MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

No. MC-019-2026

OBJETO:

"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL TERCIARIA MEDIANTE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS DE PLACA HUELLA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA EN EL MARCO DEL CONVENIO RMBC-CD-180-2025 - BMP2024257540014"

Con los códigos según clasificador de bienes y servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81101500	Servicios Profesionales de ingeniería y arquitectura	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	Ingeniería civil y arquitectura
80101600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de Asesoría de gestión	Gerencia de Proyectos

JUNIO 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

La presente **INVITACIÓN PÚBLICA** tiene como objeto la contratación de la prestación del servicio según lo establecido en el Anexo No. 1 “Datos de la INVITACIÓN PÚBLICA”.

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 Soacha, 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 así como en la Secretaría de Infraestructura, de la Alcaldía de Soacha ubicada en la Calle 13 No. 7-30 piso 3 del Municipio de Soacha, Cundinamarca.

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 Secretaria de Infraestructura del Municipio de Soacha, 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 Soacha recibirá oferta por medio de los siguientes correos electrónicos: secjuridica@alcaldiasoacha.gov.co y secinfraestructura@alcaldiasoacha.gov.co dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre, en caso de INDISPONIBILIDAD.

La Secretaria de Infraestructura del Municipio de Soacha, ha establecido como correo electrónico en caso de INDISPONIBILIDAD SECOP II la siguiente dirección electrónica: secjuridica@alcaldiasoacha.gov.co, secinfraestructura@alcaldiasoacha.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 Infraestructura del Municipio de Soacha.

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

Finalmente, la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Soacha 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 por el Municipio, por lo cual, 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 INVITACIÓN 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 INVITACIÓN PÚBLICA.

Cuando el plazo para la evaluación resulte insuficiente, LA ALCALDÍA podrá prorrogarlo, de lo cual informará previamente a los Proponentes. Si el proponente con oferta con menor 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 la mitad del inicialmente establecido para el efecto, cuando ello resulte necesario. La aceptación de la oferta es irrevocable y obligatoria para **LA ALCALDÍA** 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. Cuando la oferta económica supere los valores unitarios por item o totales del presupuesto oficial establecido por la entidad.
l. Cuando la oferta presente precios artificialmente bajos y la justificación dada por el oferente no sea suficiente para el comité evaluador.
m. Cuando el proveedor que presente la oferta no sea el mismo que se encuentra registrado en el SECOP II y cuando este no mantenga o sea distinta su identidad y el tipo de personalidad jurídica en SECOP II.
n. Y las demás causales expresamente enunciadas en esta Invitación y en la lee. .

CAUSALES PARA DECLARATORIA DE DESIERTA

LA ALCALDÍA podrá declarar desierta la presente **INVITACIÓN 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 aceptarán documentos tendientes a subsanar la oferta. En el caso de la Propuesta económica, atendiendo que en su totalidad es objeto de evaluación, no se aceptará 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:

CDP N°	2188 del 09 de febrero de 2026 expedido por la Dirección de Presupuesto.
OBJETO	**INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL TERCIARIA MEDIANTE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS DE PLACA HUELLA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA EN EL MARCO DEL CONVENIO RMBC-CD-180-2025 - BMP2024257540014**
CÓDIGO	Gastos - inversión
ARTÍCULO	0109 – 2.3.24.02.041.03.2.3.2.02.02.008.83111 - 303
DESCRIPCION DEL ARTICULO	Servicios de consultoria en gestion estrategica **Recurso Propio-Destinación Específica** **CONVENIO RMBC-CD-180-2025**
VALOR	**CIENTO CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE $ 104.905.558)**

1.24. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de DIEZ (10) **MESES**, término contado a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, firmada entre el Supervisor y el Contratista previa expedición del certificado de registro presupuestal.

1.25. FORMA DE PAGO.

El municipio se compromete a efectuar el giro de los recursos, subordinado a las apropiaciones presupuestales vigentes, de la siguiente manera:

Hasta un 90% del valor total de las actividades de construcción y los globales Ambiental, Social, y Diagnósticos, según su porcentaje, se hará a precios unitarios fijos mediante actas mensuales de recibo parcial de obra ejecutada, revisada, aceptada y recibida a satisfacción por la interventoría.
El 10% restante se pagará una vez las partes suscriban el acta de liquidación del contrato

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Interventor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Interventor deberá acreditar, para cada pago derivado del contrato que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda

Nota 1: El pago del valor del contrato estará sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC; para efectos de cada uno de los pagos, el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según corresponda responsable de IVA o no responsable de IVA), junto con sus respectivos anexos y demás requisitos solicitados por el Municipio, en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Soacha, así como la constancia del pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales o Aportes Parafiscales; y certificación de encontrarse a paz y salvo con el personal según corresponda. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente.

(Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7 parágrafo 1 del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor agregado (IVA), para cada pago.

EL MUNICIPIO DE SOACHA, sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Nota 2: La acreditación de Aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Nota 3: Los pagos parciales no implican recibo o aprobación definitiva por parte del municipio de las actividades ejecutadas o productos entregados, y por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la calidad de los mismos o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil que se genere.

Nota 4: En el caso que aplique, el Contratista deberá reintegrar a la Administración Municipal los rendimientos financieros de conformidad con el Estatuto de Bienes y Rentas contemplado en el Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 9 de 2020, dichos rendimientos serán reportados mensualmente por parte del Contratista al municipio. No habrá reinversión de los rendimientos financieros generados por la administración de los recursos.

Nota 5: La Alcaldía de Soacha efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada desembolso, si es el caso

Las formas de pago diferentes presentadas por el contratista en su propuesta no será tenida en cuenta.

2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

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.

2.1. 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 se debe presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 para cada uno de sus integrantes.

Para las Personas Naturales, en caso de que resulte adjudicataria y antes de la firma del Contrato, será obligación presentar los comprobantes que permitan acreditar su afiliación y aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Para participar en el presente procedimiento de selección, a la propuesta se deberá adjuntar Registro Único Tributario, donde se registre actividad a fin al objeto de la presente convocatoria.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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

2.15. 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**.**

3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS

3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Proponente debe acreditar experiencia en contratos cuyo objeto y/o alcance y/o actividad sea en INTERVENTORÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO EN PAVIMENTO ASFÁLTICO O CONCRETO HIDRÁULICO O PLACA HUELLA DE VÍAS PRIMARIAS O SECUNDARIAS O VÍAS TERCIARIAS O VÍAS URBANAS, para lo cual deberá acreditar haber ejecutado mínimo uno (1) y máximo tres (3) contratos, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en Salario Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). El cálculo de los SMLMV de los contratos que se acrediten se hará con respecto al año de suscripción de los mismos.

El valor final de liquidación de cada contrato en SMLMV, se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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 liquidación del contrato.

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

PERÍODO	SMLMV
Enero 1 de 2011 a dic. 31 de 2011	$ 535.600
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	$ 566.700
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	$ 781.242
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	$ 828.116
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	$ 877.803
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	$ 908.526
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	$1.000.000

Enero 1 de 2023 a Dic. 31 de 2023	$ 1.160.000
Enero 1 de 2024 a Dic. 31 de 2024	$ 1.300.000
Enero 1 de 2025 a Dic. 31 de 2024	$ 1.423.500
Enero 1 de 2026 a Fecha Actual	$ 1.750.905

En caso de acreditar experiencia como parte de un proponente plural serán tenidas en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del proponente plural, donde se certifique el porcentaje de participación del proponente con el fin de identificar el valor exacto que corresponde a la experiencia que debe tenerse en cuenta.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar la información, el proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Acta de liquidación
2. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
3. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
4. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
5. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, deberá aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

I. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

PARA SUBCONTRATOS

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario, o del EPC o Consorcio Constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación pública para efectos de acreditación de la experiencia.

- Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

- Alcance de las obras o servicios o suministros ejecutados en el contrato, en las que se pueda evidenciar la subcontratación que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.

- Autorización de la entidad estatal a cargo de la infraestructura por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas sólo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al proceso de contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

3.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá ofrecer el siguiente personal mínimo que cumpla con el perfil exigido. En el evento que el proponente no ofrezca el personal mínimo exigido con la experiencia señalada para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, dará lugar a la calificación de la propuesta como INHABILITADO TÉCNICAMENTE y por consiguiente no podrá ser evaluada.

El proponente debe presentar una carta de compromiso donde indique BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO que se compromete como mínimo con el siguiente personal y certificará que durante la ejecución del contrato mantendrá el personal mínimo requerido y con las condiciones de experiencia exigida, que se describe a continuación:

PROFESIONAL OFRECIDO PARA EL CARGO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	Título profesional ingeniería civil, arquitectura o afines. Especialización en gerencia de proyectos o afines. Mínimo (5) años de experiencia general	Tres (3) años de experiencia específica como Director o Coordinador de interventoría en contratos de mejoramiento en pavimento asfáltico o concreto hidráulico o placa huella de en vías primarias o secundarias o terciarias o vías urbanas.
RESIDENTE DE INTERVENTORIA	Título profesional ingeniería civil Mínimo (3) años de experiencia general	Un (1) año de experiencia específica como Residente de obra en contratos de mejoramiento en pavimento asfáltico o concreto hidráulico o placa huella de en vías primarias o secundarias o terciarias o vías urbanas.

Para el personal mínimo requerido se deberá acreditar:

El proponente deberá presentar una certificación expedida por el representante legal o apoderado bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la cual manifieste que la ejecución del proyecto cuenta con el personal mínimo requerido por el municipio y que el mismo cumple con la idoneidad y la experiencia específica para el desarrollo del objeto contractual y su respectivo alcance.

Adicionalmente, en la certificación deberá indicarse que una vez suscrito el contrato en la plataforma Secop II, el proponente seleccionado se compromete con el contratante a entregar al supervisor que disponga el municipio las hojas de vida del personal dispuesto para la ejecución del contrato con sus respectivas certificaciones que acrediten la experiencia mínima requerida del personal por medio de certificados laborales y los certificados de aptitud vigente para trabajos en alturas y espacios confinados. Adicionalmente, deberá allegar copia de la afiliación vigente a la ARL con la categorización del riesgo que en virtud de la prestación del servicio amerite.

4. 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 verificarán 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 verificarán 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 el 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 7 "OFERTA ECONÓMICA**" diligenciado por cada uno de los Proponentes.

La omisión en medio físico del **Formulario Anexo No. 7 "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.**

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES SOBRE EL FORMULARIO ANEXO No. 7

El Proponente deberá cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos en el Formulario **ANEXO No. 7 "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 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 de la obra.

Las sumas ofertadas por el Proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el Contratista para la ejecución y cumplimiento del Contrato, razón por la cual **LA ALCALDÍA** no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

Para efectos de determinar el valor económico más favorable para la entidad, teniendo en cuenta que el presente proceso se establece a monto agotable y de ítems por unidad según requerimiento del municipio, la entidad procederá a sumar la totalidad de unitarios ofrecidos; el valor más económico obtenido de la operación matemática descrita anteriormente será a la cual se procederá a evaluar el componente de requisitos habilitantes.

Nota: Se aclara que la anterior operación es con el fin de tener un criterio evaluador para determinar el precio más favorable de la entidad, más aún por ser un servicio a monto agotable, la entidad en todo caso suscribirá contrato por el monto máximo establecido, eso sí con los precios ofrecidos por el oferente favorecido con la aceptación de la oferta.

Será causal de rechazo cotizar cualquier unitario por encima del presupuesto oficial.

En caso de empate se aplicará los criterios de que trata el 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.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

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.

6.1. 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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.).

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 AGUSTIN 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.

6.2. 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.

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 las 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 valor 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 categorización y asignación de riesgos que será aplicable al contrato que resulte del presente proceso de contratación adjunta en el anexo.

NOTA: 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 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.

6.3. 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 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.

6.4. 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.

3. 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.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo de la convocatoria, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo que dure la convocatoria, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los pliegos de condiciones y la Ley 80 de 1993.

Para participar en esta convocatoria, la propuesta debe estar acompañada de la garantía de su seriedad. Esta garantía debe ser expedida a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con lo establecido a continuación y cumpliendo con las coberturas establecidas en el decreto 1082 de 2015:

a garantía deberá ser por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial estimado, válida como mínimo por sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. En caso de prorrogarse el plazo de la convocatoria, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale el MUNICIPIO.

La garantía de seriedad de la propuesta podrá ser una garantía bancaria o una póliza de seguros y deberá estar acompañada del recibo o constancia del pago de la prima. La garantía deberá ser expedida por un Banco o Aseguradora, legalmente autorizado al efecto.

Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando sus integrantes) y no a nombre del representante del Consorcio o la Unión Temporal.

El MUNICIPIO, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

- Cuando un proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación, no proceda, dentro del plazo estipulado en estos Pliegos de Condiciones, a firmar el contrato.

El MUNICIPIO, devolverá las garantías de seriedad de todas las ofertas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo, previa solicitud escrita del oferente.

7.2. GARANTÍA ÚNICA

7.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>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 para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Alcaldía de Soacha, Cundinamarca, identificada con NIT 800.094.755-7</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Interventor haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>El valor será del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato según el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio

por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de Garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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 sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. · No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal. · Para el Interventor conformado por una estructura plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Interventor, para lo cual se relacionarán claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	· Número y año del contrato · Objeto del contrato · Firma del asegurado · En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Interventor está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando ésta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las Garantías en los eventos de adición, suspensión y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la Garantía por parte del Interventor o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

7.2.2. DEL AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO EN LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

En relación con el amparo de calidad del servicio de la Garantía única de cumplimiento, se tendrá en cuenta que el Interventor será responsable por los perjuicios causados a la Entidad producidos con posterioridad a la terminación del contrato y que se compruebe tienen origen en una de dos hipótesis: (i) mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal y (ii) mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al Contratista

ORIGINAL FIRMADO

MAGDA YAMILE RUIZ
SECRETARIA DE DESPACHO
Secretaría de Infraestructura

Elaboró: Kelly V. Monroy
Ingeniera SI

Elaboró: Diana Ariza
Abogada SI

Elaboró: Jonnatan Rodríguez
Financiero SI

ANEXO 1

DATOS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CLÁUSULAS DE REFERENCIA:

No	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
1.1	OBJETO	**INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL TERCIARIA MEDIANTE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS DE PLACA HUELLA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA EN EL MARCO DEL CONVENIO RMBC-CD-180-2025**
1.2	CLASIFICADOR DE BIENES	Con los códigos según clasificador de bienes y servicios: Código UNSPSC 81101500, 80101600
1.3	FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO OFICIAL	El valor para la presente contratación es de **CIENTO CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE $ 104.905.558)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar los cuales serán cancelados con presupuesto del año 2026, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuesta No. 2188 del 09 de febrero de 2026 expedido por la Dirección de Presupuesto.
1.4	Obligaciones del Contratista	Dentro de las obligaciones específicas del contratista y sin perjuicio de las demás que por su naturaleza y disposición legal le corresponde en desarrollo del contrato, cumplirá las siguientes: **1.** Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y todas aquellas modificaciones que surjan en la ejecución del contrato, de forma conjunta con el supervisor del contrato designado por la Entidad, cuando corresponda. **2.** Mantener durante todo el tiempo de ejecución del contrato el personal necesario, idóneo y suficiente para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas, garantizando que el número, formación, experiencia y dedicación del personal sean como mínimo los exigidos en los Documentos del Proceso. En caso de requerirse el reemplazo de algún profesional, deberá efectuarse por otro de igual o mayor calidad, previa aprobación escrita de la Entidad. **3.** Supervisar, coordinar y controlar la ejecución del contrato de obra objeto de interventoría, asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, ambientales y sociales, conforme con las especificaciones, los cronogramas de actividades y los lineamientos del contrato principal.

		4. Conocer integralmente los pliegos de condiciones, adendas, propuesta, contrato y anexos técnicos, así como las normas internas de la Entidad y la legislación vigente aplicable al contrato de obra objeto de interventoría. **5.** Mantener durante la ejecución del contrato la disponibilidad de los recursos técnicos, humanos y logísticos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual. **6.** Actuar como interlocutor técnico, administrativo y contractual entre la Entidad y el contratista de obra, garantizando la comunicación permanente, clara y oportuna entre las partes. **7.** Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo físico y digital con toda la información generada y utilizada durante la ejecución del contrato (correspondencia, planos, actas, requerimientos, informes, fotografías, etc.), foliado y clasificado cronológicamente. Este archivo deberá entregarse completo al finalizar el contrato o cuando la Entidad lo requiera. **8.** Suscribir y remitir oportunamente a la Entidad copia de todas las actas y requerimientos realizados al contratista de obra, conservando constancia documental de cada comunicación o instrucción impartida. **9.** Exigir al contratista de obra que el personal técnico y operativo cumpla con las condiciones y perfiles establecidos en el contrato, y solicitar su reemplazo cuando incurra en faltas, negligencia, incumplimiento o conductas contrarias a la ética profesional o a las buenas relaciones laborales. **10.** Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarias para la aprobación de los pagos parciales y finales, conforme con los avances reales de la obra, el cumplimiento contractual y las disposiciones financieras y presupuestales. **11.** Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales, laborales y de seguridad social, así como la aplicación de las normas de seguridad industrial y salud en el trabajo, velando por la integridad del personal y el cumplimiento de la normativa vigente (Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019). **12.** Suscribir todas las actas, informes y documentos derivados de la interventoría, garantizando su exactitud, oportunidad y veracidad. **13.** Dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones del contratista, en los términos legales, evitando la configuración del silencio administrativo positivo (artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993). **14.** Efectuar los requerimientos escritos necesarios al contratista para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, dejando constancia de cada requerimiento en el expediente. **15.** Tramitar ante la Entidad las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación del contrato, debidamente

		justificadas en razones técnicas, jurídicas o presupuestales, absteniéndose de recomendar ajustes basados en la mera liberalidad de las partes. **16.** Presentar informes mensuales, parciales y finales que contengan análisis técnico, financiero, jurídico, ambiental y social, indicando el estado de avance físico y financiero del contrato, las alertas o desviaciones detectadas y las recomendaciones correctivas. **17.** Informar de manera inmediata a la Entidad cualquier situación que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, o que pueda generar reclamaciones, riesgos o contingencias. **18.** Efectuar revisiones técnicas y de calidad periódicas sobre las obras ejecutadas, verificando la conformidad con las especificaciones del contrato, las normas técnicas (NTC, INVIAS, RAS) y las buenas prácticas de ingeniería. **19.** Ejercer control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales del contratista, incluyendo el manejo de residuos, control de vertimientos, emisiones y la protección de fuentes hídricas y suelos, en coordinación con las autoridades ambientales competentes. **20.** Garantizar la trazabilidad de los procesos y la transparencia en el manejo de la información, reportando cualquier hallazgo o posible irregularidad a la Entidad. **21.** Cumplir estrictamente las obligaciones derivadas del Sistema General de Seguridad Social y de los aportes parafiscales, y suministrar los reportes requeridos por la Entidad. **22.** Cumplir las disposiciones sobre contratación de personal colombiano y extranjero, dando cumplimiento a las normas migratorias y laborales vigentes. **23.** Promover y acompañar las socializaciones del proyecto ante las comunidades beneficiarias, junto con la Entidad y el contratista de obra, explicando el alcance, las fases y los impactos del contrato. **24.** Exigir al contratista de obra la justificación técnica, documental y presupuestal de los imprevistos reportados en las actas mensuales, verificando su pertinencia y razonabilidad antes de emitir concepto favorable. **25.** Apoyar a la Entidad en la atención de auditorías, visitas y requerimientos de organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros), suministrando la

información técnica y contractual que se solicite.

26. Asegurar que los informes, memorias y documentos técnicos cumplan con los lineamientos de sostenibilidad ambiental y eficiencia administrativa (uso racional de papel, energía, recursos).

27. Velar por la aplicación de los principios de transparencia, economía y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, así como los de planeación y selección objetiva consagrados en la Ley 1150 de 2007.

28. Ejercer la interventoría con independencia técnica, imparcialidad y ética profesional, absteniéndose de recibir beneficios o contraprestaciones de terceros que puedan comprometer su objetividad.

29. Conservar, durante y después de la ejecución contractual, la información generada y recibida en desarrollo de la interventoría, garantizando su confidencialidad y la entrega formal de todos los archivos y productos a la Entidad.

30. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo de interventor o aquellas adicionales que la Entidad, mediante comunicación formal, le asigne dentro del marco del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARACTER TÉCNICO

El INTERVENTOR velará por que el contrato se ejecute de acuerdo con los pliegos de condiciones y las especificaciones técnicas del mismo. En tal sentido, el INTERVENTOR deberá conocer los procedimientos técnicos, normas y estándares de construcción, instalación y operación de obras, así como las normas y estándares para evaluación de los proyectos de estudios.

31. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los pliegos de condiciones y la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del contrato, es decir toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y, en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo señalado en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.

32. Aprobar las modificaciones contractuales solicitadas por el contratista con la debida justificación.

33. Garantizar y verificar para que se cumpla la máxima obligación del contratista que es ejecutar las obras de acuerdo con los diseños del proyecto y los requisitos de calidad, especificados en el Contrato, libres de fallas, buen acabado y dentro del plazo estipulado.

		34. Verificar y controlar la vinculación del personal propuesto para la ejecución del contrato, de acuerdo con la calidad requerida y solicitar los cambios que fuesen necesarios o su incremento para el normal desarrollo del contrato. Para ello se deben revisar las hojas de vida correspondientes. **35.** Impartir instrucciones sobre los trabajos de campo y control de calidad (toma de muestras, ensayos de laboratorio, etc.) y de oficina (análisis y complementación de información, sistematización, simulación, y demás observaciones que al respecto juzgue pertinentes. **36.** Verificar que los materiales suministrados sean de óptima calidad, ciñéndose a las normas técnicas exigidas y realizar pruebas de control de calidad cuando la entidad lo solicite. **37.** Conceptuar sobre la interpretación de pruebas, ensayos y demás aspectos de control de ejecución de las obras. **38.** Verificar que existan todas las condiciones técnicas, ambientales, de espacio, orden y seguridad para el almacenamiento de los materiales que sean suministrados mediante los contratos. **39.** Recibir los registros de entrada de escombros a las escombreras autorizadas. **40.** Cumplir y hacer cumplir al contratista con todas las normas sobre seguridad industrial a su cargo. **41.** Verificar que las vías que el contratista utilice para el retiro de escombros o para desviar el tráfico durante la ejecución del proyecto, se deben entregar en las mismas condiciones en que se encontraban antes de utilizarlas para este fin. **42.** Realizar seguimiento a los programas de ejecución del contrato de obra y exigir su cumplimiento, revisar y suscribir los planes de manejo de tráfico requeridos por la Secretaría de Tránsito y transporté y verificar su trámite, aprobación y cumplimiento. **43.** Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y diseños por parte del contratista de la obra contratada. **44.** Vigilar, controlar y rechazar la totalidad o parte de los suministros y de la obra ejecutada por el contratista, que no cumpla con los planos y especificaciones técnicas, o si en su construcción no se emplearon materiales o procedimientos adecuados. **45.** Organizar, realizar y verificar personalmente las mediciones de cada uno de los Ítem ejecutados por el contratista. **46.** Verificar la instalación de la valla informativa. **47.** Verificar la dotación del personal de obra previo inicio de actividades **48.** Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación sí fuere el caso. **49.** Realizar comités de obra semanales con el contratista e informar a la entidad con el fin de verificar la ejecución del contrato.

		50. Verificar, aprobar y radicar ante la entidad, las actas de pago presentadas por el contratista, una vez cumpla con los documentos y requisitos exigidos. **51.** Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.). **52.** Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social, Administradora de Riesgos Profesionales y aportes parafiscales. **53.** Recibir a satisfacción bienes o servicios sólo cuando estos cumplan con todas las condiciones técnicas pactadas y firmar junto con el contratista y la Entidad el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:** **54.** Adelantar las acciones e informar a la entidad sobre el manejo y trámite del contrato, son parte de estas funciones, las que tienen que ver con la presentación de informes semanales, mensuales e informe final, intercambio de correspondencia, reuniones, actas y trámite de documentos. **55.** Exigir al Contratista el cumplimiento de la ejecución del contrato, así mismo verificar que los trabajos y actividades que se realicen estén de acuerdo con el alcance y conforme a los pliegos de condiciones y a las propuestas técnica y económica, metodología y especificaciones pactadas en el contrato. **56.** Remitir a la entidad copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas a los contratistas. **57.** Realizar en conjunto con el contratista las actas de vecindad de los frentes de obra objeto del contrato de obra. En caso de presentarse incumplimientos por parte del contratista en relación con los términos contractuales, especificaciones técnicas, cronograma de ejecución, calidad de los materiales o cualquier otro aspecto que afecte el desarrollo adecuado del proyecto, la interventoría estará obligada a: **58.** Identificar, documentar y reportar de manera inmediata y detallada cualquier incumplimiento observado, mediante informes técnicos sustentados que incluyan evidencia fotográfica, registros de obra, análisis comparativos, tasaciones de las posibles multas y recomendaciones correctivas. Así mismo, deberá emitir las respectivas observaciones en la bitácora de obra, comunicar formalmente a la entidad contratante y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas adoptadas por el contratista, asegurando que se restablezca la conformidad técnica, administrativa y contractual del proyecto. En caso de persistencia del incumplimiento, la interventoría deberá recomendar la aplicación de medidas contractuales correspondientes, incluyendo sanciones, suspensiones o

		terminación anticipada, conforme a lo establecido en el marco legal vigente. **59.** Atender y dar respuesta formal a los requerimientos presentados por el contratista y/o la comunidad, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de su recepción. **60.** Recibir, analizar y atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes formuladas por el contratista, resolviendo aquellas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la interventoría. Las solicitudes que excedan dicha competencia deberán ser remitidas a la entidad, adjuntando el concepto técnico y administrativo de la interventoría. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO** **61.** Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución presupuestal, física y anunciar retrasos o situaciones que afecten la programación. **62.** Ejercer control sobre los costos del proyecto, velando porque los pagos efectuados por el Contratista, incluidos los correspondientes a servicios profesionales, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley, se realicen de manera oportuna y conforme a las condiciones establecidas en la propuesta presentada. **63.** Aprobar o rechazar las actas parciales y de liquidación de las obras ejecutadas presentadas por el contratista. **64.** Ejecutar semanalmente el control financiero a cada uno de los frentes de obras a ejecutar en marco del contrato de obra. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO** **65.** Solicitar al contratista la actualización de las garantías cuando así se requiera, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato de obra. **66.** Solicitar por escrito al contratista, el debido cumplimiento del contrato de obra. **67.** Notificar de manera formal al Contratista y al Contratante cualquier incumplimiento identificado por parte del Contratista, conforme a lo establecido en el contrato. **68.** Presentar informes de incumplimiento y solicitar a la entidad el estudio sobre la pertinencia de aplicar sanciones. **69.** Verificar la aplicación y el cobro efectivo de las sanciones pecuniarias que se deriven de los procesos de incumplimiento contractual, conforme a lo establecido en las cláusulas del contrato y en la normativa legal vigente. **70.** Emitir respuestas oportunas a las solicitudes realizadas por la entidad y el contratista. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL**

		71. Asegurar que el contratista cumpla con la legislación ambiental vigente (leyes, decretos, resoluciones, licencias ambientales, etc.). **72.** Verificar la ejecución de las medidas de manejo ambiental establecidas en el Plan de Manejo Ambiental. **73.** Evaluar la eficacia de las acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos ambientales. **74.** Supervisar la correcta disposición de residuos sólidos, líquidos y peligrosos generados durante la obra. **75.** Verificar el cumplimiento de los protocolos para el manejo de aguas residuales y vertimientos. **76.** Controlar el uso adecuado de materiales de préstamo, canteras y botaderos. **77.** Asegurar que el contratista cuente con planes de contingencia ambiental y que estos se apliquen en caso de emergencias. **78.** Verificar que se tomen medidas para evitar la contaminación del aire, agua y suelo. **79.** Verificar que el contratista realice capacitaciones al personal de obra en temas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. **80.** Fomentar buenas prácticas ambientales en el desarrollo del proyecto. **81.** Presentar informes mensuales sobre el estado de cumplimiento ambiental del proyecto. **OBLIGACIONES FRENTE PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (RCD)** **82.** Verificar que el contratista cumpla con la normatividad ambiental vigente relacionada con residuos de construcción y demolición (RCD). **83.** Realizar seguimiento al Plan de Manejo de RCD. **84.** Verificar que se cumplan las metas de reducción, reutilización y reciclaje de residuos. **85.** Realizar la revisión de los registros de generación de residuos por tipo y cantidad. **86.** Asegurar que los residuos se transportan a sitios autorizados y que se evite la disposición ilegal o en zonas no permitidas. **87.** Inspeccionar que los sitios de almacenamiento temporal cumplan con condiciones técnicas y ambientales. **88.** Verificar que los vehículos usados para el transporte de RCD estén autorizados y cumplan con las condiciones de seguridad. **89.** Comprobar que los materiales reutilizables (como concreto, ladrillo, madera) se separen adecuadamente. **90.** Validar que se entreguen a gestores autorizados para su aprovechamiento. **91.** Solicitar y revisar los manifiestos de disposición final, certificados de entrega a gestores y reportes de seguimiento. **92.** Consolidar la información en informes periódicos para la entidad contratante

ANEXO 2

CRONOGRAMA

EL QUE SE ENCUENTRA EN LA PLATAFORMA SECOP II

***1. Podrán expedirse adendas a la presente invitación, las cuales deberán ser publicadas en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación (PUC) http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx, como mínimo por un día hábil antes de la fecha del cierre, caso en el cual, de ser necesario, la entidad podrá igualmente prorrogar la fecha del cierre del proceso, de tal manera que se cumpla con el requisito legal de un plazo mínimo de un día hábil para la presentación de las propuestas.**

***2 Con la sola presentación de la oferta se entiende que el proponente declara bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para participar en el proceso de selección y suscribir el respectivo contrato o documento que haga sus veces.**

***3. Tal como lo dispone el numeral 7º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, "en caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo". Al establecer el plazo para la verificación de los requisitos habilitantes, se debe tener en cuenta que, en el evento de ser necesario conceder un plazo al proponente para subsanar aquellos requisitos que puedan ser subsanados, este es perentorio y preclusivo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente, al tenor de lo dispuesto en el parágrafo del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.**

***4. Tal como lo dispone el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 "la oferta y su aceptación constituyen el contrato" Si el funcionario competente para adjudicar el contrato no acoge la recomendación de adjudicación que le sea formulada por quienes hayan efectuado la verificación de requisitos, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado, el cual será igualmente publicado en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación (PUC) http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx. El modelo de comunicación de aceptación de la oferta será el contenido en el documento anexo a la presente invitación pública.**

ANEXO No. 3

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: _____

Señores
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

REF: INVITACION PÚBLICA No.

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar Propuesta para participar en la INVITACIÓN 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 INVITACIÓN y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte de la INVITACIÓN 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 INVITACIÓN 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 INVITACIÓN PÚBLICA, la Propuesta y el Contrato respectivamente.
5. Que me comprometo a entregar los documentos relacionados en la INVITACIÓN dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del Contrato.
6. Que garantizo los requerimientos mínimos exigidos en la INVITACIÓN 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 INVITACIÓN 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 ALCALDÍA.
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 cumpliré a cabalidad los aspectos técnicos establecidos en el anexo técnico del proceso de contratación establecidos por la Entidad..
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

XXXXXXXXXXXXX

Alcalde Municipal

Soacha - Cundinamarca

Ciudad

Referencia: Proceso de Mínima cuantía No. XXX de 20XX cuyo objeto es “XXXXXX”

Respetado Doctor:

Yo (Nosotros) _____ de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del proceso de Mínima cuantía No. XXX de 20XX, presento (amos) propuesta para la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 a l pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad derepresentante 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.

2.No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación de Mínima de cuantía No. XXX-2020, cuyo objeto es: “XXXXXXX”,

3.Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retrib uciones o prebenda a servidores públicos o asesores de laEntidad Contratante, directamente o a tr avés de sus empleados, contratistas o tercero.

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

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre este Proceso de Contratación nos soli citen los organismos de control de la República de Colombia.

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

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorr upción. 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 7

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA.

Ciudad y fecha

Señores

MUNICIPIO DE SOACHA - CUNDINAMARCA

Referencia: Proceso de Contratación - [Insertar información]

Estimados señores:

[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], presentó propuesta técnica y económica para el proceso de contratación de la referencia:

No.	CARGO	UNIDAD	CANT	% DEDICACIÓN	DURACIÓN TOTAL (MESES)	SUELDO BASICO MENSUAL (TARIFA)	VALOR TOTAL
PERSONAL PROFESIONAL							
1	Director de interventoría	H/Mes	1	30%	10.0		
2	Ingeniero Residente de interventoria	H/Mes	1	100%	10.0		
SUBTOTAL PERSONAL PROFESIONAL							
FACTOR MULTIPLICADOR							**1.90**
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL							
VALOR TOTAL BÁSICO							
IVA 19%							
COSTO TOTAL INTERVENTORÍA							

*El valor total de la oferta, trae incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones. Al respecto certifico que conozco las bases de descuentos y retenciones causadas por servicios que realiza el municipio de Soacha, Cundinamarca.

NOTA: Las actividades aquí descritas y los demás productos señalados en el estudio previo se desarrollarán a todo costo.

Cordialmente,

_____

Firma Representante Legal del Proponente

Nota:

- ✔ *El proponente debe aproximar al peso el valor total de la 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 los impuestos. Por lo tanto, el municipio entenderá incluidos 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 ítem y no podrá exceder el valor establecido. El incumplimiento al presente requerimiento es causal de rechazo.*

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá ofrecer el siguiente personal mínimo que cumpla con el perfil exigido. En el evento que el proponente no ofrezca el personal mínimo exigido con la experiencia señalada para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, dará lugar a la calificación de la propuesta como INHABILITADO TÉCNICAMENTE y por consiguiente no podrá ser evaluada.

El proponente debe presentar una carta de compromiso donde indique BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO que se compromete como mínimo con el siguiente personal y certificará que durante la ejecución del contrato mantendrá el personal mínimo requerido y con las condiciones de experiencia exigida, que se describe a continuación:

PROFESIONAL OFRECIDO PARA EL CARGO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	Título profesional ingeniería civil, arquitectura o afines. Especialización en gerencia de proyectos o afines. Mínimo (5) años de experiencia general	Tres (3) años de experiencia específica como Director o Coordinador de interventoría en contratos de mejoramiento en pavimento asfáltico o concreto hidráulico o placa huella de en vías primarias o secundarias o terciarias o vías urbanas.
RESIDENTE DE INTERVENTORIA	Título profesional ingeniería civil Mínimo (3) años de experiencia general	Un (1) año de experiencia específica como Residente de obra en contratos de mejoramiento en pavimento asfáltico o concreto hidráulico o placa huella de en vías primarias o secundarias o terciarias o vías urbanas.

Para el personal mínimo requerido se deberá acreditar:

El proponente deberá presentar una certificación expedida por el representante legal o apoderado bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la cual manifieste que la ejecución del proyecto cuenta con el personal mínimo requerido por el municipio y que el mismo cumple con la idoneidad y la experiencia específica para el desarrollo del objeto contractual y su respectivo alcance. Adicionalmente, en la certificación deberá indicarse que una vez suscrito el contrato en la plataforma Secop II, el proponente seleccionado se compromete con el contratante a entregar al supervisor que disponga el municipio las hojas de vida del personal dispuesto para la ejecución del contrato con sus respectivas certificaciones que acrediten la experiencia mínima requerida del personal por medio de certificados laborales y los certificados de aptitud vigente para trabajos en alturas y espacios confinados. Adicionalmente, deberá allegar copia de la afiliación vigente a la ARL con la categorización del riesgo que en virtud de la prestación del servicio amerite.

ANEXO 9

DECLARACIÓN DE MULTAS EN MATERIA POLICIVA

Ciudad y fecha

Doctor

XXXXXXXXXXXXX

Alcalde Municipal

Soacha - Cundinamarca

Ciudad

Referencia: Proceso de Mínima cuantía No. XXX de 20XX cuyo objeto es "XXXXXX"

Respetado Doctor

Yo (Nosotros) _____ de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del proceso de Mínima cuantía No. XXX de 20XX, 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 (*)

ACEPTACION DE OFERTA

MUNICIPIO DE SOACHA	**ACEPTACIÒN DE OFERTA No. _____**		
	Invitación Pública No. MC xxxx de 202x		
Señores			
NIT			
Dirección			
Ciudad			
Número de Cuenta	**Banco:**	**Ahorros** ( ) **Corriente** ( )	
Régimen tributario	**Común** ( )	**Simplificado** ( )	**Especial** ( )
	Autorretenedor ( )	**Gran Contribuyente** ( )	

Esta comunicación de aceptación expresa e incondicional, junto con la oferta; constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el **SECOP II** el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma.

A. **DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACEPTACIÓN**	
OBJETO	El **"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL TERCIARIA MEDIANTE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS DE PLACA HUELLA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA EN EL MARCO DEL CONVENIO RMBC-CD-180-2025 - BMP2024257540014"** de conformidad con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales contenidas en la propuesta, la invitación a participar, estudios previos y demás documentos contentivos del proceso.
CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	Las características técnicas requeridas del servicio las cuales son de estricto cumplimiento se encuentran registradas en el numeral 2. y siguientes de la **FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A CONTRATAR** del estudio previo y anexo de condiciones técnicas exigidas, el cual hace parte integral de la presente aceptación de oferta.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**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, de acuerdo con el Anexo Técnico, 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.** Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definidos en el Documento base y en el Anexo Técnico, en los plazos acordados con la Entidad. **7.** Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato. **8.** Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta. **9.** 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. **10.** Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato. **11.** 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 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). **12.** 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. **13.** 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. **14.** Ejecutar el contrato con el Personal ofrecido en la propuesta contractual. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el Interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la Entidad, en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles, contados a partir de que el Interventor solicite el cambio del personal. La persona que reemplazará al profesional del Personal Clave Evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en el anexo técnico.

	15. 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. **16.** 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 de 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. **17.** Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato. **18.** Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad. **19.** Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definida en el documento base y en el Anexo Técnico en los plazos acordados con la Entidad. **20.** 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.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Dentro de las obligaciones específicas del contratista y sin perjuicio de las demás que por su naturaleza y disposición legal le corresponde en desarrollo del contrato, cumplirá las siguientes: **93.** Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y todas aquellas modificaciones que surjan en la ejecución del contrato, de forma conjunta con el supervisor del contrato designado por la Entidad, cuando corresponda. **94.** Mantener durante todo el tiempo de ejecución del contrato el personal necesario, idóneo y suficiente para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas, garantizando que el número, formación, experiencia y dedicación del personal sean como mínimo los exigidos en los Documentos del Proceso. En caso de requerirse el reemplazo de algún profesional, deberá efectuarse por otro de igual o mayor calidad, previa aprobación escrita de la Entidad. **95.** Supervisar, coordinar y controlar la ejecución del contrato de obra objeto de interventoría, asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, ambientales y sociales, conforme con las especificaciones, los cronogramas de actividades y los lineamientos del contrato principal. **96.** Conocer integralmente los pliegos de condiciones, adendas, propuesta, contrato y anexos técnicos, así como las normas internas de la Entidad y la legislación vigente aplicable al contrato de obra objeto de

	interventoría. **97.** Mantener durante la ejecución del contrato la disponibilidad de los recursos técnicos, humanos y logísticos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual. **98.** Actuar como interlocutor técnico, administrativo y contractual entre la Entidad y el contratista de obra, garantizando la comunicación permanente, clara y oportuna entre las partes. **99.** Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo físico y digital con toda la información generada y utilizada durante la ejecución del contrato (correspondencia, planos, actas, requerimientos, informes, fotografías, etc.), foliado y clasificado cronológicamente. Este archivo deberá entregarse completo al finalizar el contrato o cuando la Entidad lo requiera. **100.** Suscribir y remitir oportunamente a la Entidad copia de todas las actas y requerimientos realizados al contratista de obra, conservando constancia documental de cada comunicación o instrucción impartida. **101.** Exigir al contratista de obra que el personal técnico y operativo cumpla con las condiciones y perfiles establecidos en el contrato, y solicitar su reemplazo cuando incurra en faltas, negligencia, incumplimiento o conductas contrarias a la ética profesional o a las buenas relaciones laborales. **102.** Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarias para la aprobación de los pagos parciales y finales, conforme con los avances reales de la obra, el cumplimiento contractual y las disposiciones financieras y presupuestales. **103.** Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales, laborales y de seguridad social, así como la aplicación de las normas de seguridad industrial y salud en el trabajo, velando por la integridad del personal y el cumplimiento de la normativa vigente (Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019). **104.** Suscribir todas las actas, informes y documentos derivados de la interventoría, garantizando su exactitud, oportunidad y veracidad. **105.** Dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones del contratista, en los términos legales, evitando la configuración del silencio administrativo positivo (artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993). **106.** Efectuar los requerimientos escritos necesarios al contratista para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, dejando constancia de cada requerimiento en el expediente.

	107. Tramitar ante la Entidad las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación del contrato, debidamente justificadas en razones técnicas, jurídicas o presupuestales, absteniéndose de recomendar ajustes basados en la mera liberalidad de las partes. **108.** Presentar informes mensuales, parciales y finales que contengan análisis técnico, financiero, jurídico, ambiental y social, indicando el estado de avance físico y financiero del contrato, las alertas o desviaciones detectadas y las recomendaciones correctivas. **109.** Informar de manera inmediata a la Entidad cualquier situación que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, o que pueda generar reclamaciones, riesgos o contingencias. **110.** Efectuar revisiones técnicas y de calidad periódicas sobre las obras ejecutadas, verificando la conformidad con las especificaciones del contrato, las normas técnicas (NTC, INVIAS, RAS) y las buenas prácticas de ingeniería. **111.** Ejercer control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales del contratista, incluyendo el manejo de residuos, control de vertimientos, emisiones y la protección de fuentes hídricas y suelos, en coordinación con las autoridades ambientales competentes. **112.** Garantizar la trazabilidad de los procesos y la transparencia en el manejo de la información, reportando cualquier hallazgo o posible irregularidad a la Entidad. **113.** Cumplir estrictamente las obligaciones derivadas del Sistema General de Seguridad Social y de los aportes parafiscales, y suministrar los reportes requeridos por la Entidad. **114.** Cumplir las disposiciones sobre contratación de personal colombiano y extranjero, dando cumplimiento a las normas migratorias y laborales vigentes. **115.** Promover y acompañar las socializaciones del proyecto ante las comunidades beneficiarias, junto con la Entidad y el contratista de obra, explicando el alcance, las fases y los impactos del contrato. **116.** Exigir al contratista de obra la justificación técnica, documental y presupuestal de los imprevistos reportados en las actas mensuales, verificando su pertinencia y razonabilidad antes de emitir concepto favorable. **117.** Apoyar a la Entidad en la atención de auditorías, visitas y requerimientos de organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros), suministrando la información técnica y contractual que se solicite.

	118. Asegurar que los informes, memorias y documentos técnicos cumplan con los lineamientos de sostenibilidad ambiental y eficiencia administrativa (uso racional de papel, energía, recursos). **119.** Velar por la aplicación de los principios de transparencia, economía y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, así como los de planeación y selección objetiva consagrados en la Ley 1150 de 2007. **120.** Ejercer la interventoría con independencia técnica, imparcialidad y ética profesional, absteniéndose de recibir beneficios o contraprestaciones de terceros que puedan comprometer su objetividad. **121.** Conservar, durante y después de la ejecución contractual, la información generada y recibida en desarrollo de la interventoría, garantizando su confidencialidad y la entrega formal de todos los archivos y productos a la Entidad. **122.** Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo de interventor o aquellas adicionales que la Entidad, mediante comunicación formal, le asigne dentro del marco del objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARACTER TÉCNICO** El INTERVENTOR velará por que el contrato se ejecute de acuerdo con los pliegos de condiciones y las especificaciones técnicas del mismo. En tal sentido, el INTERVENTOR deberá conocer los procedimientos técnicos, normas y estándares de construcción, instalación y operación de obras, así como las normas y estándares para evaluación de los proyectos de estudios. **123.** Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los pliegos de condiciones y la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del contrato, es decir toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y, en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo señalado en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes. **124.** Aprobar las modificaciones contractuales solicitadas por el contratista con la debida justificación. **125.** Garantizar y verificar para que se cumpla la máxima obligación del contratista que es ejecutar las obras de acuerdo con los diseños del proyecto y los requisitos de calidad, especificados en el Contrato, libres de fallas, buen acabado y dentro del plazo estipulado. **126.** Verificar y controlar la vinculación del personal propuesto para la ejecución del contrato, de acuerdo con la calidad requerida y solicitar los cambios que fuesen necesarios o su incremento para el normal desarrollo del contrato. Para ello se deben revisar las hojas de vida correspondientes. **127.** Impartir instrucciones sobre los trabajos de campo y control de calidad (toma de muestras, ensayos de laboratorio, etc.) y de oficina

	(análisis y complementación de información, sistematización, simulación, y demás observaciones que al respecto juzgue pertinentes. **128.** Verificar que los materiales suministrados sean de óptima calidad, ciñéndose a las normas técnicas exigidas y realizar pruebas de control de calidad cuando la entidad lo solicite. **129.** Conceptuar sobre la interpretación de pruebas, ensayos y demás aspectos de control de ejecución de las obras. **130.** Verificar que existan todas las condiciones técnicas, ambientales, de espacio, orden y seguridad para el almacenamiento de los materiales que sean suministrados mediante los contratos. **131.** Recibir los registros de entrada de escombros a las escombreras autorizadas. **132.** Cumplir y hacer cumplir al contratista con todas las normas sobre seguridad industrial a su cargo. **133.** Verificar que las vías que el contratista utilice para el retiro de escombros o para desviar el tráfico durante la ejecución del proyecto, se deben entregar en las mismas condiciones en que se encontraban antes de utilizarlas para este fin. **134.** Realizar seguimiento a los programas de ejecución del contrato de obra y exigir su cumplimiento, revisar y suscribir los planes de manejo de tráfico requeridos por la Secretaría de Tránsito y transporté y verificar su trámite, aprobación y cumplimiento. **135.** Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y diseños por parte del contratista de la obra contratada. **136.** Vigilar, controlar y rechazar la totalidad o parte de los suministros y de la obra ejecutada por el contratista, que no cumpla con los planos y especificaciones técnicas, o si en su construcción no se emplearon materiales o procedimientos adecuados. **137.** Organizar, realizar y verificar personalmente las mediciones de cada uno de los Ítem ejecutados por el contratista. **138.** Verificar la instalación de la valla informativa. **139.** Verificar la dotación del personal de obra previo inicio de actividades **140.** Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación sí fuere el caso. **141.** Realizar comités de obra semanales con el contratista e informar a la entidad con el fin de verificar la ejecución del contrato. **142.** Verificar, aprobar y radicar ante la entidad, las actas de pago presentadas por el contratista, una vez cumpla con los documentos y requisitos exigidos. **143.** Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.). **144.** Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social, Administradora de Riesgos Profesionales y aportes parafiscales. **145.** Recibir a satisfacción bienes o servicios sólo cuando estos cumplan con todas las condiciones técnicas pactadas y firmar junto con

el contratista y la Entidad el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

146. Adelantar las acciones e informar a la entidad sobre el manejo y trámite del contrato, son parte de estas funciones, las que tienen que ver con la presentación de informes semanales, mensuales e informe final, intercambio de correspondencia, reuniones, actas y trámite de documentos.

147. Exigir al Contratista el cumplimiento de la ejecución del contrato, así mismo verificar que los trabajos y actividades que se realicen estén de acuerdo con el alcance y conforme a los pliegos de condiciones y a las propuestas técnica y económica, metodología y especificaciones pactadas en el contrato.

148. Remitir a la entidad copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas a los contratistas.

149. Realizar en conjunto con el contratista las actas de vecindad de los frentes de obra objeto del contrato de obra.

En caso de presentarse incumplimientos por parte del contratista en relación con los términos contractuales, especificaciones técnicas, cronograma de ejecución, calidad de los materiales o cualquier otro aspecto que afecte el desarrollo adecuado del proyecto, la interventoría estará obligada a:

150. Identificar, documentar y reportar de manera inmediata y detallada cualquier incumplimiento observado, mediante informes técnicos sustentados que incluyan evidencia fotográfica, registros de obra, análisis comparativos, tasaciones de las posibles multas y recomendaciones correctivas.

Así mismo, deberá emitir las respectivas observaciones en la bitácora de obra, comunicar formalmente a la entidad contratante y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas adoptadas por el contratista, asegurando que se restablezca la conformidad técnica, administrativa y contractual del proyecto.

En caso de persistencia del incumplimiento, la interventoría deberá recomendar la aplicación de medidas contractuales correspondientes, incluyendo sanciones, suspensiones o terminación anticipada, conforme a lo establecido en el marco legal vigente.

151. Atender y dar respuesta formal a los requerimientos presentados por el contratista y/o la comunidad, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de su recepción.

152. Recibir, analizar y atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes formuladas por el contratista, resolviendo aquellas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la interventoría. Las solicitudes que excedan dicha competencia deberán ser remitidas a la entidad, adjuntando el concepto técnico y administrativo de la interventoría.

	OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO **153.** Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución presupuestal, física y anunciar retrasos o situaciones que afecten la programación. **154.** Ejercer control sobre los costos del proyecto, velando porque los pagos efectuados por el Contratista, incluidos los correspondientes a servicios profesionales, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley, se realicen de manera oportuna y conforme a las condiciones establecidas en la propuesta presentada. **155.** Aprobar o rechazar las actas parciales y de liquidación de las obras ejecutadas presentadas por el contratista. **156.** Ejecutar semanalmente el control financiero a cada uno de los frentes de obras a ejecutar en marco del contrato de obra. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO** **157.** Solicitar al contratista la actualización de las garantías cuando así se requiera, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato de obra. **158.** Solicitar por escrito al contratista, el debido cumplimiento del contrato de obra. **159.** Notificar de manera formal al Contratista y al Contratante cualquier incumplimiento identificado por parte del Contratista, conforme a lo establecido en el contrato. **160.** Presentar informes de incumplimiento y solicitar a la entidad el estudio sobre la pertinencia de aplicar sanciones. **161.** Verificar la aplicación y el cobro efectivo de las sanciones pecuniarias que se deriven de los procesos de incumplimiento contractual, conforme a lo establecido en las cláusulas del contrato y en la normativa legal vigente. **162.** Emitir respuestas oportunas a las solicitudes realizadas por la entidad y el contratista. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL** **163.** Asegurar que el contratista cumpla con la legislación ambiental vigente (leyes, decretos, resoluciones, licencias ambientales, etc.). **164.** Verificar la ejecución de las medidas de manejo ambiental establecidas en el Plan de Manejo Ambiental. **165.** Evaluar la eficacia de las acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos ambientales. **166.** Supervisar la correcta disposición de residuos sólidos, líquidos y peligrosos generados durante la obra. **167.** Verificar el cumplimiento de los protocolos para el manejo de aguas residuales y vertimientos. **168.** Controlar el uso adecuado de materiales de préstamo, canteras y botaderos. **169.** Asegurar que el contratista cuente con planes de contingencia ambiental y que estos se apliquen en caso de emergencias.

	170. Verificar que se tomen medidas para evitar la contaminación del aire, agua y suelo. **171.** Verificar que el contratista realice capacitaciones al personal de obra en temas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. **172.** Fomentar buenas prácticas ambientales en el desarrollo del proyecto. **173.** Presentar informes mensuales sobre el estado de cumplimiento ambiental del proyecto. **OBLIGACIONES FRENTE PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (RCD)** **174.** Verificar que el contratista cumpla con la normatividad ambiental vigente relacionada con residuos de construcción y demolición (RCD). **175.** Realizar seguimiento al Plan de Manejo de RCD. **176.** Verificar que se cumplan las metas de reducción, reutilización y reciclaje de residuos. **177.** Realizar la revisión de los registros de generación de residuos por tipo y cantidad. **178.** Asegurar que los residuos se transportan a sitios autorizados y que se evite la disposición ilegal o en zonas no permitidas. **179.** Inspeccionar que los sitios de almacenamiento temporal cumplan con condiciones técnicas y ambientales. **180.** Verificar que los vehículos usados para el transporte de RCD estén autorizados y cumplan con las condiciones de seguridad. **181.** Comprobar que los materiales reutilizables (como concreto, ladrillo, madera) se separen adecuadamente. **182.** Validar que se entreguen a gestores autorizados para su aprovechamiento. **183.** Solicitar y revisar los manifiestos de disposición final, certificados de entrega a gestores y reportes de seguimiento. **184.** Consolidar la información en informes periódicos para la entidad contratante
OBLIGACIONES ENTIDAD SECRETARÍA GENERAL	**1.** Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato. **2.** Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. **3.** Pagar el valor del contrato en la forma pactada. **4.** Efectuar los descuentos de ley del orden nacional y municipal en cumplimiento de acuerdo con la información tributaria suministrada y con la actividad objeto del contrato. **5.** Verificar y dejar constancia a través del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar. **6.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de Diez (10) MESES, término contado a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, firmada entre el Supervisor y el Contratista previa expedición del certificado de registro presupuestal.

SUPERVISOR	El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista por medio del supervisor designado para ello, para este caso será el **Director de Servicios Públicos** de la Secretaría de Infraestructura o quien designe el ordenador del gasto, dicho funcionario ejercerà, entre otras, las siguientes funciones: **1)** Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados. **2)** Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **3)** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **4)** Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica. **5)** Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio. Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.
VALOR TOTAL	El presupuesto para la presente contratación es de **CIENTO CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($104.905.558,00)**incluido IVA y demás Retenciones, Impuestos, Tasas, Contribuciones municipales, departamentales y nacionales que por ley apliquen, así como todo costo directo e indirecto que la ejecución del contrato conlleve y en los que debe incurrir el contratista para la correcta ejecución del contrato que se suscriba, se precisa que la cuantificación del presente presupuesto obedece al 7% del valor del proyecto, el cual se justifica en el documento de análisis sector . Los cuáles serán cancelados con presupuesto del año 2026 con cargo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 2188 del 09 de febrero de 2026 expedido por la Dirección de Presupuesto.
FORMA DE PAGO	El municipio se compromete a efectuar el giro de los recursos, subordinado a las apropiaciones presupuestales vigentes, de la siguiente manera: Hasta un 90% del valor total de las actividades de construcción y los globales Ambiental, Social, y Diagnósticos, según su porcentaje, se hará a precios unitarios fijos mediante actas mensuales de recibo parcial de obra ejecutada, revisada, aceptada y recibida a satisfacción por la interventoría.

	El 10% restante se pagará una vez las partes suscriban el acta de liquidación del contrato La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Interventor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El Interventor deberá acreditar, para cada pago derivado del contrato que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda **Nota 1:** El pago del valor del contrato estará sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC; para efectos de cada uno de los pagos, el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según corresponda responsable de IVA o no responsable de IVA), junto con sus respectivos anexos y demás requisitos solicitados por el Municipio, en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Soacha, así como la constancia del pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales o Aportes Parafiscales; y certificación de encontrarse a paz y salvo con el personal según corresponda. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente. (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7 parágrafo 1 del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor agregado (IVA), para cada pago. EL MUNICIPIO DE SOACHA, sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. **Nota 2:** La acreditación de Aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. **Nota 3:** Los pagos parciales no implican recibo o aprobación definitiva por parte del municipio de las actividades ejecutadas o productos entregados, y por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la calidad de los mismos o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil que se genere. **Nota 4:** En el caso que aplique, el Contratista deberá reintegrar a la Administración Municipal los rendimientos financieros de conformidad con el

<table>
<tr><td></td><td>Estatuto de Bienes y Rentas contemplado en el Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 9 de 2020, dichos rendimientos serán reportados mensualmente por parte del Contratista al municipio. No habrá reinversión de los rendimientos financieros generados por la administración de los recursos.

Nota 5: La Alcaldía de Soacha efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada desembolso, si es el caso

<u>Las formas de pago diferentes presentadas por el contratista en su propuesta no será tenida en cuenta.</u></td></tr>
<tr><td>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td><td>El valor oficial para la presente contratación se estima en la suma CIENTO CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 104.905.558), respaldado con el siguiente CDP:

<table>
<tr><td>CDP N°</td><td>2188 del 09 de febrero de 2026 expedido por la Dirección de Presupuesto</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td>INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL TERCIARIA MEDIANTE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS DE PLACA HUELLA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA EN EL MARCO DEL CONVENIO RMBC-CD-180-2025 - BMP2024257540014</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO</td><td>Gastos - inversión</td></tr>
<tr><td>ARTÍCULO</td><td>0109 – 2.3.24.02.041.03.2.3.2.02.02.008.83111 - 303</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION DEL ARTICULO</td><td>Servicios de consultoria en gestion estrategica
Recurso Propio-Destinación Específica
CONVENIO RMBC-CD-180-2025</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>CIENTO CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE $ 104.905.558)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS</td><td>De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la sección III Garantías, Subsección I, articulo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Soacha considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>desde la suscripción del contrato seis meses mas y una nota que indique que de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 el amparo de cumplimiento se extenderá Hasta la</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		liquidación del contrato	
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Interventor haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor será del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato según el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015
	Calidad del servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de Garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.	10% del valor del contrato
INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subalternos o dependientes.		
CONDICIONES ADICIONALES DE LA ACEPTACIÓN			
IMPOSICIÓN DE MULTAS SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	El CONTRATISTA pagará al Municipio multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de las multas ingresará al Municipio. EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO DE SOACHA para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.		
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	EL CONTRATISTA se obliga a pagar al Municipio de Soacha una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. PARÁGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Municipio. EL CONTRATISTA autoriza al MNICIPIO DE SOACHA para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.		

INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Son aplicables a este contrato las disposiciones consignadas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
CESIONES Y SUBCONTRATOS	El contratista no podrá ceder el contrato sin previo consentimiento escrito de la Alcaldía Municipal de Soacha, pudiendo reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio.
LIQUIDACION	El contrato se liquidará conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
PRORROGA, ADICIÓN, SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN	En caso de prórroga, adición, suspensión, modificación a cualquiera de las condiciones estipuladas en la presente aceptación de oferta, las partes de común acuerdo suscribirán un documento donde conste tal evento. El Contratista acepta y se obliga al cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los estudios previos, la Invitación pública y en la oferta. El contratista deberá modificar las garantías.
NO RELACIÓN LABORAL	La carta de aceptación no genera relación laboral para con el Municipio de Soacha ni pago de salarios y prestaciones sociales, estas serán asumidas por el contratista.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción y comunicación de la Aceptación de la Oferta por parte del ordenador del gasto. Para su perfeccionamiento se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de las garantías y de la suscripción del acta de iniciación.
DOCUMENTOS	Forma parte integral de esta aceptación los estudios previos y la invitación pública.

_____

SECRETARIO DE DESPACHO

Secretaría de Infraestructura

ORDENADOR DEL GASTO