ADENDA No. 01 AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. CM-002-2026.

OBJETO: El Municipio de Cumbitara, está interesado en contratar "*CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEGAL, COMERCIAL Y FINANCIERO PARA SIETE (7) COMUNIDADES DEL ORDEN RURAL, CON SU RESPECTIVA ASISTENCIA INTEGRAL, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO EN EL MUNICIPIO DE CUMBITARA NARIÑO.*"

En ejercicio de los principios de transparencia, planeación y selección objetiva que rigen la contratación estatal, y con el fin de garantizar la correspondencia entre el objeto contractual, el alcance de la consultoría y los productos esperados, el municipio de Cumbitara se permite modificar el numeral 1.19 correspondiente a "*OFERTA TÉCNICA- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA*" del Proyecto de Pliego de Condiciones y del numeral 2.1 "*2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR*" de estudios previos los cuales quedarán así:

Especificaciones técnicas de la propuesta: Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, el proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para el contratista que resulte adjudicatario. Con la presentación y suscripción de la carta de presentación de la oferta, el proponente declara conocer, aceptar y comprometerse al cumplimiento integral de las especificaciones técnicas que se relacionan a continuación:

DEPARTAMENTO DE NARIÑO					
MUNICIPIO DE CUMBITARA NARIÑO					
PRESUPUESTO DE CONSULTORIA					
CONSULTORIA PARA LA EJECUCION DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEGAL, COMERCIAL Y FINANCIERO PARA SIETE (7) COMUNIDADES DE DEL ORDEN RURAL, CON SU RESPECTIVA ASISTENCIA INTEGRAL, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO EN EL MUNICIPIO DE CUMBITARA NARIÑO					
GARGO/OFICIO	**SUELDO MENSUAL**	**CANTIDAD (Personas)**	**TIEMPO (Meses)**	**PARTICIPACION (% Mes)**	**VALOR PARCIAL**
1. COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL					
1.1. PERSONAL PROFESIONAL					
Director de Consultoría	6.500.000	1	4	100%	26.000.000
Especialista Comercial	5.300.000	1	4	50%	10.600.000
Especialista Legal	5.800.000	1	4	50%	11.600.000
Especialista Administrador	5.100.000	1	4	50%	10.200.000
Especialista Contador	5.100.000	1	4	50%	10.200.000
Ingeniero	5.300.000	1	4	50%	10.600.000
Trabajador social	4.300.000	1	4	50%	8.600.000
1.2. PERSONAL AUXILIAR TECNICO					
Auxiliar	2.350.000	3	4	100%	28.200.000

SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL	116.000.000
FACTOR MULTIPLICADOR	1,5
COSTOS DIRECTOS PERSONAL CONSULTORIA	**174.000.000**
IVA	**33.060.000**
COSTOS TOTAL CONSULTORIA	**207.060.000**

La ejecución del anterior presupuesto contemplara la realización de las siguientes actividades y componentes:

N.º	HERRAMIENTAS	EXPLICACION DE LAS HERRAMIENTAS	CANTIDADES
1	**ACTA DE CONSTITUCION**	El acta de constitución es un trámite burocrático más importante en el proceso de creación de un prestador. Es un documento obligatorio para el registro y definición de esta, ya que incluye los términos y condiciones bajo los que se crea el prestador.	7
2	**ESTATUTOS**	Existen distintos tipos de estatuto. Su función es organizar el funcionamiento de un prestador o regular las relaciones entre las personas según ciertos criterios para minimizar y/o resolver posibles conflictos.	7
3	**MANUAL DE CONTRATACION**	El manual de contratación de una empresa de servicios públicos (ESP) es el documento interno fundamental que regula los procedimientos para adquirir bienes, obras o servicios.	7
4	**MANUAL DE FUNCIONES**	El manual de funciones en una empresa de servicios públicos es un documento formal y administrativo que detalla las responsabilidades, competencias, tareas, requisitos de educación y experiencia para cada puesto laboral. Actúa como una guía técnica que organiza el talento humano, define la estructura jerárquica y asegura la correcta prestación de los servicios públicos domiciliarios.	7
5	**PROYECCION ESTUDIO TARIFARIO**	El estudio tarifario de acueducto es el documento técnico y metodológico que define como un prestador calcula los costos para cobrar por el servicio de acueducto. Establece las fórmulas para garantizar la sostenibilidad financiera, cubriendo operación, inversión y mantenimiento durante un período definido.	7
6	**PROYECCION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION DE TARIFAS**	Proyección y explicación del Documento de aprobación de tarifas para el servicio de acueducto	7
7	**SOCIALIZACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION DE TARIFAS**	Socialización y alcance del acto administrativo de aprobación de tarifa de acueducto a la entidad tarifaria local.	7
8	**MANUAL DE CARTERA**	El Manual de Recaudo de Cartera en una empresa de servicios públicos es el documento oficial y administrativo que define las políticas, procedimientos y etapas legales para gestionar el cobro y recuperar el dinero adeudado por los usuarios. Establece las directrices desde el cobro persuasivo hasta el coactivo, asegurando la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de las normas (Ley 142 de 1994, Ley 1066 de 2006).	7
9	**HERRAMIENTA FINANCIERA**	El análisis financiero de una empresa es el estudio de la información presupuestal y contable de la misma con el fin de obtener un diagnóstico sobre su situación actual y una previsión sobre cuál será su progresión en el futuro. Con el desarrollo de la herramienta el prestador realizara de manera adecuada el área financiera	7
10	**CENSO DE USUARIOS**	El censo de usuarios de acueducto es un proceso de actualización de información técnica, comercial y jurídica sobre los suscriptores de agua. Permite a los prestadores identificar usuarios actuales, estratos y usos	7

11	**MANUAL INSCRIPCION EN RUPS**	El manual tiene como objetivo fundamental servir como herramienta de trabajo, para facilitar y agilizar la inscripción, actualización o cancelación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS.	7
12	**MANUAL DE PQRS**	Documento estratégico que define los procedimientos para recibir, gestionar y responder a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de suscriptores o usuarios.	7
13	**MANUAL DE FONTANERIA BASICA PARA ACUEDUCTOS RURALES**	El manual de fontanería rural es un documento técnico–práctico que reúne instrucciones, procedimientos y buenas prácticas para la operación, mantenimiento y reparación de sistemas de acueducto en zonas rurales.	7
14	**OTROS**	Serie de trámites anexos a cada una de las herramientas entregadas.	1

La ejecución del contrato comprenderá el desarrollo de las actividades, productos y componentes descritos anteriormente, los cuales deberán elaborarse de conformidad con la normatividad vigente aplicable al sector de agua potable y saneamiento básico, atendiendo las condiciones particulares de cada uno de los prestadores beneficiarios.

Las demás disposiciones contenidas en el Proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y los demás documentos del proceso que no fueron objeto de modificación mediante la presente adenda continúan vigentes y conservan plena validez.

Dada en Cumbitara, a los 8 días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,

-Original Firmado-

ADRIANA MARÍA LOPEZ MARROQUIN
Alcaldesa Municipal de Cumbitara