienes de su propiedad causados por terceros diferentes del MUNICIPIO, sin perjuicio de su facultad de exigir a terceros diferentes del MUNICIPIO la reparación o indemnización de los daños y perjuicios directos y/o subsecuentes cuando a ello haya lugar.

5. Los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la Propuesta por parte del Contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación de equilibrio contractual en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

6. En general, los efectos, favorables o desfavorables, de las variaciones de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del Contratista necesarias para la cabal ejecución de los Contratos, relacionadas entre otras, con el suministro de maquinaria.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio de Apulo no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

7.16 RIESGOS QUE ASUME EL MUNICIPIO

A partir de la fecha de suscripción del Contrato, el MUNICIPIO asume, única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación, además de aquellos que de manera expresa y clara se desprendan de otras cláusulas o estipulaciones del Contrato y sus apéndices y/o Matriz de Riesgos.

En todo caso, cuando de la ocurrencia de tales riesgos, se desprenda una obligación de pagar una suma de dinero al Contratista, se entenderá que tal suma de dinero será cancelada en los términos establecidos en las cláusulas aplicables:

1. Los efectos desfavorables, derivados de la existencia de daño emergente del Contratista, por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, en los términos del Contrato y la legislación existente.

2. Los efectos desfavorables originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al proyecto

Los efectos, favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación Tributaria, de tal manera que el MUNICIPIO asumirá los efectos derivados de la variación de las tarifas impositivas, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la Propuesta.

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

8.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente debe constituir garantía de seriedad de la propuesta con el fin de amparar la seriedad y validez de la propuesta presentada, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, en los siguientes términos:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio De GUADUAS identificado con NIT 899.999.701-4
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección

Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

El proponente deberá presentar la constancia de pago de la póliza o el certificado de no expirar por falta de pago.

8.2. GARANTÍA ÚNICA

El proponente deberá constituir a favor de la Entidad, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o garantía bancaria expedida por un banco local, o las demás de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, y de forma específica la misma norma en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7., para el presente proceso contractual se requiere la suscripción de las siguientes garantías:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, en todo caso este amparo deberá permanecer vigente hasta la liquidación del contrato.
CALIDAD DEL SERVICIO	20% por ciento del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más contados a partir de la suscripción del acta de recibo final.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL QUE EL CONTRATISTA REQUIERA CONTRATAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

SUPERVISION:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario asignado por el despacho del señor alcalde a través de SECOP II.

DIEGO ARIEL JIMENEZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Angela Marcela Gonzales – Jefe Oficina Gestión Contractual
Revisó: Asesorías del Estado – Asesor jurídico

ANEXO 1
DATOS DE LA INVITACION PUBLICA

CLÁUSULAS DE REFERENCIA:

N°	DESCRIPCION	DESCRIPCION
1.1	**OBJETO**	**INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA Y AMBIENTAL A LA CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR VEREDA EL HATO SECTOR LA GRANJA, MUNICIPIO DE GUADUAS DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA (CONVENIO ICCU No. 372 DE 2025)**
1.2	**CLASIFICADOR DE BIENES**	**80101600** Gerencia de proyectos **81101500** Ingeniería civil **81141500** Control de calidad
1.3	**FINANCIACION Y PRESUPUESTO OFICIAL**	El valor del contrato a celebrar asciende a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($31.984.940,00) M/CTE,** Valor que Incluye Retenciones, Impuestos, Tasas, Contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución contractual conlleve. El presupuesto corresponderá a las cantidades requeridas en las especificaciones técnicas, por tal motivo para la ejecución del contrato se cuantificará la cantidad ejecutada y se pagará según lo pactado en la oferta económica presentada por el CONTRATISTA hasta completar el valor total del contrato.
1.4	**Sistema para determinar el Valor del Contrato**	Para calcular el valor estimado del presente contrato se realizo con precios ICCU.
	Obligaciones del Contratista	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **l** desarrollo de la interventoría integral contempla las siguientes ctividades de seguimiento y control: **. ADMINISTRATIVAS.** ✓ Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por las empresas públicas y privadas, así como la otorgada por la Entidad, que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, permitiendo así adelantar las labores encomendadas con efectividad. ✓ Conocer la propuesta presentada por el Contratista. ✓ Exigir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo

		referente a los perfiles profesionales ofertados por el Contratista, el equipo exigido para la ejecución de los contratos, así como el tiempo de dedicación del personal propuesto en la ejecución del proyecto. El interventor está en la obligación de exigir el cambio de personal o equipo ofrecido e informar a la Entidad, de tal decisión. ✓ Verificar que el Contratista o Ejecutor cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes. ✓ Elaborar, revisar, aprobar y suscribir en conjunto con el Contratista, las actas a que haya lugar para la ejecución del contrato. ✓ Exigir al Contratista la ejecución de las actividades programadas en las fechas determinadas en el cronograma de ejecución establecido. ✓ El Interventor será responsable ante la Entidad, de cualquier atraso en el desarrollo del contrato, excepto si la causa es imputable al Contratista por incumplimiento o desacato de órdenes, entre otros aspectos. Si el incumplimiento es del Contratista y el Interventor no lo requiere e informa oportunamente a la Entidad, el Interventor será igualmente responsable. ✓ Organizar comités técnicos y/o administrativos citando a las diferentes partes interesadas o involucradas en los temas a desarrollar durante los respectivos comités, dejando constancia de la reunión en la respectiva acta. ✓ Verificar y realizar seguimiento y control. durante la ejecución del contrato de los siguientes documentos: i) Cronograma de ejecución, i) Plan de trabajo; ii) Organigrama del personal de nómina y contratado; y, iii) Plan de inversión del anticipo, así como el cumplimiento de las normas vigentes aplicables. ✓ En el evento que haya presunto incumplimiento por parte del Contratista; presentar informe respectivo a la Entidad, que incluya un estudio detallado de las presuntas sanciones contractuales debidamente soportado, presentando sus respectivas recomendaciones. ✓ Constatar periódicamente, el cumplimiento de los pagos de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y nómina según la normatividad vigente, así como: - La inscripción al sistema de seguridad social integral del personal empleado para la ejecución del objeto contractual,

		conforme a lo consagrado en el contrato y en la propuesta. - El pago de la liquidación mensual (o quincenal) de la nómina, según corresponda. - La verificación de los pagos a EPS, ARP, fondo de pensiones y aportes parafiscales, del personal empleado. - La implementación de los correctivos necesarios, por las reclamaciones del personal. - Verificar, el cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional. ✓ Solicitar al Contratista, los informes mensuales sobre el control del proyecto, en los cuales debe reportarse las actividades que ha realizado en ejercicio de este. ✓ Elaborar, aprobar y presentar a la Entidad las actas de recibo parcial, acorde con los cortes mensuales, las cuales deben suscribirse en conjunto con el Contratista, atendiendo a lo consagrado en el contrato o convenio y adjuntando el respectivo informe de cuenta ✓ Exigir el cumplimiento del cronograma de actividades. Este se puede modificar de común acuerdo con el Contratista o Ejecutor, por razones técnicas o administrativas justificadas y que resulten necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento del objeto contractual. Cualquier modificación debe avalarse previamente por el interventor, e informarse de manera oportuna a la la Entidad, adjuntando el nuevo cronograma de actividades, plan de trabajo y flujo de caja. ✓ Estudiar y resolver las solicitudes, consultas y reclamaciones que formule el Contratista y emitir concepto integral sobre estas, incluyendo las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar y remitirlas de manera oportuna a la Entidad. ✓ Remitir dentro de los plazos establecidos a la Entidad las solicitudes de modificación al contrato, siempre que se encuentren debidamente justificadas y avaladas por el interventor, adjuntando el respectivo informe, para que el ordenador del gasto analice la factibilidad de la solicitud. ✓ Estudiar oportunamente, las solicitudes de ampliación del plazo de ejecución contractual, presentadas, por el Contratista, junto con los documentos técnicos que justifiquen dicha modificación. Sí prospera la solicitud, es deber del interventor presentar esta solicitud a la Entidad con el respectivo aval del interventor. ✓ Remitir a la Entidad, la solicitud donde se justifique la suspensión temporal del contrato o paralización en la ejecución de las actividades por caso fortuito o fuerza mayor. Recibido el aval por

		parte del Interventor se suscribirá en conjunto con el Contratista el acta de suspensión temporal del contrato o convenio. ✓ Suscribir el acta de reinició de las actividades en forma conjunta con el Contratista. ✓ Proyectar y aprobar las actas de terminación del contrato, de pago final y liquidación y remitirlas a la Entidad, para su revisión y aprobación final, junto con la totalidad de los soportes. ✓ Verificar y suscribir el acta de Liquidación. ✓ Presentar informe final, el cual debe incluir los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros del Contrato. Adjuntando los soportes respectivos, incluyendo la correspondencia. ✓ Verificar que el Contratista se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto, atendiendo la naturaleza del contrato. ✓ Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría. . **TÉCNICAS.** ✓ Verificar que las especificaciones particulares del mismo y su correspondiente cuantificación sean coherentes. Cuando existan diferencias, la interventoría deberá incluir en su informe el respectivo concepto y recomendaciones. ✓ Exigir que el Contratista, cumpla las normas y especificaciones técnicas de orden nacional, departamental y municipal vigentes, así como las directrices establecidas por la Entidad, para el desarrollo del contrato. ✓ Programar y asistir periódicamente, a las reuniones de seguimiento y visitas de campo, conjuntamente con el contratista, así como aquellos intervinientes que se requieran. Elaborar las Actas de las reuniones, haciendo control, seguimiento y gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas. ✓ Cumplir con la entrega de informes mensuales e informes semanales de los contratos, con la periodicidad establecida al inicio de los mismos y los demás informes que se requieran en el desarrollo de los contratos. Los informes deben ser entregados a La Alcaldía Municipal de GUADUAS, debidamente foliados, con el número de copias que se requieran, además, se debe suministrar copia digital (CD) de cada uno de los informes entregados. ✓ Ordenar la corrección en los diseños y estudios que presenten falencias, fijando para el efecto un plazo determinado, cuyos costos estarán a cargo del contratista.

		✓ Revisar, evaluar y conceptuar sobre los requerimientos de orden técnico realizados por el contratista o ejecutor, informando oportunamente a la Entidad. ✓ En los casos de actividades adicionales o mayores cantidades que impliquen mayores costos, el Interventor deberá presentar a la Entidad un informe detallado para ser sometido a su aprobación y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato. ✓ Allegar un cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio y de campo, en el que se describan las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, incluir los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato. ✓ Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución. ✓ Verificar la concepción de los diseños enmarcados en los objetos de cada contrato de consultoría y presentar el respectivo informe. ✓ Verificar y recolectar los documentos de diagnósticos y remitir el documento con su respectiva acta a la Alcaldía. ✓ Revisar, aprobar y radicar ante la Alcaldía los diseños objeto de los contratos de consultoría con toda la información técnica y metodológica debidamente suscrita tanto por el consultor como por el interventor, junto con la respectiva carta de aprobación y acta de aprobación de diseños y siguiendo los lineamientos establecidos en el anexo técnico 3 y en las normas vigentes que regulan la materia. ✓ El interventor podrá tomar un plazo máximo de siete (7) días calendario, para la revisión y entrega de observaciones ✓ Realizar visitas de verificación ✓ Presentar un cronograma administrativo de las actividades propias de la interventoría para la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la Entidad. . **CONTABLE-FINANCIERO.** ✓ Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo, de acuerdo con la

		información financiera dada por la Alcaldía con sus respectivos soportes, como certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad de recursos en caso de que aplique, registro presupuestal. ✓ En caso de presentarse adiciones al contrato, se debe constatar la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal y el certificado de disponibilidad de recursos en caso de que aplique. ✓ Solicitar, verificar y aprobar el informe de inversión y de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista, y remitirlos a la Entidad estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado: - Extracto bancario. - Conciliación bancaria. - Plan de inversión vigente, debidamente justificado y aprobado por las partes. - Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, debidamente diligenciado. El comprobante de egreso debe contener el número de la cedula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios. - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo. - No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo. - Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado. ✓ Exigir y verificar el reintegro de los rendimientos financieros a que haya lugar por parte del Contratista o Ejecutor, conforme a las directrices establecidas por la Entidad, y tasar los rendimientos financieros de los anticipos que se hayan manejado en cuentas que no generan rendimientos financieros. ✓ Proyectar, aprobar, suscribir y tramitar las actas de pago parcial, verificando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecido por la Entidad. ✓ Verificar la correcta amortización del anticipo en los pagos parciales que se causen durante la ejecución del contrato.

		✓ Verificar y controlar que los pagos a realizar se encuentren acorde a lo establecido en el contrato. ✓ En caso que se compruebe que el Contratista dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, deberá remitir un informe detallado a la Entidad solicitando las actuaciones legales a que haya lugar. . **LEGALES.** ✓ Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales. ✓ Exigir y verificar la aprobación de pólizas, así como su vigencia, el cubrimiento de los amparos determinados en el contrato y el pago de las primas. ✓ Vigilar la actualización de pólizas durante la ejecución del objeto contractual, entiéndase, adiciones, prorrogas y suspensiones. ✓ Verificar la actualización de pólizas según las modificaciones dadas en el tiempo cada contrato de consultoría. ✓ Requerir al contratista por cualquier hecho u omisión que pueda afectar el cumplimiento del contrato. Este requerimiento debe hacerse siempre por escrito y con copia a la Entidad. ✓ En caso de cualquier incumplimiento, se debe requerir al contratista por escrito, conminándolo al cumplimiento de las obligaciones que presuntamente no se han ejecutado. Este requerimiento servirá para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato o convenio y en la ley. Enviar copia de este escrito a la Entidad. ✓ Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionario competente sobre la configuración de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, multas o caducidad del contrato o convenio. ✓ Todas las solicitudes, ordenes, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, que realice el interventor, deben constar por escrito. ✓ Emisión del concepto técnico, legal, administrativo y financiero sobre modificatorios, exclusiones, aclaratorios, ejecución de monto agotable y/o cambio de alcance en proyectos incluidos dentro de los alcances de los convenios. Así mismo, presentar junto con el respectivo concepto las recomendaciones y conclusiones a que haya lugar para la Alcaldía; que permitan adelantar los procesos de liquidación de los contratos objeto de la interventoría. ✓ Emisión del concepto técnico, legal, administrativo y financiero sobre las solicitudes de presunto incumplimiento.

		LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON: 1. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que, dentro del desarrollo del contrato, se cumplan cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros. 2. Garantizar la calidad de los elementos entregados de forma ágil y oportuna y contar con las pólizas de seguros reglamentarias, exigidas por la entidad. 3. Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato, en relación con la correcta ejecución del contrato. 4. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la propuesta y el contrato que se suscriba. 5. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 6. Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato. 7. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea y responsable y bajo las condiciones establecidas por la entidad. 8. Obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 9. Suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato. 10. Se encuentra a su cargo la verificación de saldo del servicio hasta el valor contratado siendo de su responsabilidad plena. 11. Demostrar el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales señalados por la Ley. 12. Procurar el cuidado integral de su salud y la del personal a cargo de contar con ellos. 13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 14. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en el desarrollo de la ejecución del contrato. 15. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, durante el plazo

		de ejecución del contrato y en el marco de la ejecución del mismo. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las del Municipio. 17. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 18. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. 19. El contratista deberá realizar el proceso de inscripción de industria y comercio en el municipio de Guaduas – Cundinamarca, cuando termine el año gravable deberá declarar los ingresos obtenidos en el municipio, de no continuar contratando con el mismo deberá solicitar su cancelación de acuerdo a lo estipulado en el estatuto tributario. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO** 1. Realizar el pago de los bienes y/ o servicios suministrados por el contratista y recibidos a entera satisfacción del supervisor del contrato. 2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibido de cumplimiento a satisfacción. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista. 4. Suscribir todos los documentos y actas necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones y agilidad en el proceso de ejecución. 5. Expedir el correspondiente certificado de disponibilidad y registro presupuestal para garantizar la existencia de partida suficiente para su pago. 6. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el contratista, cuando aplique. 7. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 8. Liquidar el contrato en el término establecido.

PRESUPUESTO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA Y AMBIENTAL AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: "CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR SECTOR LUIS FABIO NIETO MUNICIPIO DE GUADUAS, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA. (CONVENIO ICCU No. 788 DE 2024)".

Con base a la necesidad planteada en el presente estudio, el contratista se obliga a prestar los servicios en los siguientes requerimientos:

Dar cumplimiento en un todo al Plan de trabajo, presentado y aprobado por el supervisor. En caso de requerirse ajuste al mismo, deberá presentar la justificación que soporta dicha solicitud y la respectiva propuesta, siempre y cuando esta no sea de inferior calidad, requerimientos y obligaciones.

Asistir a las reuniones que se programen en el desarrollo de la interventoría. Los gastos que se generen cuando las reuniones sean programadas en ciudades diferentes al domicilio contractual, serán cubiertos por la interventoría.

Desarrollar la interventoría con el equipo de trabajo propuesto. La interventoría sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo previa autorización escrita por supervisor designado por la Entidad y del representante legal de La Alcaldía Municipal de Guaduas, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Dicho reemplazo solo se autorizará por causas debidamente justificadas.

Efectuar la interventoría objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual hará parte del Contrato, sin formula de reajuste.

Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el desarrollo de las consultorías.

Presentar dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la iniciación de la interventoría la siguiente documentación: 1) Programa personal, 2) Programa de trabajo e inversión, y 3) Programa de Seguridad Industrial y bioseguridad.

Consultar con La Alcaldía Municipal de Guaduas las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.

Suministrar el personal idóneo para la ejecución del objeto contractual.

Suministrar los equipos para realizar las pruebas necesarias durante la ejecución del contrato.

Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato.

Presentar dichos informes por escrito, garantizando que la redacción sea clara y precisa.

Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución de este. La periodicidad de las reuniones será semanal, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado de este.

Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.

Hacer las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la materialización de la interventoría.

Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según

el caso.

La interventoría se obliga a entregar a La Alcaldía Municipal de Guaduas todos los informes, anexos, documentos, planos que se realicen durante la ejecución del contrato.

Tramitar oportunamente las actas de aprobación de garantías, suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.

Además del personal mínimo exigido, el interventor deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad.

Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.

Cumplir con las actividades a su cargo con base en parámetros de tiempo, costos, calidad del alcance previsto en el contrato.

Velar por la gestión integral de las actividades a su cargo, incluyendo el trámite requerido para alcanzar los objetivos del presente contrato.

Presentar informes mensuales y final de interventoría, los cuales deberán contener la siguiente información:

a. Área Técnica:

1 Descripción de actividades ejecutadas.
2 Control de programación
3 Resultados de ensayos y pruebas
4 Comentarios y recomendaciones
5 Avance Porcentual de Obra

b. Área Administrativa:

1 Actas de comités técnicos
2 Resumen del estado de contratos y subcontratos.
3 Información sobre personal, equipos e insumos.

c. Área Contable y Financiera:

1 Control de presupuesto e inversión
2 Reporte de multas y sanciones
3 Comentarios y recomendaciones.

d. Información de los Contratos de Consultoría e Interventoría:

1 Número del contrato
2 Objeto
3 Valor
4 Plazo
5 Vigencia de las garantías
6 Estado del anticipo

7 Estado de las actas de pago parcial
8 Valor de las actas pagadas
9 Valor de las actas en trámite

Las demás que le asigne el supervisor, inherentes al objeto del contrato.

ANEXO 2

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHAS	LUGAR
Publicación Estudios previos, invitación y anexos.	**5 de Mayo de 2026**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Plazo máximo para Observaciones a la Invitación Pública y solicitud de limitación Mipymes.	**Hasta el día 6 de mayo de 2026 a las 4:00 PM.**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Respuestas a las observaciones de la Invitación Pública y aviso de limitación a Mipymes.	**7 de mayo de 2026**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Expedición de Adendas	**7 de mayo de 2026**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Presentación de Ofertas – Cierre del proceso.	**Hasta 11 de mayo de 2026 a 10:30 a.m las**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Evaluación del menor precio y verificación de requisitos habilitantes.	**Hasta el 12 de mayo de 2026.**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes de la oferta de menor precio.	**13 de mayo de 2026.**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Presentación de observaciones al informe de evaluación y subsanación.	**Hasta el 14 de mayo de 2026 a las 5:00 pm**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	**15 de mayo de 2026**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**
Comunicación de la Aceptación de Oferta o Declaratoria Desierta	**15 de mayo de 2026**	**Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II**

ANEXO No. 3

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: _____

Señores
XXXXXXX
XXXXXXX
X
ALCALDIA MUNICIPAL GUADUAS
REF. : INVITACION PÚBLICA No.

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar Propuesta para participar en la INVITACION PÚBLICA de la referencia, cuyo objeto es la contratación del **XXXXXXXXXXXX.**

En el evento de resultar aceptada mi Propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo Contrato dentro del tiempo estipulado en la INVITACION y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte de la INVITACION PÚBLICA, del Contrato, de esta Propuesta y las demás estipulaciones de la misma.

En mi calidad de Proponente declaro:

1. Que conozco el contenido de la presente INVITACION PÚBLICA, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.

3. Que acepto las cantidades establecidas por **LA ALCALDÍA**, para la ejecución del Contrato, entendiendo que son aproximadas y que por tanto podrán aumentar o disminuir durante el desarrollo del mismo.

4. Que en caso de ser aceptada mi Propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del Contrato respectivo, cuando **LA ALCALDÍA** dé la orden de iniciación mediante la comunicación escrita que se suscriba para el efecto y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de la INVITACION PÚBLICA, la Propuesta y el Contrato respectivamente.

5. Que me comprometo a entregar los documentos relacionados en la INVITACION dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del Contrato.

6. Que garantizo los requerimientos mínimos exigidos en la INVITACION PÚBLICA y me comprometo a cumplir con los mismos.

7. Que conozco y acepto en un todo las Leyes generales y especiales aplicables a esta INVITACION PÚBLICA.

8. Que con la firma de la presente carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el Contrato y especialmente conozco el Artículo 18 de la ley 1150 de 2007, por lo que igualmente declaro que ninguno de los miembros de la sociedad que represento tiene inhabilidades e incompatibilidades para contratar con LA ALCALDIA.

9. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en los que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico, condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la Propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración.
10. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en los que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico, condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la Propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración.

11. Que leí cuidadosamente la INVITACION PÚBLICA y elaboré mi Propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

12. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en _____ páginas correspondientes a los documentos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Cédula de ciudadanía o NIT: _____
Representante Legal: _____

(En caso de presentarse la Propuesta en Consorcio o Unión Temporal se debe indicar el nombre y País de origen de cada uno de los integrantes)

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: El valor total de la Propuesta es por la suma de XXXXX**MCTE ($).**Incluye todos los impuestos nacionales y locales, los cuales declaró que conozco y acepto.

PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: XX ( ) MESES, a partir de la suscripción del Acta de Inicio

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta INVITACION PÚBLICA las recibiré en la siguiente Dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Fax: _____
Teléfono Móvil: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de Personas Naturales esta carta debe estar firmada por el Proponente; en caso de Personas Jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

ABONO DE LA PROPUESTA

Firma: _____
Nombre: _____
Cédula de Ciudadanía: _____
Profesión: _____
Matricula Profesional: _____

ANEXO 4

DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES

Ciudad y fecha

Doctor
XXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Municipal
Guaduas Cundinamarca
Ciudad

Referencia: Proceso de Mínima cuantía No. MC-XXX-2026 cuyo objeto es "**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Respetado Doctor:

Yo (Nosotros) _____ de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del proceso de Mínima cuantía No. MC-XXX-2026, presento (amos) propuesta para la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, manifiesto (mos) bajo la gravedad de juramento que ni yo, ni la sociedad, unión temporal o consorcio que represento, tenemos, ni hemos tenido participación, vinculación o relaciones jurídicas ni comerciales, con empresas captadora ilegales de dinero, con actividades relacionadas con el narcotráfico, guerrilla y paramilitarismo, ni con cualquier otro tipo de actividad ilícita.

Atentamente,

Razón Social _____
Nit _____ Régimen tributario al cual pertenece _____
Nombre _____
C.C. N° _____ de _____
Dirección _____
FAX _____
Ciudad _____

FIRMA y SELLO (*)

ANEXO 5

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación de Mínima de cuantía No. MC-XXX-2026, cuyo objeto es: "**XXXXXXXXXXXX".**

2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre este Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de xxxxx de xxxxxxx.

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre:
Documento de Identidad:

ANEXO 6

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA.

PRESUPUESTO OFICIAL							
ITEM	CONCEPTO	A	C	D	F	G	H
		SUELDO MES BASICO	CANTIDAD	% DE DEDICACIÓN	VALOR MES (A*B*C*D)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (F*H)
1	PERSONAL						
1.1	PERSONAL TECNICO						
1.1.1	Director de Interventoría		1	20%		6	
1.1.2	Residente de Interventoría		1	100%		6	
A	SUB TOTAL - COSTOS DE PERSONAL						
	FACTOR MULTIPLICADOR						
	TOTAL COSTO PERSONAL						
2	OTROS COSTOS DIRECTOS	UND	CANTIDAD		VALOR		
2.1.1	Papelería y copias	GL	1				
2.1.2	Transporte	UND	1				
B	SUB TOTAL - COSTOS DIRECTOS						
RESUMEN GENERAL							
	COSTO TOTAL (A+B)						
	IVA (19%)						
	VALOR TOTAL						

- El proponente debe aproximar al peso cada uno de los ítems que componen su oferta económica. En todo caso se tomará como valor de la propuesta el resultante de la aproximación al peso.
- El proponente deberá cotizar en su totalidad los ÍTEMS objeto del presente proceso de selección en las condiciones señaladas en la invitación.
- El valor de la propuesta, debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere la ejecución del objeto del contrato, impuestos y demás gastos que origine el mismo. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
- Los valores unitarios ofertados deberán tener incluido todos impuestos. Por lo tanto, el municipio entenderá incluidos todos los impuestos dentro del valor total de la oferta.
- Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.
- La oferta económica no podrá exceder el presupuesto oficial de cada bien objeto de compra o servicio y la oferta económica total no podrá exceder el presupuesto oficial del presente proceso de selección. El incumplimiento al presente requerimiento es causal de rechazo, y se deberá cotizar los unitarios.

Firma
Nombre
c.c.
NIt

NOTA: EL PRECIO ANTES MENCIONADO INCLUYE TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS EN QUE SE PUEDA LLEGAR A INCURRIR EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

ANEXO No. 7

DECLARACIÓN DE MULTAS EN MATERIA POLICIVA

Ciudad y fecha

Doctor
XXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Municipal
Guaduas - Cundinamarca
Ciudad

Referencia: Proceso de Mínima cuantía No. MC-XXX-2026 cuyo objeto es "**XXXXXXXXXX**".

Respetado Doctor:

Yo (Nosotros) _____ de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del proceso de selección MC-XXX-2026, presento (amos) propuesta para la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, manifiesto (mos) bajo la gravedad de juramento que me encuentro en mora de pago de las siguientes multas conforme al Código Nacional de Policía:

MULTA TIPO	VALOR	FECHA DE IMPOSICIÓN

Atentamente,

Razón Social _____
Nit _____ Régimen tributario al cual pertenece _____
Nombre _____
C.C. N° _____ de _____
Dirección _____
FAX _____
Ciudad _____
FIRMA y SELLO (*)

ANEXO Nº 8

RESUMEN ECONÓMICO DE LA PROPUESTA

Valor de la propuesta con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 2026000186 de fecha 19 de enero de 2026**

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA Y AMBIENTAL A LA CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR VEREDA EL HATO SECTOR LA GRANJA, MUNICIPIO DE GUADUAS DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA (CONVENIO ICCU No. 372 DE 2025)	

Firma proponente _____

Dirección para correspondencia_____

Teléfono _____

E-mail _____

Representante legal_____

Firma del representante legal_____

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7 del decreto 1082 de 2015, todos los documentos del proceso y actos administrativos del proceso de contratación serán publicados en la página web www.contratos.gov.co.

ANEXO 9

FORMULARIO EXPERIENCIA.

OBJETO: XXXXXXXXXX

No	CONTRATANTE	OBJETO	AÑO	VALOR	VALOR EN SALARIOS A LA FECHA DE LIQUIDACIÓN
1					
2					
3					

VALOR TOTAL

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre:

Documento de Identidad: