


| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



CONCURSO DE MERITOS ABIERTO No. MA-CMA-SI-003-2026

La administración municipal de Aguazul a través de la secretaria de Infraestructura, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del decreto No. 1082 de 2015 convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas, Uniones Temporales, consorcios, empresas nacionales o extranjeras que reúnan los requisitos exigidos por la Ley con capacidad para contratar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo del objeto del presente proceso de selección de concurso de méritos.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL

Municipio de Aguazul, ubicado Calle 11# 11- 35 - Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 – Fax: 638 4303 Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16 – 49, TEL: 6384167

LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A LOS INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN a través de la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y CONTABLE A LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV) DE LOS CENTROS POBLADOS FLOR AMARILLO, LLANO LINDO Y TURUA SECTOR II DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DEPARTAMENTO DE CASANARE.


CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|-----------------|--|---|--|
| F- SERVICIOS | 81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología | 81100000 Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura | 80101600 Gerencia de proyectos |
| F- SERVICIOS | 81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología | 81100000 Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura | 81101500 Ingeniería civil y arquitectura |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

ALCANCE

Las actividades a ejecutar en el contrato de INTERVENTORÍA están establecidas en el Manual de Interventoría del Municipio de Aguazul vigente “conforme a la Resolución No 469 del 13 de diciembre de 2024 Por medio de la cual se adoptan los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Aguazul - Casanare, “por el cual se delega y desconcentra el ejercicio de funciones, se adopta el manual de contratación , interventoría y supervisión del Municipio de Aguazul y se dictan otras disposiciones” y se consolida el manual de contratación, interventoría y supervisión en un solo documento”, o el que lo modifique o sustituya, el pliego de condiciones y anexos técnicos.

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



Para cumplir con el objetivo contractual el Interventor deberá realizar el control, supervisión y vigilancia de la **ELABORACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV) DE LOS CENTROS POBLADOS FLOR AMARILLO, LLANO LINDO Y TURUA SECTOR II DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DEPARTAMENTO DE CASANARE**, dando estricto cumplimiento a lo establecido en las Especificaciones Generales que apliquen al proyecto en sus últimas versiones, en las Especificaciones particulares para este proyecto y en las Normas de Ensayo de Materiales que apliquen según actividad; así como las normas internacionales relacionadas a cada uno de los volúmenes contemplados en el proyecto de consultoría; cualquier ajuste a las mismas deberán ser informadas por la interventoría en los tiempos adecuados, y manifestadas a la entidad territorial para realizarse los ajustes correspondientes.

Las obligaciones del interventor están establecidas en el numeral 9.6 del Manual de Interventoría "FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN", las cuales hacen parte de este documento conforme a la Resolución No 469 del 13 de diciembre de 2024 Por medio de la cual se adoptan los Manuales y de Contratación de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Aguazul - Casanare. "Por medio de la cual se adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la administración municipal.

- Desarrollar las siguientes actividades de interventoría:

| | |
|------------|---|
| 1. | ACTIVIDAD EN ETAPA PRECONTRACTUAL: |
| 1.1 | REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL |
| 1.2 | VISITA DE RECONOCIMIENTO DE LA ZONA OBJETO DEL ESTUDIO |
| 1.3 | REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA, PLAN DE CARGAS DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA |
| 2. | ACTIVIDADES EN ETAPA DE EJECUCIÓN: |
| 2.1 | FUNCIONES TÉCNICAS |
| 2.2 | FUNCIONES AMBIENTALES |
| 2.3 | FUNCIONES ADMINISTRATIVAS |
| 2.4 | FUNCIONES FINANCIERAS |
| 2.5 | FUNCIONES CONTABLES |
| 2.6 | FUNCIÓN JURÍDICA |

1. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

Previa iniciación del contrato de consultoría, el Interventor estudiará detalladamente el pliego de condiciones, el contrato de consultoría, la propuesta presentada por el Contratista de consultoría, los cronogramas de la consultoría, el personal profesional de consultoría contratado y que cumpla con los requisitos exigidos, su oportuna asignación, y en general, toda la información que tenga relación con el proyecto.

Una vez realizado el estudio, si lo considera necesario, presentará al Municipio las observaciones y/o recomendaciones pertinentes.

La Interventoría verificará el cumplimiento de todas las circunstancias que permitan la iniciación del Contrato de consultoría lo más pronto posible.

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |

- ✓ Revisar y aprobar los documentos entregados al Contratista de interventoría e informar al Municipio, en caso de que los encuentre erróneos, incompletos o existan diferencias entre estos.

2. EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN

2.1. Interventoría Técnica:

- ✓ Impartir la orden de iniciación de la consultoría
- ✓ Verificar el replanteo y el programa de ejecución de la consultoría.
- ✓ Conocer los estudios técnicos del proyecto.
- ✓ Exigir al Contratista de la interventoría, el cumplimiento de las especificaciones técnicas generales y particulares del proyecto.
- ✓ Revisar el cumplimiento de las especificaciones a través del control de especificaciones, para lo cual utilizará el documento general del proyecto.
- ✓ Controlar la programación y avance de la consultoría, a través de la línea de balance.
- ✓ Solucionar los problemas técnicos de la consultoría.
- ✓ Revisar y aprobar los estudios y/o rediseños propuestos en desarrollo de la consultoría.
- ✓ Revisar y aprobar el personal profesional exigido en los términos de referencia.
- ✓ Exigir y recibir dentro del plazo estipulado los documentos: programación de trabajos, flujo mensual de caja, organigrama del personal de nómina y contratado, sub-contratos de interventoría y plan de inversión de dineros recibidos en calidad de anticipo.
- ✓ Realizar comités técnicos de consultoría periódicamente en conjunto con el Contratista de la consultoría y la supervisión.
- ✓ Revisar, aprobar, evaluar y conceptuar cada uno de los volúmenes establecidos en el desarrollo de la consultoría presentada por el contratista.

2.2. Interventoría Administrativa:

- ✓ Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual.
- ✓ Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría.
- ✓ Controlar la correspondencia que se produzca con el Contratista de la consultoría, en la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- ✓ Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
- ✓ Coordinar con las dependencias municipales relacionadas con la ejecución del Contrato de consultoría, para que cumplan con sus obligaciones. En esta obligación se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- ✓ Procurar que por causas atribuibles al Municipio no se cause un rompimiento del equilibrio financiero.
- ✓ Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del Contrato de la consultoría.
- ✓ Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance del Contrato de la consultoría, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza.
- ✓ Presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto de las obligaciones a su cargo.
- ✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- ✓ Entregar información al Municipio relacionada con el incumplimiento del Contrato de la interventoría, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |

tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato de la consultoría.

- ✓ Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del Contrato de la consultoría.
- ✓ Aprobar las modificaciones y entregar al Municipio los soportes técnicos y planos aprobados.
- ✓ Elaborar los informes periódicos mensuales conforme a la Circular 002 del 24 de noviembre de 2017, que derogó la Circular 10 de 2012 - documentos soporte para el trámite de actas parciales y/o de liquidación.
- ✓ Suscribir conjuntamente con el contratista, las actas correspondientes al desarrollo del contrato de consultoría derivado del Proceso, lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante Resolución Municipal 469 del 13 de diciembre de 2024

2.3. Interventoría Financiera:


- ✓ Llevar el control financiero del Contrato de la consultoría.
- ✓ Estudiar y aplicar el programa de consultoría, flujos de fondos de inversión del anticipo.
- ✓ Hacer seguimiento, aprobación y control del anticipo.
- ✓ Emitir concepto sobre los análisis de precios elaborados por el interventor y de ítems no previstos.
- ✓ Preparar con el Contratista de la consultoría las actas de recibo de los bienes, servicios y productos contratados, estableciendo las cantidades correctas de ítems de los bienes, servicios y volúmenes ejecutadas y recibidas, así como los valores a pagar y los valores a descontar.
- ✓ Mantener información actualizada sobre los valores pagados al Contratista de consultoría y la amortización del anticipo.
- ✓ Llevar un cuadernillo financiero con todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato.

2.4. Interventoría Ambiental:

- ✓ Conocer los estudios técnicos del proyecto.
- ✓ Velar porque el Contratista de la consultoría cumpla los requerimientos ambientales generales para un proyecto de consultoría.
- ✓ Controlar y hacer seguimiento ambiental a las actividades de consultoría para evitar impactos no previstos y evitar daños a terceros.
- ✓ Verificar el alcance de los permisos ambientales, su vigencia y las necesidades de ampliación o modificación de este.
- ✓ Hacer cumplir la normatividad ambiental vigente y los actos administrativos de CORPORINOQUIA que adoptan decisiones ambientales.
- ✓ Presentar informes de Interventoría Ambiental.

2.5. Interventoría Contable:

- ✓ Constatar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal.
- ✓ Solicitar al Contratista de consultoría copia de los documentos de apertura de cuenta bancaria para el manejo del anticipo para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



- ✓ Solicitar al Contratista de la consultoría el informe mensual de inversión del anticipo, soportado los pagos realizados.
- ✓ Revisar que las facturas presentadas por el Contratista de la consultoría para efectos de pago, cumplan los requisitos legales y los establecidos en el contrato (IVA, ICA, amortización de anticipo).
- ✓ Constar el pago oportuno de las facturas presentadas por el Contratista de la consultoría.
- ✓ Presentar informe del estado de los rendimientos financieros y verificar la correcta devolución de los mismos.

2.6. Interventoría Jurídica:

- ✓ Conocer el clausulado del contrato y establecer el cumplimiento de los requisitos de legalización (publicación y timbre entre otros).
- ✓ Conocer la etapa precontractual.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- ✓ Constar el registro presupuestal del contrato.
- ✓ Obtener copia de la garantía única y su póliza anexa junto con su aprobación, verificar vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente.
- ✓ Solicitar al contratista la modificación al inicio de la vigencia de la garantía única y su póliza anexa, a partir de la fecha de firma del acta de inicio.
- ✓ Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquier obligación contractual.
- ✓ Solicitar al ordenador del gasto, en los casos estipulados en el Contrato de consultoría, la aplicación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, multas o caducidad.
- ✓ Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica los documentos mediante los cuales se haga constar las modificaciones del Contrato de consultoría.
- ✓ Solicitar al Contratista de consultoría, copias del certificado de modificación o ampliación de la garantía única en el amparo de estabilidad de consultoría y modificadorio de los demás amparos, así como de la póliza anexa de responsabilidad civil extra-contractual, junto con su aprobación.
- ✓ Llevar un cuadernillo legal, conformado con todos los documentos del seguimiento:
 - ✓ Proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia, pliego o términos definitivos y adendas.
 - ✓ Disponibilidad y reserva presupuestal.
 - ✓ Contrato de consultoría.
 - ✓ Acta de Iniciación del Contrato de consultoría
 - ✓ Acta de recibo y aprobación de documentos del proyecto
 - ✓ Acta de anticipo.
 - ✓ Informe de inversión y buen manejo del anticipo.
 - ✓ Acta de liquidación del anticipo.
 - ✓ Acta de reajustes.
 - ✓ Acta de recibo parcial de consultoría.
 - ✓ Actas de suspensión.
 - ✓ Acta de cambio de supervisor o interventoría.
 - ✓ Acta de recibo final de Contrato de consultoría.
 - ✓ Acta de terminación del Contrato de consultoría
 - ✓ Acta de liquidación del Contrato de consultoría
 - ✓ Acta de recibo final y liquidación de consultoría.
 - ✓ Control de Ajustes.
 - ✓ Control de legalidad del Contrato de consultoría.
 - ✓ Autorización reintegro de anticipo

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



- ✓ Evaluación del cumplimiento de obligaciones contractuales.
- ✓ Solicitud de prórroga o adición.
- ✓ Acta de reiniciación.
- ✓ Solicitud de sanción del Contratista de consultoría.
- ✓ Impartir las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, etc., solo por escrito.
- ✓ Estudiar y aplicar las cláusulas del Contrato de consultoría.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Manual de Interventoría adoptado mediante Resolución Municipal 469 del 13 de diciembre de 2024.
- ✓ Informar al Personero Municipal o veedurías ciudadanas cuando sea requerido.
- ✓ Liquidar el Contrato de consultoría de acuerdo con la normatividad nacional vigente. La Interventoría entregará los volúmenes terminados de acuerdo con las condiciones contractuales.
- ✓ Conocer en todas sus partes el contenido del Contrato de consultoría y demás documentos correspondientes al proyecto.
- ✓ Ordenar la remoción y reemplazo de productos mal ejecutados o no aprobados, fijando para el efecto plazo determinado. En caso de incumplimiento por parte del Contratista de la orden impartida, solicitar la aplicación de la sanción.
- ✓ Asegurar que no se presenten litigios o conflictos por repetición en contra del Municipio en aspectos laboral, civil o daños a terceros.
- ✓ Conocer, manejar y emplear el Manual de Interventoría y Supervisión, y los formatos adoptados por el Municipio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La principal función de la interventoría consiste en ejercer el control, la verificación y la exigencia del cumplimiento de las actividades técnicas contractuales, garantizando que su ejecución se realice conforme a los lineamientos, directrices y disposiciones emitidas por la Entidad Contratante. Para tal fin, la interventoría orientará su gestión con base en los siguientes documentos: contrato de consultoría, términos de referencia, propuesta técnica presentada por el consultor, cronograma aprobado, así como las especificaciones generales y particulares emitidas por la Secretaría de Infraestructura Municipal o por la dependencia competente.

En el marco de la consultoría, la interventoría deberá verificar la calidad, pertinencia, coherencia técnica y oportunidad de los productos entregables definidos contractualmente (informes, estudios, modelos, memorias de cálculo, análisis técnicos, entre otros), asegurando el cumplimiento de la normativa sectorial vigente y de los requisitos específicos del proyecto.

Previo al inicio del contrato de consultoría, la interventoría realizará un análisis detallado del pliego de condiciones, del contrato suscrito, de la propuesta técnica presentada por el contratista, del cronograma de actividades, del personal profesional asignado (verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos), del equipo requerido, así como del cumplimiento de la normatividad ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial y demás disposiciones aplicables al desarrollo del proyecto.

Una vez efectuado dicho análisis, y en caso de considerarse necesario, la interventoría presentará a la Entidad Contratante las observaciones y/o recomendaciones pertinentes. Asimismo, verificará el cumplimiento de todas las condiciones técnicas, administrativas y operativas que permitan la iniciación oportuna de los trabajos, con el propósito de garantizar que la ejecución del contrato de consultoría se desarrolle dentro de los parámetros establecidos y sin contratiempos.

SOBRE EL PERSONAL DE LA INTERVENTORÍA

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.

Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010

contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co

Aguazul Casanare



| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



Para asegurar la calidad de la interventoría se requiere que la misma se contrate con personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en Consorcio o Unión temporal, con capacidad técnica, jurídica, tomando como soportes los perfiles profesionales categorizados en la Resolución No 158 del 13 de abril de 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA VERSIÓN No.3 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL" emitida por la Alcaldía de Aguazul Municipal y conformadas en los términos establecidos en el artículo 315 de la constitución Política de Colombia, la ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, sus normas reglamentarias y o las que las modifiquen; que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la interventoría en los términos del artículo 6 de la ley 80 de 1993 y además que haya demostrado la idoneidad y experiencia solicitada.

Dentro del equipo de trabajo que se oferte, se debe incluir el siguiente personal:

| Personal | Cantidad | Descripción |
|--|----------|--|
| PROFESIONAL CAT. 3 (ESPECIALISTAS DE PROYECTOS) | 1 | <p>PROFESIONAL EN INGENIERÍA SANITARIA y/o INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL y/o INGENIERO CIVIL, con ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS HIDRÁULICAS Y/O AMBIENTALES Y/O GERENCIA DE PROYECTOS Y/O DIRECCIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE (8) AÑOS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA MATRÍCULA PROFESIONAL.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Relacionada de al menos CUATRO (4) años como profesional de interventoría a consultorías de Estudios y Diseños relacionadas con alcantarillados y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales o la formulación y/o elaboración y/o actualización de planes de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) y/o planes maestros de acueducto y alcantarillado (PMAA) y/o planes de gestión integral del Recurso Hídrico (PGIRH) y/o planes de uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA).</p> <p>DEDICACIÓN: DEBERÁ MANIFESTAR UNA DEDICACIÓN DEL 40% DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.</p> |
| PROFESIONAL CAT. 7 (RESIDENTE DE INTERVENTORIA) | 1 | <p>PROFESIÓN: PROFESIONAL EN ECONOMÍA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE 2 AÑO A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA MATRÍCULA PROFESIONAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: relacionada como mínimo en UN (1) AÑO, en consultorías y/o interventorías en planes Financieros y/o planes de Inversiones para proyectos del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p> <p>DEDICACIÓN: DEBERÁ MANIFESTAR UNA DEDICACIÓN DEL 25% DEL PLAZO DE DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS DE EJECUCIÓN.</p> |

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| ÚNICA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA) | 1 | PROFESIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. TÍTULO DE BACHILLER, ESTUDIOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE O DE SISTEMAS. DEDICACIÓN: DEBERÁ MANIFESTAR UNA DEDICACIÓN DEL 75% DEL PLAZO DE EJECUCIÓN. |
|--------------------------------------|---|--|

SOBRE LOS COSTOS DIRECTOS.

Para el desarrollo de la interventoría el oferente debe ofertar dentro de los costos directos como mínimo los siguientes conceptos (Vehículos, Equipos, Oficina, gastos de papelería e insumos):

tomando como soportes donde se fijan precios de vehículos categorizados en la Resolución 092 de 04 de marzo de 2026 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA EL LISTADO OFICIAL DE PRECIOS DE REFERENCIA PARA EL PAGO DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL A CONTRATAR POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL”**

| COSTOS DIRECTOS | UND |
|---|------------|
| EQUIPOS | |
| COMISIÓN TOPOGRÁFICA (Incluye: Topógrafo certificado, dos cadeneros, equipos con certificados de verificación y ajuste vigentes para estación total, nivel de precisión, radios, gps y otros medios de comunicación, procesamiento de información: planos en medio físico y magnético e informe impreso, elementos de apoyo, estaca, pinturas. | 1 |
| Para vehículos tipo PC KUP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2000 cc hasta 2.999 cc, incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible. | 1 |

Ver anexo formato plan de cargas, en donde se describen las actividades mínimas a realizar por cada uno de los profesionales requeridos para la ejecución de la interventoría.

NOTA 1: En todo caso el oferente deberá presentar el presupuesto de manera discriminada donde se identifique costos de personal (con su respectivo salario, tipo de vinculación) y costos directos, el presupuesto por productos debe ser el resultado de la asignación de dedicaciones de acuerdo al plan de cargas en el plazo estimado para la presente interventoría.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO

El contratista entregará en medio físico y magnético; un (1) original y dos (2) copias del informe final, que contenga las actividades desarrolladas del proyecto. Dicho informe se presentará de acuerdo a lo estipulado en la circular No. 002 de fecha 24 de noviembre de 2017 emitida por la Secretaría de Infraestructura, mediante la cual se deroga la circular 10 de 2012 – documentos soporte para el trámite de actas parciales y/o de liquidación.

Además de:

- Informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades por el contratista con registro Fotográfico al supervisor delegado por el Municipio.
- Entregar los informes, actas y demás documentos dentro de los plazos otorgados y de acuerdo a lo establecido por la entidad para el trámite pertinente.

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



- Para el cumplimiento de las exigencias de calidad, los formatos e instructivos y demás documentos serán elaborados con sujeción al tamaño y modelo establecido en el presente Manual de interventoría adoptado por la Alcaldía del Municipio de Aguazul mediante Resolución 158 del 13 de abril de 2026 "Por medio de la cual se adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la administración municipal. Cualquier cambio, previa solicitud, deberá ser aprobado por la secretaría general administrativa, siguiendo el procedimiento interno instituido.

OBLIGACIONES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas eléctricas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio de conveniencia y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes obligaciones:


OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso y de las establecidas, vigente durante la ejecución del contrato, el Interventor se obliga a:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.
4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5. Abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.
6. Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.
7. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
8. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero que afecten al Interventor o inciden en su capacidad para continuar con la ejecución del contrato.
9. Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.
10. Comprobar cumplimiento de normas ambientales y urbanísticas.
11. Verificar permisos y autorizaciones necesarias (uso de suelos, ocupación de espacio público, etc.).
12. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |

- para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
13. Verificar la implementación efectiva del plan de seguridad y salud en el trabajo de consultoría.
 14. Comprobar uso de EPP, señalización, accesos controlados, planes de evacuación y protocolos de protección a ocupantes.
 15. Exigir actualizaciones al plan en caso de cambios o hallazgos de riesgos nuevos
 16. Informar los cambios en la composición del capital social de la persona jurídica cada vez que ocurran; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas que guarden relación con las actividades de la sociedad; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o Sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, como lo es indicar si está en proceso de liquidación la persona jurídica o sus representantes legales, socios o accionistas.
 17. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
 18. Cumplir con lo establecido en el Pliego de Condiciones, específicamente Lineamiento de Personal referente a los perfiles profesionales y el porcentaje de dedicación de estos.
 19. Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes) en papel que cumpla con las siguientes características: (i) estar certificado en el Sello Ambiental Colombiano o (ii) estar en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libre de cloro elemental.
 20. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos) que le correspondan, de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los Sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.
 21. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
 22. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.
 23. Revisar y aprobar actas de avance físico-financiero.
 24. Avalar cuentas de cobro y pagos al contratista según avance real y cumplimiento de la ejecución de la consultoría.
 25. Vigilar la correcta inversión del anticipo.
 26. Controlar el cumplimiento del cronograma contractual.
 27. Notificar oportunamente incumplimientos, hallazgos o riesgos.
 28. Vigilar que el contratista cumpla todas las obligaciones pactadas en el contrato de consultoría.
 29. Exigir que se mantengan pólizas vigentes (cumplimiento, estabilidad y calidad de consultoría, responsabilidad civil extracontractual etc).
 30. Verificar que la consultoría cumpla con los diseños, planos y especificaciones técnicas aprobadas.
 31. Cumplir los Protocolos de Bioseguridad, en particular a los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en la Resolución 312 de 2019 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
 32. Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad y, a su vez, evitar la imposición de cargas desproporcionadas que puedan afectar la adecuada ejecución técnica del

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



contrato, la Entidad permite que el contratista seleccione la alternativa de cumplimiento conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 0287 de 2026, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, su capacidad operativa y la oferta laboral disponible. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a implementar y mantener durante toda la ejecución del contrato, al menos una (1) de las alternativas previstas en los numerales 1 o 2 del citado artículo, conforme a la opción indicada en su oferta. El cumplimiento de esta obligación deberá ser acreditado ante el supervisor y/o interventor del contrato, en los términos establecidos por la normatividad vigente y será condición para el trámite de los pagos.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar en la forma establecida en el contrato de acuerdo a la forma de pago, las facturas presentadas por el contratista.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con el presente proceso.
3. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y/o cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
7. Adelantar revisiones periódicas del producto objeto del contrato, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
8. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos, se ajuste a los requisitos previstos en las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
9. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
10. Adoptará las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas económicas y financieras existentes.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO


PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será de **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA

17 de junio de 2026 a las 08:00 a.m.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |

El presupuesto estimado para el desarrollo del objeto contractual una vez realizado el análisis económico del presente estudio es por valor de **CIENTO Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS (\$ 108.247.912,00), M/CTE**; incluidos los costos directos e indirectos a que haya lugar, presupuesto que se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el profesional universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de presupuesto el cual se relaciona a continuación:

| No. de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
|---|--|--|
| 202600587 | 01 de junio de 2026 | \$108.247.912,00,00 |

LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, 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 ingresar al enlace SECOP II <http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii>

Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores <http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores> y en la parte inferior de la página, podrá descargar el Manual de uso del SECOP II Proveedores

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. Tenga en cuenta que la sección X." Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios 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. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural.

El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La convocatoria del presente Proceso de Contratación está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

ACUERDO COMERCIAL

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.

Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010

contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co

Aguazul, Casanare



| | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



El MUNICIPIO DE AGUAZUL, realizó la revisión de las obligaciones que en materia de Acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vinculan al Estado Colombiano, determinando al respecto, que el presente Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales de acuerdo a lo establecido en el Anexo denominado "VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN", que hace parte integral del estudio previo, base del presente proceso de selección.

En consecuencia, las ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Ver documento anexo que hace parte integral del Estudio Previo.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021 el presente Proceso de Contratación tiene una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD125.000.00), en concordancia con el Umbral establecido por Colombia Compra Eficiente para convocatorias limitadas a Mipyme año 2026, correspondiente en Pesos Colombianos a un Valor igual o menor a QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$511.708.905,00) M/CTE. por lo que la presente convocatoria podrá limitarse a la participación exclusiva de Mipymes que tengan como mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (02) Mipymes que demuestren con su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal el domicilio al cual quieran cerrar el proceso y su objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.


Por lo tanto, se Convoca a participar a las personas que tengan la categoría de MIPYME, con domicilio en el municipio de Aguazul, para que manifiesten su respectivo interés, conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2.015, y cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

Nota: En el evento que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul; la Administración permitirá la participación de MIPYMES domiciliadas a nivel departamental o nacional; quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las MIPYMES nacionales, con la advertencia que su participación sólo se permitirá si no se reciben dos (2) manifestaciones de interés de MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul.

Las MIPYME que quieran hacer parte del proceso deben cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas por la entidad, previo a la apertura del proceso.

La solicitud deberá contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, lo siguiente:

1. Manifestación de interés de la MIPYME en participar en el proceso.
2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
5. La Certificación expedida por la persona natural y el contador público o por el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste:
 - a. Que tiene la mencionada calidad de MIPYME.
 - b. Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria.
 - c. La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME.

(Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación (Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la junta de contadores del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso).

PERSONA JURÍDICA. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME**.

PERSONA NATURAL. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y copia del registro mercantil o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME**.

Podrán participar Uniones Temporales o Consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por MIPYMES y cumplir las exigencias aquí planteadas. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o Unión Temporal se contará por sí mismo, y no por el número de **MIPYME** que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el presente numeral.


Válido lo anterior, al cierre del plazo de publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones, el municipio emitirá el acto de Apertura del presente proceso de selección limitado exclusivamente a **MIPYMES**.

El posible proponente antes de manifestar el interés de la MIPYME en participar en el proceso, es importante que revise bien los requisitos habilitantes del presente proceso, asegurándose que cumple con los requisitos mínimos exigidos y así evitar que la entidad termine con un proceso desierto.

PRECALIFICACIÓN

El proceso contractual no requiere de precalificación.

REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |




En el proyecto de pliego de condiciones se describen cada una de las condiciones mínimas de capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera y organizacional para participar dentro del presente proceso contractual.

Y así mismo se describen las reglas generales de la evaluación y los requisitos ponderables de la oferta económica, técnico y de calidad, incentivos en favor de personas con discapacidad, apoyo a la industria nacional e incentivos para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

CRONOGRAMA:

Sera el establecido en el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co

| ACTIVIDAD | FECHA | HORA | LUGAR |
|--|-------------------|-------------------|---|
| Publicación del aviso de convocatoria pública | 1/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Publicación de estudios previos | 1/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones | 9/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes | 9/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | 10/06/2026 | 6:57 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo | 10/06/2026 | 6:58 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección | 10/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos | 11/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones | 12/06/2026 | 5:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Plazo máximo para expedir adendas | 12/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Presentación de Ofertas | 17/06/2026 | 8:00 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Apertura de Ofertas | 17/06/2026 | 8:10 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Informe de presentación de Ofertas | 17/06/2026 | 8:15 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Publicación del informe de evaluación de las Ofertas | 17/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación | 22/06/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto | 23/06/2026 | 8:30 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Firma del Contrato | 23/06/2026 | 9:30 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Entrega de las garantías de ejecución del contrato | 23/06/2026 | 10:00 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |

| PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
|---|--------------------------------------|-------------|
|  | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | |
| | Código: A-ABS-F-27 | Versión: 02 |
| Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024 | | |



| | | | |
|---|------------|------------|---|
| Aprobación de las garantías de ejecución del contrato | 23/06/2026 | 3:00 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
|---|------------|------------|---|

Nota 1: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.


Nota 2: De ser necesaria la aplicación del párrafo 1 numeral 4 artículo 5 de la ley 1150 de 2007, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

Los interesados pueden consultar los documentos del proceso publicados en la plataforma SECOP II, con el fin de conocer los requisitos de participación en el presente proceso de selección. **SITIO WEB:** <http://www.colombiacompra.gov.co> SECOP II bajo el No. **MA-CMA-SI-003-2026**



JUAN MIGUEL SANDOVAL GUTIERREZ
Secretaria de despacho de la secretaria de Infraestructura


Revisó: Gonzalo Andrés Méndez López
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica


Proyectó: Pedro Alexander Corredor Camargo
Profesional contratado O.A.J.