INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N.° 024 DE 2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 del 2011, la alcaldesa municipal de Santander de Quilichao procede a presentar la siguiente INVITACIÓN, para quienes se encuentren interesados en participar en la misma, así:

1. MARCO JURÍDICO

En razón a la cuantía del presente proceso de selección (mínima cuantía), la presente invitación se rige por lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 del 2011 y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 del 2015, régimen de contratación de la mínima cuantía.

Igualmente se aplicará la Ley 80 de 1993 y 1150 del 2007 y sus decretos reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INVITACIÓN

2.1 OBJETO: INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROCESO QUE TIENE POR OBJETO; CONSULTORÍA DEL FORTALECIMIENTO Y/O ASEGURAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS, PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ASEGURAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL AGUA Y EL SANEMIENTO EN LA VEREDA LA CHAPA DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.

2.2. Identificación en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (Código UNSPSC)

2.3. Condiciones técnicas exigidas: Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos y/o especificaciones técnicas de los productos:

DESAGREGADO DE LA INTERVENTORÍA						
PERSONAL PROFESIONAL						
ITEM	CARGO/OFICIO	CANTIDAD	SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL	DEDICACIÓN	DURACIÓN (Meses)	VALOR PARCIAL ($)
A.01	Director de Interventoría	1	$	25%	6	$
A.02	Residente de Interventoría	1	$	40%	4	$
Subtotal Costos Directos de Personal						**$**
					Factor Multiplicador	2,3
Total Costos Directos de Personal Incluyendo Factor Multiplicador						**$**
B	**OTROS COSTOS DIRECTOS**					

	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL	DURACIÓN (Meses)	VALOR PARCIAL ($)
	DESCRIPCION	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL**	**DURACION (Meses)**	**VALOR PARCIAL ($)**
B.01	Gastos de oficina (papelería, mensajería, alquiler equipos de computo)	GL	1.00	$	1	$
Subtotal Otros Costos Directos						**$**
C	**TOTAL COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL + OTROS COSTOS DIRECTOS (A+B)**					**$**
					IVA	**19%** **$**
					VALOR TOTAL DE LA OFERTA INCLUIDO EL IVA	**$**

En general la gestión de la interventoría será integral y deberá velar por los siguientes aspectos:

COMPONENTE	ACTIVIDADES	OBJETIVO	ALCANCE/PROCEDIMIENTOS	PRODUCTO(S)
INSTITUCIONAL Y LEGAL	Convenio Giro de Subsidios	Garantizar al prestador el giro de los subsidios por parte de la Administración Municipal.	a. Realizar Proyección de Necesidad de Subsidios b. Realizar los trámites para el otorgamiento de los subsidios al prestador por parte de la alcaldía c. Capacitar al prestador en el proceso para la presentación del balance de subsidios y contribuciones. d. Acompañar al prestador en la preparación de las cuentas de cobro para el giro de los subsidios.	a. Oficio radicado Proyección necesidades de subsidios. b. Convenio giro de subsidios c. Evidencias de Capacitación d. Cuentas de Cobro Giro de Subsidios
INSTITUCIONAL Y LEGAL	Suscribir el convenio y operación de la infraestructura de acueducto y Alcantarillado entre la Organización Constituida y el Municipio de Santander de Quilichao	Efectuar la entrega de la infraestructura construida a la organización comunitaria constituida.	a. Mesa de trabajo con la administración Municipal para definir como se realizará el proceso de entrega de infraestructura b. Presentar proyecto de Acuerdo ante el concejo Municipal c. Concurso de méritos: Aviso de invitación a Organizaciones Autorizadas. Resolución de Apertura. Estudios Previos. Pliego de Condiciones. (Anexos varios - Minuta Contrato de Operación) Acta Audiencia de Aclaración. Acta de Audiencia Cierre del proceso. Resolución Comité Evaluador. Acta de Audiencia de	a- Acta de reunión definición de compromisos b. Exposición de Motivos y Proyecto de Acuerdo de Facultades Concejo Municipal. c. Documento de Convenio de operación suscrito

			Adjudicación. Resolución de Adjudicación.	
INSTITUCIONAL Y LEGAL	Asistencia técnica y acompañamiento en el cargue de información al SUI	Brindar las herramientas y capacitar al prestador en el proceso de cargue de información al SUI	a. Realizar tres talleres de capacitación de cargue de información al SUI.	a. Informes de los talleres de capacitación.
INSTITUCIONAL Y LEGAL	Capacitación en la gestión legal e institucional del prestador.	Fortalecer los conocimientos del personal de la Asociación en aspectos normativos conforme lo establece la Ley 142 de 1994.	a. Capacitación al personal sobre la gestión legal e institucional concerniente b. la prestación de los servicios públicos domiciliarios teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente del sector.	a. Informe de taller de capacitación sobre la temática abordada.
ADMINISTRATIVO	Capacitación en los procesos de la gestión administrativa	Fortalecer los conocimientos del personal de la Asociación, frente a los procedimientos a efectuar en el área administrativa.	a. Capacitación al personal sobre los procedimientos administrativos.	a. Informe de taller de capacitación sobre la temática abordada.
ADMINISTRATIVO	Diseño e implementación de la estructura organizacional de la Asociación constituida.	Definir e implementar la estructura organizacional óptima para el esquema de prestación de la organización constituida.	a. Construir la estructura organizacional (Cargos, salarios, tipo de contratación) socializar y concertar la propuesta de estructura organizacional con el órgano directivo del prestador constituido. acompañar el proceso de adopción del Acto Administrativo para la implementación de la estructura organizacional.	a. Estructura organizacional b. Acta de concertación de la estructura orgánica propuesta. c. Acto administrativo de adopción de la estructura organizacional definida.
FINANCIERO	Asistencia técnica en la elaboración y aprobación del presupuesto del prestador.	1. Apoyar en la elaboración del presupuesto al prestador con el fin de proyectar los ingresos, gastos y costos afectos a la prestación de los servicios de	a. Acompañar el proceso de elaboración del presupuesto de la Asociación.b. Apoyar el proceso de aprobación del presupuesto de la Asociación.	a. Presupuesto de la Asociación aprobado.

		la siguiente vigencia fiscal.		
TECNICO OPERATIVO	Implementación Plan de Capacitación en aspectos técnicos y operativos dirigido al personal de entidad prestadora.	Fortalecer la gestión técnica y operativa en los sistemas de acueducto y del sistema de alcantarillado que se está construyendo.	a. Capacitación en el manejo y control de la calidad del agua para el consumo humano. b. Capacitación personal en salud en el trabajo y seguridad industrial. c. Capacitación en la elaboración de un programa de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos.	a. Plan de capacitación implementado.

3. 3. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

Además de las facultades y deberes generales establecidos en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, el Interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas, las cuales se ejercerán en nombre de la Entidad Contratante para asegurar la correcta ejecución del contrato de consultoría objeto de vigilancia:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES Y TRANSVERSALES

1. **Conocimiento Integral:** Conocer, analizar y dominar en su totalidad los estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta del contratista, el contrato de consultoría a vigilar y todos los documentos que lo integran, así como la normativa aplicable a su objeto.

2. **Representación y Protección del Interés Público:** Actuar en representación de los intereses del Municipio de Santander de Quilichao, velando por la protección de la moralidad administrativa, la prevención de actos de corrupción y la tutela de la transparencia en la actividad contractual.

3. **Comunicación y Alerta Temprana:** Informar de manera oportuna y por escrito al supervisor del contrato de interventoría sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir un acto de corrupción, ponga en riesgo el cumplimiento del contrato vigilado o cuando tal incumplimiento se presente.

4. **Documentación y Registro:** Llevar un libro o bitácora de interventoría, debidamente foliado, donde se registren de forma cronológica y detallada todas las órdenes impartidas, comunicaciones, eventos relevantes, visitas, acuerdos y decisiones que surjan durante la ejecución del contrato. Todas las instrucciones al contratista de consultoría se impartirán por escrito.

5. **Archivo y Gestión Documental:** Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo completo del contrato de interventoría y del contrato vigilado, el cual deberá ser entregado a la Entidad a la terminación del contrato.

6. **Confidencialidad:** Guardar estricta confidencialidad sobre la información técnica, financiera y estratégica a la que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR COMPONENTE DE SEGUIMIENTO

3.2.1. Seguimiento y Control Técnico-Operativo

1. **Verificación de Cumplimiento Técnico:** Verificar y exigir el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, metodologías, actividades y productos establecidos en los documentos del proceso y en el contrato de consultoría, asegurando que los entregables cumplan con los más altos estándares de calidad.

2. **Aprobación de Programas:** Exigir al contratista de consultoría la presentación de los programas de trabajo e inversión, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación. Durante la ejecución, verificar el cumplimiento de dichos programas y exigir su actualización permanente.

3. **Control de Calidad de Entregables:** Evaluar, inspeccionar y emitir concepto técnico de aprobación o rechazo sobre la calidad y cantidad de todos los productos, informes y resultados parciales y finales presentados por el contratista de consultoría, conforme a los objetivos y alcances definidos en la tabla de especificaciones técnicas.

4. **Control de Personal y Recursos:** Verificar de manera permanente que el contratista de consultoría disponga del personal idóneo y de los recursos técnicos ofertados, y que estos permanezcan disponibles durante toda la ejecución del contrato. Solicitar motivadamente el cambio de personal cuyo desempeño sea deficiente.

5. **Órdenes de Suspensión o Corrección:** Ordenar la suspensión de actividades o la corrección de productos que se estén ejecutando o elaborando de forma indebida o que no cumplan con las especificaciones técnicas, hasta que el contratista realice los ajustes pertinentes.

6. **Comités Técnicos:** Convocar y liderar comités técnicos periódicos con el contratista de consultoría y el supervisor de la Entidad para analizar el avance, resolver dificultades técnicas y tomar decisiones oportunas, dejando constancia en actas.

3.2.2. Seguimiento y Control Administrativo y Legal

1. **Gestión de Actas:** Elaborar, tramitar y suscribir conjuntamente con el contratista de consultoría todas las actas requeridas para la formalización de los eventos

contractuales, incluyendo, pero sin limitarse a: acta de inicio, actas de suspensión, actas de reinicio, actas parciales de avance y acta de liquidación final.

2. **Verificación de Requisitos de Ejecución:** Constatar, previo a la suscripción del acta de inicio, que el contratista de consultoría ha cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, incluyendo la aprobación de las garantías exigidas.

3. **Control de Plazos:** Realizar un control riguroso del plazo de ejecución contractual, tramitando con la debida antelación y con su concepto técnico y justificación, las solicitudes de prórroga, suspensión o adición que presente el contratista.

4. **Verificación de Obligaciones Laborales:** Exigir y verificar mensualmente que el contratista de consultoría se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de todo su personal vinculado al contrato.

5. **Gestión de Permisos y Licencias:** Verificar que el contratista de consultoría obtenga y mantenga vigentes todos los permisos, licencias y autorizaciones requeridos por la normatividad vigente para la ejecución de sus obligaciones.

6. **Procedimientos Sancionatorios:** En caso de verificar un incumplimiento por parte del contratista de consultoría, elaborar y presentar a la Entidad un informe detallado y soportado que precise las obligaciones incumplidas, las circunstancias del incumplimiento y la recomendación para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente, conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.2.3. Seguimiento y Control Financiero y Contable

1. **Control Presupuestal:** Llevar un control estricto y permanente de la ejecución presupuestal del contrato vigilado, asegurando que las inversiones se ajusten a los rubros y valores pactados y evitando que la ejecución exceda el valor del contrato sin las debidas autorizaciones y adiciones contractuales.

2. **Revisión y Certificación de Pagos:** Revisar, verificar y certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista de consultoría como requisito para tramitar los pagos. Dar visto bueno o rechazar motivadamente las cuentas, facturas o actas de pago presentadas, garantizando que correspondan a actividades y productos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

3. **Gestión de Modificaciones Contractuales:** Estudiar, evaluar y emitir concepto técnico y financiero sobre cualquier solicitud de modificación a las condiciones del contrato, incluyendo la aprobación de ítems no previstos o mayores cantidades de obra, justificando su necesidad y asegurando que se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva antes de su ejecución.

4. **Informes Financieros:** Elaborar y presentar a la Entidad informes periódicos sobre el estado de la ejecución financiera del contrato vigilado, detallando los valores ejecutados, saldos por ejecutar y proyecciones financieras.

3.2.4. Seguimiento y Control Social y Ambiental

1. **Acompañamiento Social:** Verificar y acompañar la correcta ejecución de las actividades de componente social del proyecto, incluyendo las reuniones de socialización con la comunidad, asegurando una participación efectiva y documentando los compromisos adquiridos.

2. **Veeduría Ciudadana:** Asegurar y facilitar la conformación y el funcionamiento del comité de veeduría ciudadana, atendiendo sus requerimientos y promoviendo su participación en el seguimiento del proyecto.

3. **Cumplimiento Normativo Ambiental:** Garantizar el cumplimiento por parte del contratista de consultoría de todas las disposiciones ambientales aplicables, contenidas en la Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como de los requerimientos específicos de las autoridades ambientales competentes.

4. **Verificación de Impactos:** Levantar un acta de reconocimiento físico y ambiental del estado inicial de las zonas de influencia del proyecto, con registro fotográfico, y verificar durante la ejecución que se implementen las medidas de manejo ambiental para prevenir y mitigar los impactos negativos.

4. RELACIÓN LABORAL

El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto al Municipio de Santander de Quilichao, Cauca. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y el Municipio de Santander de Quilichao, cauca.

5. PLAZO DE EJECUCIÓNl plazo de ejecución del contrato será SEIS (06) MESES CALENDARIO, contados a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato..

6. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para el contrato es por la suma **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS TRES PESOS MCTE ($ 41,260,703.00)** ,en el cual se entiende incluido el valor del IVA y demás costos directos e indirectos que se causen con ocasión del mismo, valor justificado estudio previo elaborado por la entidad.

La presente contratación se encuentra respaldada por los certificados de disponibilidad presupuestal No. 2026000541 del 20 de febrero del 2026.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado al contratista mediante actas parciales pagadas de conformidad con el avance, según recibo a satisfacción del supervisor del contrato de interventoría.

El último pago, se efectuará con el Acta de Liquidación Final del contrato y no podrá ser por un valor menor del diez por ciento (10%) del valor del contrato y debe ir acompañada del informe final de supervisión, donde se certifique el recibo a satisfacción de los entregables, de acuerdo a los términos de la propuesta económica presentada por el CONTRATISTA.

En forma previa a la autorización de cada pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 del 2011 y por el Decreto 1082 del 2015, el cronograma del presente proceso es el especificado en la plataforma SECOP II – pliego electrónico.

El recibo de las propuestas se realizará de conformidad con lo establecido en el cronograma electrónico, por lo tanto, las que se presenten por fuera de este plazo o las que la plataforma SECOP II determine como inválidas o no validas, no se tendrán en cuenta.

9. LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada por el proponente o su representante legal, debidamente facultado, la cual, se entiende realizada de manera incondicional, es decir que acepta y conoce a plenitud las condiciones de la invitación realizada por la entidad contratante y los estudios previos elaborados.

DILIGENCIA EN LA ENTREGA DE LA PROPUESTA: Es responsabilidad del oferente subir su propuesta a la plataforma previa a la fecha y hora establecida para el cierre, de acuerdo con expuesto en el SECOP II para cada proceso, link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

El idioma del presente proceso de selección será el castellano, y, por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refieren la invitación pública, emitidos en idioma diferente al español, sean presentados en su idioma original y en traducción simple (salvo que se exija expresamente su traducción oficial) al español conforme a la normatividad vigente.

Las propuestas deberán cargarse en la plataforma https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii La propuesta deberá contener todos los documentos señalados en la invitación pública.

El oferente debe tener en cuenta la línea de tiempo durante cada etapa del proceso para allegar los documentos de forma oportuna.

Se entenderán presentadas dentro del término aquí previsto, todas las propuestas que se entreguen oportunamente como se indica en la plataforma: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii La hora oficial referida se controlará con base en la hora fijada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su link o página Web que igualmente corresponde a la ingresada dentro del SECOP II.

No se aceptarán propuestas extemporáneas: No se aceptarán propuestas subidas a la plataforma con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las mismas en el proceso de selección, ni en condiciones diferentes de los que se han previsto en el link dispuesto para tal fin y que se relaciona a continuación: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y el Municipio, según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta (cuando aplique), so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

La propuesta se deberá cargar en PDF en la plataforma SECOP II link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii hasta la fecha y hora límite establecido en el cronograma del proceso.

El proponente deberá acatar estrictamente la forma establecida en el SECOP II para el cargue de la propuesta, de conformidad con los parámetros particulares de cada modalidad de selección.

De conformidad con lo anterior, en dicha plataforma deben cargarse los documentos que acreditan los requisitos habilitantes

En el presente proceso son aplicables las reglas de subsanabilidad de la propuesta de conformidad con el parágrafo 1. ° del artículo 5 de la Ley 1150 del 2007.

10. DESCUENTOS

La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, estarán a cargo y es de responsabilidad exclusiva del proponente en este sentido deberán tener en cuenta al momento de presentar sus propuestas el valor todos los impuestos y contribuciones, locales y nacionales, los cuales corren a cargo de quien resulte favorecido con la carta de aceptación debiendo asumir los siguientes pagos:

Tipo de carta de aceptación	Retención en la fuente	Reteiva	Estampilla pro-cultura (cartas de aceptación iguales o superior a 10 SMLMV)	Estampilla pro-deportes (cartas de aceptación iguales o superior a 3 SMLMV)	Fondo de seguridad ciudadana	Estampilla adulto mayor (cartas de aceptación iguales o superior a 15 SMLMV)	Papelería

Obra	2 % de retención por obra	-	1 %	2.5 %	5% Ley 418 del 1997	4 %	$ 12.000
Suministro	3.5 % si no es responsable de IVA y 2.5 % si es responsable de IVA	15 % del sobre el valor del IVA	1 %	2 .5%	N. A.	4 %	$ 12.000
Servicios	6 % si no es responsable de IVA y 4 % si es responsable de IVA	15 % del sobre el valor del IVA	1 %	2 .5%	N. A.	4 %	$ 12.000

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con el objeto de garantizar la selección de la oferta más favorable para el Municipio, el único criterio de evaluación será el menor precio, No hay lugar a puntajes de acuerdo a lo previsto en el Literal c), Numeral 5) del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, Para la evaluación de este aspecto se tendrá en cuenta el Anexo Nº 2 Modelo De Propuesta Económica, de todos los proponentes que alleguen su oferta.

11.1 DOCUMENTOS HABILITANTES DEL PROPONENTE.

Tendrán carácter de requisitos habilitantes el resto de documentos que a continuación se relacionan en los siguientes numerales y que se verificaran exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1° del numeral 4° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso:

REQUISITO	FACTORES	CALIFICACIÓN
HABILITACIÓN	Análisis de Capacidad jurídica	Cumple – Rechazo
	Análisis de Experiencia	Cumple – Rechazo

11.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA.

Tipo de documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
Carta de presentación firmada por el proponente.	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Diligenciar y firmar Formato, según se trate de persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal. VER FORMATO ANEXO 1.
Propuesta económica debe ser expresada en números enteros no debe exceder el presupuesto oficial	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Diligenciar y firmar Formato, según se trate de persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal. VER FORMATO ANEXO 2.
Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del proponente o Rep. legal	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Anexar documento exigido, aplica para todas las personas que constituyan la unión temporal o consorcio
Fotocopia ampliada de la libreta militar del proponente o Rep. legal	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Anexar documento exigido, aplica para todas las personas que constituyan la unión temporal o consorcio
Certificado de Cámara de Comercio o registro mercantil con una vigencia no mayor a treinta (30) días contados desde la fecha de cierre del proceso.	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Matricula mercantil vigente Duración de la persona jurídica debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más Fecha de constitución de la persona juridica no debe ser inferior a un año. La razón u objeto social de la persona jurídica debe estar relacionada con el objeto del proceso
Autorización de la junta de socios al representante legal para comprometer a la persona jurídica.	No aplica	Si aplica	Si aplica	Debe acreditar la capacidad del representante legal para la presentación de la oferta, la suscripción y ejecución del contrato, en caso de que le sea adjudicado Obligatorio para cada una de las personas jurídicas que los integren.
Documentación de conformación de consorcio o de unión temporal, suscrita por cada uno de sus integrantes.	No aplica	No aplica	Si aplica	Expresando nombres y apellidos de integrantes, su identificación, porcentaje de participación de sus miembros, responsabilidades, solidaridad y nombre del representante. Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, ninguno de sus miembros podrá tener una participación menor del 45%. lo anterior busca, que la responsabilidad solidaria que le asiste a cada uno delos miembros del Consorcio o unión temporal, frente al contrato no se atomice y diluya en varios miembros
Pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales	No aplica	Si aplica	Si aplica	Si El Oferente Es Persona jurídica Certificación pago de aportes parafiscales y

[1]Persona Natural
[2]Persona Jurídica
[3]Consorcios / Unión Temporal

Tipo de documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
				seguridad social integral: expedida por el representante legal o por el revisor fiscal, en caso que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
	Si aplica	No aplica	Si aplica	Si se trata de una persona natural deberá aportar el recibo de pago de seguridad social y de parafiscales en el que demuestre que se encuentra al día a la fecha del cierre (de acuerdo a la normatividad vigente) , en caso de no estar obligado al pago de parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS) deberá anexar declaración en tal sentido (precisando que no está obligado por no tener personal dependiente).
	No aplica	No aplica	Si aplica	Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
RUT (Registro Único Tributario)	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Aportar documento exigido, Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran. En caso de adjudicársele el contrato, deberá aportar uno a nombre de la unión temporal o consorcio, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la adjudicación
Certificado de responsabilidad Fiscal con no más de dos (2) meses de expedido.	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado Antecedentes Disciplinarios con no más de dos (2) meses de expedido	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado de antecedentes de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional (Código Nacional de Policía)	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	Si aplica	Si aplica (*)	Si aplica	Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional (Código Nacional de Policía)	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Copia de la Matrícula profesional como ingeniero civil, arquitecto, con su	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Si aplica (*)	Anexar documento exigido, aplica para todas las personas que constituyan la unión temporal o consorcio

Tipo de documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
respectivo certificado de vigencia de matrícula. **NOTA:** En caso de que e representante legal de la persona jurídica no reuna los requisitos señalados en este acápite, su propuesta deberá se avalada por un profesional en ingenieria civil o arquitecto				

* De conformidad con lo consagrado en la ley 1238 de 2008 y la circular 5 de 2008, expedida por el Contralor General de la República y los Art. 1 y14 de la ley 962 de 2005, los antecedentes del proponente serán consultados en el boletín de responsables fiscales por la oficina gestora del desarrollo del presente proceso o allegarlos en la propuesta.

11.1.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

En el presente proceso se exigirá que los posibles oferentes ostenten la experiencia que se relaciona a continuación

Tipo de documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
Experiencia Específica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Máximo una (1) Certificación y/o Acta de Liquidación. Cuyo objeto incluya: INTERVENTORÍAY/O CONSULTORÍAS PARA REHABILITACIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO BÁSICO Y/O AGUA POTABLE Monto: Que la certificación aportada sean igual o superior al 100% del presupuesto oficial (Certificaciones y/o Actas de Liquidación de años anteriores se convertirá a valor presente teniendo en cuenta el salario mínimo del respectivo año de terminación 2026) La experiencia se debe soportar con las respectiva Certificaciones y/o Actas de Liquidación debidamente firmada por el representante de entidad pública o privada; Como mínimo los soportes deberán contener: Contratante, contratista, fecha, objeto y valor. No será considerada la experiencia mediante auto certificaciones las cuales deben contener la siguiente información: a) Nombre o razón social del contratante. b) Nombre o razón social del contratista.

Tipo de documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
				c) Objeto claramente definido. d) Fecha de iniciación de la ejecución del contrato (día, mes y año). e) Fecha de terminación de la ejecución del contrato (día, mes y año). f) Valor total ejecutado del contrato. g) Cuando la experiencia que se pretenda acreditar corresponda a un consorcio o unión temporal, el oferente deberá acreditar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes y solo se tendrá en cuenta su porcentaje de participación. h) Firma del interventor o supervisor del contrato en caso de las actas finales o de recibo de los servicios; o la del representante legal del contratante, en caso de tratarse del acta de liquidación. i) Los valores de los contratos. anteriores serán calculados trayéndolos al valor presente de acuerdo a los salarios mínimos legales mensuales vigentes.
				En caso de Consorcio o Unión Temporal, la experiencia se tomará de la suma de la experiencia de cada uno de los integrantes.

11.1.3. EQUIPO DE TRABAJO

El oferente debe contar con un equipo MÍNIMO de trabajo, del cual debe anexar los documentos necesarios para soportar la experiencia relacionada para los profesionales en el siguiente cuadro:

El personal, debe cumplir y acreditar, como mínimo, los siguientes requisitos de formación y experiencia:

#	PROFESIÓN	DEDICACIÓN	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA GENERAL MINIMA
1	**DIRECTOR DE INTERVENTORÍA:**	20%	Un (1) Ingeniero Civil, con experiencia general mínimo de 10 años, con posgrado en Gerencia Ambiental y Desarrollo Sostenible, mínimo de 6 años desde la obtención del posgrado. Con experiencia específica como ingeniero civil diseñador y/o director y/o contratista de consultorías y/o interventorías, en el sector de agua potable y/o saneamiento básico, mínimo en dos contratos públicos o privados.
2	**RESIDENTE DE INTERVENTORÍA:**	40%	Un (1) Ingeniero civil con experiencia general mínimo de 10 años, con posgrado en ingeniería de recursos hídricos, mínimo de 6 años desde la obtención del posgrado. Con experiencia específica como ingeniero civil diseñador y/o contratista de consultorías y/o interventoría, en el sector de agua potable y/o

			saneamiento básico, mínimo en dos contratos públicos o privados.

Para cada uno de los profesionales mencionados, el proponente deberá presentar para efectos de evaluación, los siguientes documentos que demuestren tanto el perfil como la experiencia mínima exigida:

- Carta de intención firmada en original, en la cual el profesional manifieste el interés inequívoco de participar en la ejecución del Proyecto, de conformidad con el anexo correspondiente.
- Copia de la matrícula profesional correspondiente y el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del COPNIA o la que aplique.
- Hoja de vida en formato de función pública, diligenciada, en la que conste la experiencia requerida y debidamente firmada .
- Las certificaciones laborales o de experiencia, las cuales deben indicar el cargo ocupado dentro del equipo de trabajo, fecha de inicio y la fecha de terminación. Las certificaciones podrán ser expedidas por la entidad contratante o por el contratista (representante legal), en este último caso deberá anexar las actas de recibo final o liquidación del contrato para el cual prestó servicios el profesional propuesto

NOTA IMPORTANTE:

A. No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes.
B. En caso de que la certificación y/o acta de recibo final y/o liquidación no incluya la dirección, teléfono, página web, correo electrónico y/o demás datos del contratante, que permitan a la Entidad verificar el contenido de las mismas, el proponente deberá anexar esta información.
C. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además, la certificación y/o facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que demuestre la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedente disciplinarios vigente, emitido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se originó el documento del profesional..

12. CAPACIDAD FINANCIERA

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que los pagos se realizarán al finalizar su ejecución.

Los proponentes autorizan al Municipio de Santander de Quilichao, Cauca, para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier autoridad, toda la información que suministren en las propuestas.

13. CAUSALES DE RECHAZO

En el presente proceso de selección, las siguientes serán consideradas causales de rechazo:

a) Las propuestas no cumplan con los requisitos de fondo, especificaciones técnicas (aquellos que son indispensables para la comparación de las propuestas).
b) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en la Constitución y en la ley para celebrar contratos con el Estado.
c) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente es decir por fuera de la hora estipulada para el cierre de entrega propuestas.

d) Cuando la propuesta se presente en oficina o lugar distinto a la indicada en esta invitación.
e) Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos subsanables, después de requeridos, dentro del término señalado para ello.
f) Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial de esta invitación.
g) Cuando el objeto social de la persona jurídica no corresponda al objeto de la contratación.
h) Cuando existan dos o más propuestas presentadas por la misma persona, natural o jurídica, individualmente o formando parte de consorcio o unión temporal o la presentación de ofertas de personas jurídicas y/o naturales que tengan el mismo representante legal
i) Los oferentes hayan ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información o documentos falsos, para contratar o presentar propuestas, establecidas en la legislación vigente sobre la materia.
j) Cuando no se cumplan los requisitos habilitantes planteados en la invitación.
k) Cuando la propuesta sea parcial o condicionada.
l) Cuando la propuesta económica sea presentada en formato diferente al establecido por la entidad, la misma no esté firmada, o la firma sea escaneada o en fotocopia.
m) Cuando se verifique falta de veracidad en la información de la propuesta
n) Cuando se altere, omita o modifique la descripción, cantidad o unidad de medida de alguno de los ítems de la propuesta económica.
o) Cuando el proponente no atienda los requerimientos hechos por el comité evaluador dentro del término concedido.
p) Cuando el proceso haya sido limitado a mipymes con un domicilio específico y el domicilio de la persona no corresponda al establecido en el aviso de limitación.

14. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

El presente proceso será declarado desierto cuando se presente alguna de las siguientes causales:

a. Cuando no se presente ningún proponente
b. Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a las exigencias contenidas en la invitación pública
c. Cuando ningún proponente resulte habilitado, conforme a la evaluación que realice la entidad territorial en los términos del Decreto 1082 del 2015.
d. En general cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Para ello la Administración mediante acto motivado señalará en forma expresa las razones que le inducen a tomar tal decisión.

15. FACTORES DE SELECCIÓN

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: **EL PRECIO MÁS BAJO** (literal c. art. 94 Ley 1474/11) de conformidad con las siguientes reglas:

Se deberán ofertar los precios unitarios de todos los productos requeridos incluido el IVA. Los errores u omisiones en que incurra el proponente al diligenciar o presentar el contenido de su propuesta, serán de su exclusiva responsabilidad, y las omisiones en las discriminaciones de los impuestos exigidos se entenderán incluidos dentro del valor ofertado.

Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos.

En caso de empate se seleccionará al proponente que haya entregado primero la propuesta.

El comité evaluador realizará las correcciones aritméticas cuando el proponente incurra en algún error de esta clase, sin cambiar la descripción del ítem, la cantidad, la unidad de medida o el valor unitario.

De la evaluación económica y verificación de requisitos habilitantes del proponente favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones, las cuales, serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.

Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarará desierto mediante acto administrativo debidamente motivado que se publicará en el SECOP.

Para determinar el menor valor,se tomará la suma de los valores unitarios ofertados de cada proponente. Ademas, el valor unitario de cada ítem no podrá superar el valor promedio establecido en el estudio previo basado en las cotizaciones.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate que observará la entidad son los establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 que establece: *En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes*

1. Preferir la oferta de bienes o servidos nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento 125%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mlpymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO 1o. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas

PARÁGRAFO 2o. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos

de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Para tal efecto, el oferente, acreditará el requisito(s) o si confluyen varios, los que estime necesarios, para acreditar las condiciones para que en caso de que haya empate con relación al valor de la oferta económica la entidad proceda a verificar las condiciones que determina la norma y proceder al desempate.

17. COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

Realizado el traslado de la evaluación y respondidas las observaciones, si las hubieren, se procederá a proferir por el ordenador del gasto la comunicación de aceptación de la propuesta, documento en el cual se designará el supervisor del contrato.

La comunicación de la aceptación de la propuesta y la propuesta presentada por el proponente constituyen para todos los efectos legales el contrato, por lo tanto, el mismo se perfecciona con la publicación de la primera, documentos que servirán de soporte para el respectivo registro presupuestal.

18. GARANTÍAS

Conforme a lo establecido por el inciso quinto del artículo 7.°de la Ley 1150 del 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 del 2015, para el presente proceso de selección teniendo en cuenta su naturaleza, objeto, se requiere la constitución de una garantía que cubra los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Un valor asegurado de 20% del valor de contrato	Plazo de ejecución del contrato

19. CLÁUSULA PENAL

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento (total o parcial), el Municipio de Santander de Quilichao, Cauca, hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20 %) del valor del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva.

El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en mora y a la tasación proporcional de la pena.

20. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

En el contrato a celebrar se pactarán expresamente las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y de caducidad de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993.

ANEXO N.º 1

Carta de presentación de la propuesta

Señores:
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

REF: INVITACION PÚBLICA NÚMERO 024 de 2026

El suscrito, _____ actuando en nombre y representación de _____ someter a su consideración la presente propuesta para la contratación del INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROCESO QUE TIENE POR OBJETO; CONSULTORÍA DEL FORTALECIMIENTO Y/O ASEGURAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS, PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ASEGURAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL AGUA Y EL SANEMIENTO EN LA VEREDA LA CHAPA DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO. la cual está de acuerdo con lo establecido en la invitación pública referida.

El suscrito declara expresamente:
1. Que conoce los documentos, estudios previos, la invitación pública y acepta todas sus condiciones.
2. El suscrito acusa recibo de los documentos de la contratación.
3. Que acepta la ficha técnica y las condiciones técnicas adicionales establecidas en la invitación pública N.º_____
4. Así mismo dejamos constancia de no encontrarnos dentro de las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
5. El suscrito declara bajo la gravedad del juramento, que toda la información suministrada en la propuesta es verídica y que autoriza al municipio para que compruebe por cualquier medio esa veracidad.
6. El suscrito informa que las comunicaciones relativas a esta invitación podrán ser enviadas a:
Dirección:_____
Teléfonos:_____ FAX:_____
Nombre completo del participante (sin abreviaturas): _____
Correo electrónico: _____

Atentamente

Firma autorizada:_____ Cédula N.º_____

ANEXO N.º 2
PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

REF: INVITACION PÚBLICA NÚMERO 024- 2026

INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROCESO QUE TIENE POR OBJETO; CONSULTORÍA DEL FORTALECIMIENTO Y/O ASEGURAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS, PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ASEGURAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL AGUA Y EL SANEMIENTO EN LA VEREDA LA CHAPA DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.

DESAGREGADO DE LA INTERVENTORÍA						
PERSONAL PROFESIONAL						
ITEM	CARGO/OFICIO	CANTIDAD	SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL	DEDICACIÓN	DURACIÓN (Meses)	VALOR PARCIAL ($)
A.01	Director de Interventoría	1	$	25%	6	$
A.02	Residente de Interventoría	1	$	40%	4	$
Subtotal Costos Directos de Personal						**$**
					Factor Multiplicador	2,3
Total Costos Directos de Personal Incluyendo Factor Multiplicador						**$**
B	**OTROS COSTOS DIRECTOS**					
	DESCRIPCION	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL**	**DURACIÓN (Meses)**	**VALOR PARCIAL ($)**
	DESCRIPCION	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL**	**DURACION (Meses)**	**VALOR PARCIAL ($)**
B.01	Gastos de oficina (papelería, mensajería, alquiler equipos de computo)	GL	1.00	$	1	$
Subtotal Otros Costos Directos						**$**
C	**TOTAL COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL + OTROS COSTOS DIRECTOS (A+B)**					**$**
					IVA	**19%** **$**
					VALOR TOTAL DE LA OFERTA INCLUIDO EL IVA	**$**

Atentamente, _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Nombre completo del PROPONENTE _____
Correo electrónico: _____
Firma autorizada: _____ cédula N.º_____