



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 1 de 52

INVITACION PUBLICA (Decreto 1082 de 2015)											
INVITACION N°	SPU-MIC-034-2026	FECHA	10/08/2026								
OBJETO	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA MODALIDAD DE REPARACIONES LOCATIVAS EN LOS HOGARES VULNERABLES DE LA ZONA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE UBATÉ PARA LA MEJORA DE SUS CONDICIONES DE HABITABILIDAD.										
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2026, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.										
FORMA DE PAGO	Mediante actas parciales según avance de obra por hasta el 90% y un último pago del 10% con la suscripción del acta de liquidación de la obra, que deberá ser recibido a entera satisfacción del Municipio y así lo certifique el Supervisor del contrato. Para efectos de cada pago el INTERVENTOR deberá adjuntar con los informes, la constancia del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, de la totalidad del personal asignado para la ejecución del contrato Así mismo, para efectos de cada pago el INTERVENTOR deberá adjuntar con los informes, la constancia del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, de la totalidad del personal asignado para la ejecución del contrato. EL MUNICIPIO realizará los pagos una vez el INTERVENTOR haya presentado los informes de ejecución, cuantificados y verificados por la supervisión del contrato, el cual expedirá la certificación de cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. DESCUENTOS: El proponente deberá tener en cuenta que el Municipio de Ubaté efectuará los descuentos de ley del orden Nacional vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia. ICA 6*1000, Retefuente 3.5% (si no declara renta), Rete fuente 2.5% (si declara renta), estampilla procultura 2%, estampilla prodeporte 2,5%, adulto mayor 4%, si el proponente es régimen común se retiene el 15 % del valor del IVA										
CODIFICACIÓN BIEN O SERVICIO – UNSPSC	<table><tr><th>Códigos UNSPSC</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>81141500</td><td>CONTROL DE CALIDAD</td></tr><tr><td>80101600</td><td>GERENCIA DE PROYECTOS</td></tr><tr><td>81101500</td><td>INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA</td></tr></table>			Códigos UNSPSC	DESCRIPCION	81141500	CONTROL DE CALIDAD	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS	81101500	INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA
Códigos UNSPSC	DESCRIPCION										
81141500	CONTROL DE CALIDAD										
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS										
81101500	INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA										



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 2 de 52

CAUSALES QUE GENERAN RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTO:	CAUSALES QUE GENERAN RECHAZO: Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades: a. Cuando se advierta que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido información interna de LA ENTIDAD CONTRATANTE relacionada con conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se advierta confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios que rigen LA ENTIDAD CONTRATANTE para el procedimiento de contratación, entre las cuales se pueden considerar 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. c. 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. d. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de la convocatoria. e. En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. f. Cuando durante el proceso de invitación se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad financiera u operativa del proponente. g. Cuando el valor total de la propuesta (incluido el IVA si a ello hubiere lugar, costos y demás gastos) excedan del valor establecido como presupuesto oficial. h. El proponente en su propuesta debe cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos en el cuadro de cantidades y su numeración, descripción y unidades deberá corresponder a las indicadas por el Municipio de Ubaté Cundinamarca, so pena de que la propuesta sea RECHAZADA. i) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en esta invitación y en los estudios previos. j) Será rechazada la oferta del proponente que, dentro del término previsto en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.
---	--

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 3 de 52

- k) Cuando El Municipio detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.*
- l) Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los pliegos de condiciones, o presente condicionamiento.*
- m). Cuando no se presente o no se suscriba la Carta de presentación de la propuesta.*
- n) Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.*
- o) En los demás casos que así lo contemple la ley o esta invitación pública.*
- p) Cuando a consideración de la entidad una propuesta presenta precios artificialmente bajos según el estudio de mercado realizado y solicitada la aclaración al proponente no es contestada en el tiempo otorgado por la entidad.*
- q) Cuando las actividades inscritas en el RUT no tengan relación con el objeto a contratar o este no se encuentre vigente y en firme.*
- r) Cuando el proponente cambie, modifique, no cumpla con los ítems, no allegue o suprima el contenido de los formularios No 3 y No. 5.*
- s) Cuando el proponente no cumpla con la experiencia requerida.*
- t) Cuando los proponentes participantes superen el valor de presupuesto asignado.*
- u) Cuando el oferente sea persona natural y no acredite títulos profesionales.*

CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- 1. Cuando no se presente ninguna oferta*
- 2. Cuando ninguna oferta se ajuste a la invitación pública.*
- 3. En general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del CONTRATISTA, mediante acto motivado, en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a tomar tal decisión.*
- 4. Cuando no se logre la habilitación de los oferentes*
- 5. En general cuando todas las propuestas presentadas en el proceso de selección hayan incurrido en cualquiera de las causales de rechazo establecidas en casos puntuales dentro del texto de esta invitación pública.*



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 4 de 52

CRONOGRAMA	ACTIVIDAD	FECHA, HORA Y SITIO	
	Publicación de la invitación pública y estudios previos	10/08/2026	
	Fecha y hora límite para presentar observaciones y solicitud de limitación a Mipymes	11/08/2026 SECOP II	
	Publicación aviso de limitación a Mipymes	12/08/2026 SECOP II	
	Respuesta a las observaciones presentadas al proceso	14/08/2026 SECOP II	
	Expedición de adendas	18/08/2026 SECOP II	
	Fecha y hora para entrega de propuestas	20/08/2026 hasta las 9:00 a.m. a través de la plataforma SECOP II	
	Verificación requisitos habilitantes, evaluación de las ofertas y solicitud de aclaraciones o subsanaciones	26/08/2026	
	Traslado del informe de Evaluación y término para presentar observaciones y subsanar requisitos habilitantes	27/08/2026 SECOP II	
	Comunicación de la Aceptación de Oferta	02/09/2026 a través de la plataforma SECOP II	
	Termino para presentar y aprobar garantías	03/09/2026, a través de la plataforma SECOP II	
CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME	CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME.		
	La presente convocatoria se limitará a las Mipyme colombianas que tengan domicilio en Colombia y que cuente con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:		
	1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.		
	REQUISITO	SI	NO
	El presente proceso es inferior a US\$125.000	X	
LIMITACION TERRITORIAL	2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.		
	Tratándose de personas jurídicas las solicitudes solo podrán realizar a Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.		
	LIMITACIÓN TERRITORIAL		



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 5 de 52

La presente convocatoria se limitará a Mipyme colombianas que tengan domicilio en el Departamento de Cundinamarca o las que tengan Domicilio en el municipio de Ubate. La acreditación del domicilio se realizar con los documentos a que se refiere el siguiente numeral.

REQUISITO	SI	NO
LIMITACION TERRITORIAL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA		
LIMITACION TERRITORIAL MUNICIPIO DE Ubate		

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

Las Mipymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. Solo se aceptan las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

LUGAR DE RECEPCION DE OFERTAS

Las propuestas serán recibidas a través de la plataforma del SECOP II, según el cronograma.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 6 de 52

CRITERIOS DE SELECCION	En este proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores relacionados con el menor precio ofrecido, como se establece en el decreto 1082 de 2015. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por el Municipio en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior. En todo caso la verificación de los requisitos habilitantes; del decreto 1082 de 2015 se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo en la comisión, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad señaladas anteriormente. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso
	REQUISITOS HABILITANTES La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio a proveer, sin que se requiera de pluralidad alguna, quienes deberán, realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual la entidad no acoja la efectuada por el o los evaluadores, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado. CAPACIDAD JURIDICA 1.1 Carta de presentación de la oferta. (formulario No 1). Requisito que se cumple con la suscripción de la carta de presentación de la oferta, por la persona legalmente facultada. Firma válida por el proponente: Persona natural proponente, Representante legal para personas jurídicas, representante designado en caso de Consorcio o Unión Temporal, o apoderado debidamente constituido. Se deberá diligenciar, completamente, el formulario No 1 contenido en el presente documento. En virtud de lo previsto en el artículo 20 de la ley 842 de 2003, si el representante legal o apoderado del proponente individual persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como Ingeniería Civil, la oferta deberá ser avalada por un INGENIERO CIVIL matriculado para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA, dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria. En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el teléfono de contacto, correo electrónico, dirección y demás datos

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 7 de 52

relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

Serán causales de RECHAZO: - Cuando la persona natural no acredite título académico como INGENIERO CIVIL.

Así mismo será causal de rechazo cuando el representante legal de la persona jurídica o apoderado o representante legal de la estructura plural o apoderado no posea título académico INGENIERO CIVIL y su propuesta no haya sido abonada por un profesional en la materia.

Se hace necesario que el proponente persona natural o jurídica cuente con la capacidad de desarrollar actividades establecidas por la secretaria General y de Gobierno.

1.2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o representante legal de persona jurídica. El proponente debe allegar fotocopia de la libreta militar para hombres menores de 50 años, bien sea persona natural o representante legal de la persona jurídica, o cada uno de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten oferta, de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.

1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal (Si se trata de personas naturales, con calidad de comerciantes, deberán presentar el certificado de inscripción en el Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio).

Las personas jurídicas deberán allegar original del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio respectiva con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario en el que conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección y la duración de la sociedad.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la ley 80 de 1993)

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta convocatoria y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar favorecido con su adjudicación.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro de la requerida por EL MUNICIPIO o no se anexe la correspondiente autorización o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 8 de 52

legal, EL MUNICIPIO le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

1.4. Registro Único Tributario el proponente deberá estar inscrito en las actividades relacionadas con el objeto de la presente convocatoria documento que deberá estar vigente y en firme. El proponente debe estar inscrito en las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

1.5. Aportes a la seguridad social Si el proponente es persona natural deberá aportar la planilla de pago donde se acredite la cotización de seguridad social integral.

1.6. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante sobre pagos de aportes de sus empleados (formulario No 4) De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, el proponente persona jurídica deberá acreditar 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. Para el efecto, deberá diligenciar el (formulario No 4) del presente documento. Este requisito también deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio O Unión Temporal deberá diligenciar el (formulario No 4.)

Cuando el proponente no allegue con su oferta este documento, EL MUNICIPIO lo solicitará al proponente, quien contará hasta la fecha indicada por la entidad para allegarlo.

1.7. Documento de compromiso de transparencia debidamente diligenciado (formulario No 2)

1.8. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal. Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes en firma original, en el cual se establezca el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993.

1.9. Certificados de Antecedentes

El proponente deberá presentar el certificado de antecedentes fiscales (persona natural y/o jurídica) expedido por la Contraloría General de la República, en el que se acredite que no está incluido en el último boletín de responsables fiscales expedido por la misma, certificación que deberá estar vigente.

De la misma manera deberá acreditar el certificado de antecedentes disciplinarios (persona natural y/o jurídica).

De la misma manera deberá acreditar el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas (persona natural y/o representante legal de la persona jurídica).

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 9 de 52

	<i>En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, tanto el representante legal como los integrantes deberán anexar los certificados anteriormente mencionados.</i> <i>1.10 Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM Que de conformidad con la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.</i> <i>1.11. Inhabilidades delitos sexuales Que de conformidad con la LEY 1918 DE 2018, el Ministerio de Defensa- Policía Nacional, solo expedir el certificado de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores a solicitud de las entidades públicas o privadas obligadas previa y expresamente autorizadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</i> <i>Dada la modalidad de selección no se exigirá Registro de Proponentes RUP</i>
	CAPACIDAD FINANCIERA <i>Teniendo en cuenta la cuantía del contrato, no es necesario acreditar capacidad financiera.</i>
	EXPERIENCIA El proponente acreditará la experiencia general diligenciando el ANEXO No. 8 en el cual se consignará la Información requerida y deberá cumplir con lo que se solicita a continuación. La experiencia general se acreditará con la presentación en DOS (02) contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados, cuyo objeto sea interventoría técnica, administrativa, financiera de obras civiles cuyo objeto sea MEJORAMIENTO Y/O, MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS, celebrado con entidades públicas y/o privadas, de acuerdo con las siguientes condiciones técnicas. • Como mínimo uno (01) de los contratos acreditados como experiencia deberá comprender la atención a mínimo CINCUENTA (50) usuarios. En virtud de lo estipulado en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, proveedores en condición de MIPYME, la entidad procederá a evaluar de conformidad los siguientes criterios: La experiencia general se acreditará con la presentación de UN (01) contrato celebrado, ejecutado, terminado y/o liquidado, cuyo objeto sea interventoría técnica, administrativa, financiera de obras civiles cuyo objeto sea MEJORAMIENTO Y/O, MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS, celebrado con entidades públicas y/o privadas, de acuerdo con las siguientes condiciones técnicas. • Como mínimo el contrato acreditado como experiencia deberá comprender la atención a mínimo VEINTE (20) usuarios.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 10 de 52

EXPERIENCIA ESPECÍFICA ACREDITADA DEL PROPONENTE

El proponente acreditará la experiencia especifica diligenciando el ANEXO No. 8 en el cual se consignará la Información requerida.

Con la presentación en TRES (03) contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados, cuyo objeto sea interventoría técnica, administrativa, financiera de obras civiles cuyo objeto sea CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORMIENTO Y/O MANTENIMIENTO Y/O ADECUACION DE VIVIENDAS RURALES Y/O URBANAS, celebrado con entidades públicas y/o privadas cuyo valor individual, de cada uno de los contratos liquidados sea igual o superior al PO expresado en SMMLV.

En virtud de lo estipulado en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, proveedores en condición de MIPYME, la entidad procederá a evaluar de conformidad los siguientes criterios:

Con la presentación en DOS (02) contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados, cuyo objeto sea interventoría técnica, administrativa, financiera de obras civiles cuyo objeto sea CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO Y/O ADECUACION DE VIVIENDAS RURALES Y/O URBANAS, celebrado con entidades públicas y/o privadas cuyo valor individual, de cada uno de los contratos liquidados sea igual o superior al PO expresado en SMMLV.

Nota: los contratos acreditados como experiencia general, no podrán acreditarse también como experiencia específica, deberán ser de manera independiente y no existir duplicidad.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente y de manera explícita el valor y cantidad correspondiente al porcentaje de su participación.

Con posterioridad al cierre del plazo de presentación de ofertas, no podrán adicionarse nuevos contratos a los ya relacionados en el Anexo 8 "Experiencia del Proponente", por considerarse esto como una adición y mejoramiento de la oferta presentada.

Para efectos de la evaluación solamente se tendrán en cuenta el número de contratos requeridos en el presente documento y relacionados en estricto orden en el Anexo 8 los demás nos serán tenidos en cuenta.

Acreditación De La Experiencia

Los contratos antes mencionados deberán ser acreditados mediante la presentación de la siguiente documentación:
Certificación y/o copia del contrato o del acta de Liquidación y/o Acta de Recibo Final de la consultoría.
Y, si es necesario

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 11 de 52

Copia del Contrato (o de los folios pertinentes) que contengan la información faltante en los documentos del numeral anterior.

Los documentos aportados como soporte deben contener la siguiente información:

Objeto del contrato
Número del contrato
Entidad Contratante
El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal.
La fecha de iniciación del contrato.
La fecha de terminación del contrato.
El tiempo total de suspensión, cuando este haya sido suspendido en una o varias ocasiones en meses.
Valor total del contrato incluyendo adiciones.
El valor total facturado del contrato.

Cuando EL MUNICIPIO detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

La información relativa a la EXPERIENCIA se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida por el ente contratante o contrato y acta de liquidación o terminación o recibo final. El documento adicional para complementar la información relativa a la experiencia deberá ser expedido por la entidad contratante

El contrato o los contratos deberán estar terminados y/o liquidados en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Los documentos que acrediten la experiencia, deberán contener como mínimo la siguiente información: Entidad contratante, Contratista (% de participación y miembros del Consorcio o Unión Temporal, cuando se trate de contratistas plurales), objeto, fechas de suscripción del contrato, y el valor ejecutado o facturado. Dichos documentos deberán estar debidamente suscritos por la entidad contratante y constar el número del NIT y nombre de representante legal o contacto.

En todo caso, aunque el proponente aporte los documentos solicitados para acreditar la experiencia, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional que le permita verificar la información Presentada. Es de aclarar que la Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información aportada y Cuando EL MUNICIPIO detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

Adicionalmente Cuando la experiencia a acreditar sea con entidades privadas el oferente deberá anexar factura en donde se evidencie lo siguiente: cliente,

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 12 de 52

número de factura, valor facturado, ítems contratados, y cuando haya lugar a ello fecha de librada la factura, constancia de aceptación, entrega y resolución de la DIAN si a ello hay lugar, lo anterior de acuerdo al régimen tributario al cual corresponda el proponente.

NOTA 1. Los valores deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.

NOTA 2. Con posterioridad al cierre del plazo de presentación de ofertas, no podrán adicionarse nuevos contratos a los ya relacionados, por considerarse esto como una adición y mejoramiento de la oferta presentada.

NOTA 3. Para efectos de la evaluación solamente se tendrán en cuenta el número de contratos requeridos en el presente documento y relacionados en estricto orden en la foliación, los demás no serán tenidos en cuenta.

NOTA 4. Cuando EL MUNICIPIO detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

NOTA 5. El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

OTROS REQUISITOS TECNICOS: PERSONAL MINIMO REQUERIDO.

PERSONAL EVALUABLE

El personal evaluable y que el oferente debe presentar con su propuesta deberá relacionarse en el Formulario No.9, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos que se relacionan a continuación.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO REQUISITOS

El personal clave evaluable:

Es el definido en el pliego de condiciones y es el que se describe a continuación:

- Un (1) DIRECTOR DE INTERVENTORIA: Ingeniero Civil o Arquitecto con especialización en alguna rama de la ingeniería civil.
- Un (1) RESIDENTE DE INTERVENTORIA: Ingeniero Civil con especialización en alguna rama de ingeniería civil.

a. Requisitos del personal del Interventor

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

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 13 de 52

Profesional Ofrecido para el Cargo	Requisitos de Experiencia General	Requisitos de Experiencia Específica
Un (1) DIRECTOR DE INTERVENTORIA: Ingeniero Civil o Arquitecto con especialización en alguna rama de la ingeniería civil. Dedicación: 20%.	Igual o superior a quince (15) años de ejercicio profesional contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta.	Presentar como mínimo cinco (5) certificaciones expedidas por entidad pública y/o privada contratante donde el profesional se haya desempeñado como director de interventoría en un proyecto de interventoría a construcción o mejoramiento de vivienda.
Un (1) RESIDENTE DE INTERVENTORIA: Ingeniero Civil con especialización en alguna rama de ingeniería civil. Dedicación: 100%.	Igual o superior a cinco (5) años de ejercicio profesional contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta.	Presentar una (1) certificación expedida por entidad pública y/o privada contratante donde el profesional se haya desempeñado como residente de interventoría en un proyecto de interventoría a construcción o mejoramiento de vivienda.

Para cada uno de los profesionales antes mencionados, se deberán anexar a la propuesta los documentos que soporten el diligenciamiento del Formulario No.9 del presente Pliego de Condiciones. No se tendrá en cuenta para la contabilización de la experiencia específica, los traslapos entre contratos.

Los documentos de soporte del Formulario No.9 deberán ser legibles, sin tachones y/o enmendaduras anexadas en el mismo orden en que se registran en el Formulario No.9, Para la revisión de los requisitos mínimos y posterior calificación del personal profesional, solo se tendrá en cuenta la información registrada en el Formulario No.9.

El trámite del Formulario No.9, es obligatorio para todo el Personal de Profesionales Evaluables del proponente y para el Personal de Apoyo Técnico (no evaluable), las certificaciones deben contener como mínimo:

- Nombre y/o razón social del contratante
- Nombre del contratista y número de documento de identidad.
- Fecha de iniciación y terminación de labores con porcentaje de dedicación.
- Objeto del contrato.
- Cargo desempeñado.
- No se aceptan auto certificaciones.

Además de las certificaciones o demás documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar, los siguientes documentos por cada persona propuesta:

- Copia de la hoja de vida

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 14 de 52

- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente
- Certificación de la vigencia de la matrícula profesional.
- Copia del acta de grado o diploma de título profesional
- Copia del acta de grado o diploma o certificación de postgrado
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la matricula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado.

La no observancia de este requisito se considerará como incumplimiento del contrato, con todos los efectos legales que de ello se deriven y afectando la Garantía Única de Cumplimiento.

Para cada uno de los profesionales propuestos se deberá presentar una carta de compromiso exclusiva para el proponente con firma en original (Anexo No. 7), de forma tal que se inhabilitarán las propuestas que compartan personal propuesto.

PERSONAL DE APOYO

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

Conformación de equipo de trabajo

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para efectos de la suscripción del acta de iniciación, el contratista deberá presentar al supervisor del MUNICIPIO para su aprobación, los documentos exigidos en este numeral para el personal de apoyo que requiera.

- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia de título profesional, técnico, tecnológico o bachiller según corresponda
- Fotocopia simple de la Tarjeta Profesional (para el caso de las profesiones que la requieren).
- ANEXO No. 5, los cuales deberán ser diligenciados por cada uno de ellos.

Sin perjuicio del personal mínimo aquí exigido, el contratista que resulte adjudicatario podrá establecer el número de personas a utilizar en el desarrollo de los trabajos, de acuerdo con el enfoque de organización que le dé a los mismos, pero debe garantizar la realización de éstos y por tanto los

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 15 de 52

proponentes deben tener en cuenta todo el personal al calcular el valor de la propuesta.

La aprobación del personal citado constituye requisito previo para la suscripción del Acta de Iniciación del Contrato.

Sustitución de miembros del equipo de trabajo

El Interventor está obligado a emplear en la ejecución del contrato el Personal Evaluable presentado en la propuesta, quienes deberán suscribir con el número de su Tarjeta Profesional todos los informes, estudios y demás documentos en sus respectivas áreas, los cuales deben ser avalados por el supervisor directo de la INTERVENTORIA. Así mismo, el INTERVENTOR está obligado a emplear en la ejecución del contrato el Personal de Especialistas y de Apoyo Técnico presentado al MUNICIPIO y aprobado por él.

Durante la ejecución contrato, el INTERVENTOR podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo sólo si así lo autoriza la entidad, siempre que:

- a) El nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza, cuando se trate de personal clave evaluable;
- b) Cumpla con todos los requisitos mínimos señalados en estos Requerimientos Técnicos, en el caso del Personal de Especialistas y de Apoyo Técnico.

Cuando cualquiera de los profesionales presentados por el contratista no cumpla con los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones, éste deberá proceder a presentar la hoja de vida de un profesional que cumpla con los requisitos, en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de la comunicación de no aprobación. En todo caso la presentación de las hojas de vida de los profesionales no podrá realizarse en más de tres oportunidades, so pena de la imposición de las sanciones contractuales a las que haya lugar de conformidad con lo es

tablecido en la Ley 80 de 1993.

Una vez EL MUNICIPIO apruebe el personal mínimo propuesto, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del proyecto, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante EL MUNICIPIO, para su evaluación y posterior autorización. En caso de no aprobarse el nuevo personal por parte del MUNICIPIO, el INTERVENTOR deberá presentar en un término de dos (2) días hábiles al recibo de la comunicación de no aprobación de las hojas de vida de los profesionales, nuevas hojas de vida que cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones. En todo caso, esta actuación no podrá realizarse por más de tres (3) oportunidades so pena de la imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 16 de 52

	EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado al contrato.
PROPUESTA ECONOMICA	El proponente debe indicar el valor de su propuesta económica, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <i>Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana, y los valores diligenciados en el formato de la oferta económica no deberán presentar centavos.</i> <i>El valor de la propuesta, debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere la prestación de los bienes, obras o servicios, del talento humano, de las prestaciones y los salarios del personal que vincule para la ejecución del contrato, de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cumpliendo con las normas laborales sobre la materia, de los impuestos y demás gastos que origine el mismo; por ningún motivo los aspectos anteriormente mencionados se considerarán costos adicionales a cargo de la Alcaldía Municipal de Ubaté- Cundinamarca.</i> <i>Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético la Alcaldía Municipal de Ubaté - Cundinamarca, procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación, el cual será de forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección, si al efectuarse la revisión aritmética el valor supera el presupuesto oficial estimado para la convocatoria el Municipio rechazara la oferta.</i> <i>LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ubaté - CUNDINAMARCA, podrá solicitar una mayor discriminación de costos si lo estima necesario.</i> <u>NOTA 1:</u> Los proponentes participantes no podrán superar el valor del presupuesto asignado, so pena de causal de rechazo. <u>NOTA 2: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS:</u> De conformidad al decreto 1082 del 2015 la administración verificará de acuerdo con (...) Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. (...) - (...) Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 17 de 52

	NOTA 3. El oferente no podrá en ninguna circunstancia modificar, suprimir, o adicionar las especificaciones técnicas acá consignadas. NOTA 4. El oferente deberá incluir y discriminar en el valor total de la propuesta, el impuesto a las ventas IVA, indicando porcentualmente si corresponde a IVA exento, excluido o pleno cuando a ello hubiere lugar, de igual forma, la propuesta económica deberá incluir la totalidad de impuestos, costos y demás gastos, lo cual en ningún caso podrá exceder el valor establecido como presupuesto oficial. Así mismo, el oferente deberá dentro de la propuesta económica detallar el valor de cada profesional y el factor multiplicador, además deberá tener en cuenta los impuestos municipales. NOTA 5. Los precios ofertados se mantendrán vigentes durante la ejecución del contrato y el contratista deberá considerar todas las formas de pago del negocio jurídico, por lo tanto, no se aceptan variación o cobros indirectos, fletes u otras consideraciones al precio final del objeto contratado. NOTA 6. La entidad Adjudicará el contrato por el total de los ITEMS y no aceptará ofertas parciales NOTA 7. De acuerdo al último concepto emitido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, la evaluación de las ofertas se realizarán sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos que se entienden parte de precio. Así si un oferente pertenece al régimen común, y ello influye en el precio ofertado, la ponderación se hace sobre el precio final, sin importar si en el proceso existen otros oferentes que no son responsables de dicho impuesto, por pertenecer al régimen simplificado.
CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS	El CONTRATISTA deberá ejecutar los componentes con las siguientes especificaciones, bajo las cuales se determina el alcance del contrato. El Contrato que se suscribirá una vez se de aceptación a la oferta de la presente convocatoria, tiene por objeto INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA MODALIDAD DE REPARACIONES LOCATIVAS EN LOS HOGARES VULNERABLES DE LA ZONA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE UBATÉ PARA LA MEJORA DE SUS CONDICIONES DE HABITABILIDAD. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Sin perjuicio de las disposiciones aplicadas a los contratos de interventoría y las que el municipio estime necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría; las obligaciones de la interventoría del objeto en cumplimiento del presente reglamento serán las siguientes: ADMINISTRATIVAS a) Acordar con el Municipio el convenio general de recursos técnicos y administrativos y los informes mensuales detallados en los cuales deben describirse los trabajos que se adelantarán y el avance que se espera en cada una de las actividades, estos programas mensuales deben ser presentados a

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 18 de 52

	consideración del Municipio por lo menos cinco (5) días calendario antes de la iniciación de cada mes de labores y se elaborarán con base en el programa de la obra acordado. b) Informarse sobre la organización y procedimientos internos del Municipio de Ubaté relacionados con el manejo y trámite de contratos, órdenes de pago y otros. c) Informarse adecuadamente, efectuar revisiones y proponer los ajustes necesarios para llevar a cabo los trabajos de interventoría encomendados para lo cual se soportará en la siguiente documentación mínima: 1) términos de referencia: información atinente al proyecto; 2) propuesta del contratista; 3) aprobación de la garantía única; 4) copia de la disponibilidad y de la reserva presupuestal; 5) publicación del contrato. d) Informar al Municipio, sobre el desarrollo del contrato, mediante la presentación de los siguientes informes: 1. Comité semanal resumido de avance todos los viernes. 2. Un informe mensual dentro de los cinco primeros (5) días calendario, en el cual se describan los trabajos, se analice la ejecución de los programas y resultados de los ensayos y controles de calidad realizados, los adelantos, atrasos y medidas correctivas tomadas y/o exigidas al contratista con la debida ilustración de gráficas y fotografías relevantes del avance de la obra. 3. Informes técnicos parciales o preliminares que serán presentados al Municipio y serán aprobados por la supervisión del contrato del Municipio. 4. Un informe final en donde se consigne los resultados de la ejecución de los trabajos objeto del contrato, programas de computador, recomendaciones y planos, el alcance, contenido, organización, fechas de revisiones preliminares y de la entrega definitiva, para su aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato para su respectiva liquidación. e) Suscribir con el contratista las siguientes actas: 1. acta de iniciación de la obra, previa a la firma del acta deberá verificar que el contrato haya cumplido con todos los requisitos de ley para su iniciación; 2. actas de reunión de avance de la obra, todas las reuniones de la obra deberán quedar consignadas en actas numeradas en orden consecutivo, 3. acta de recibo parcial de la obra y de ajuste correspondiente, que se realizará obligatoriamente cada mes, y su presentación al Municipio a más tardar dentro de los tres (3) primeros días del mes siguiente, así como la firma de la cuenta de cobro que presente el contratista para efecto del pago, 4. acta de suspensión del contrato cuando ocurran hechos de fuerza mayor o caso fortuito o cualquier otra circunstancia que amerite suspender el plazo de ejecución del contrato, el interventor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y las acciones tomadas por el contratista ante la ocurrencia de estos, así mismo, el acta de reiniciación correspondiente, 5. Acta de modificación de
--	---

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 19 de 52

	cantidades de obra y someterlas oportunamente a consideración del Municipio, para su aprobación, siempre y cuando no implique modificación al valor del contrato o plazo del mismo, 6. Acta final de recibo de la obra. 7. acta de terminación de plazo contractual, 8. Acta de liquidación de contrato. f) Preparar el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a la obra, establecimiento, aislamiento y mantenimiento definitivamente ejecutada o entregada a satisfacción del Municipio. g) Prestar la debida colaboración, rendir los informes y suministrar los datos que solicite el supervisor técnico y La Administración municipal y las comisiones evaluadoras de los organismos de control. h) Colaborar con el Municipio de Ubaté en la solución de las reclamaciones surgidas por perjuicios causados a terceros con ocasión a la ejecución del respectivo convenio. i) Informar al Municipio oportunamente sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio al Municipio y colaborar en la solución de los mismos. j) Estudiar y preparar respuesta a la sugerencia, consultas o reclamos del contratista a la mayor brevedad posible con el fin de evitar que se aplique el silencio administrativo positivo de que hablan las disposiciones legales k) Requerir por escrito al contratista entre otros, en los siguientes casos: 1. cuando los trabajos no marchen de acuerdo con el programa de actividades e inversiones acordado, 2. cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, 3. de los anteriores requerimientos se enviará copia al Municipio. l) Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sea pertinente, indicando y soportando los motivos que dan lugar a ello, el informe correspondiente deberá remitirlo al Municipio. m) Velar por el buen uso de los equipos de propiedad del Municipio entregados a contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, cuando estos sean dados en tal calidad por el Municipio. n) Organizar un archivo con toda la información técnica utilizada y elaborada durante la ejecución de los trabajos objeto de este proyecto, este archivo será cuidadosamente conservado y actualizado por el interventor quien lo entregará al Municipio en forma completa e inalterada a la terminación de los trabajos o cuando el Municipio lo requiera. o) Llenar un libro diario de la obra, establecimiento, aislamiento o bitácora y mantenimiento, en el que se registrara en forma oportuna los aspectos sobresalientes y las novedades surgidas durante la construcción.
--	---

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 20 de 52

- p) Exigir al contratista la permanencia en la obra de ingeniero residente y del personal técnico y administrativo requerido, así como del equipo mínimo exigido en buenas condiciones de funcionamiento, para poder cumplir con el programa de trabajo e inversión.
- q) Analizar los ítems no previstos en el contrato de manera conjunta con el contratista, teniendo como base los rendimientos y costos de los insumos de la propuesta original, si como consecuencia de la aprobación de los nuevos ítems se requiere adición del plazo o cuantía de la obra, se deben tramitar los documentos correspondientes.
- r) Responder por el comportamiento del personal bajo su mando durante las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y otros bienes de propiedad del Municipio que se utilicen en el desarrollo de la interventoría, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

TÉCNICAS

- a) Conocer los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas y el contrato; y demás concordantes y complementarias, la propuesta y el contrato de interventoría.
- b) Conocer, previo a la iniciación de los trabajos, la localización de las obras a intervenir, con el fin de poder confirmar las cantidades de obra contempladas en el proyecto, presentar al Municipio a la mayor brevedad posible no mayor a quince días, un informe sobre lo observado, su concepto sobre posibles reformas y la evaluación de costos, en caso de existir situaciones diferentes a las contempladas en las cantidades y diseños originales.
- c) Elaborar en compañía del supervisor del Municipio, el contratista y los beneficiarios del proyecto un inventario fílmico y/o fotográfico sobre el estado de los sitios a intervenir predios y viviendas con sus respectivas actas de vecindad, con el propósito de evaluar posibles daños futuros producidos como consecuencia de la ejecución de la obra, este inventario fílmico y/o fotográfico se deberá tener en cuenta durante la recepción final de las obras, pues los sitios de los trabajos deberán quedar en iguales o mejores condiciones de las originalmente encontradas.
- d) Verificar la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipo del contratista, de acuerdo con su propuesta, antes de la iniciación y durante la ejecución del contrato respectivo.
- e) Realizar inspecciones completas y continuas de todo el trabajo ejecutado por el contratista, preparando informes relativos a estas inspecciones.
- f) Verificar que las obras cumplan con las especificaciones técnicas del Contrato.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 21 de 52

	g) Someter a consideración del Municipio: las modificaciones a los diseños y a las especificaciones técnicas indicando las razones de las modificaciones y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica; las solicitudes de adición en plazo y valor del contrato con el fin de cumplir con su objeto, con la debida anticipación, las reclamaciones presentadas por el contratista con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones. h) Ordenar la corrección de los trabajos o entregas que se hayan ejecutado en forma indebida irregular o inadecuada hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones previstas en el contrato. i) Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, para ello, exigirá al contratista entre otras, las siguientes medidas: señalización apropiada; suministro al personal de elementos de seguridad como cascos, botas, overoles; vallas de peligro. j) Supervisar la instalación de la valla informativa donde se especifique N° del Contrato, objeto, contratista, interventor, plazo de ejecución valor etc. k) Exigir al contratista que instruya, previamente a la iniciación de la obra, al personal a su servicio sobre los riesgos propios del trabajo a realizar, especialmente para aquellas actividades que impliquen riesgos específicos y las medidas de seguridad a adoptar durante la ejecución de dichas actividades. l) Controlar para que durante el desarrollo de los trabajos no se causen daños a instalaciones existentes, si los daños se producen y las instalaciones corresponden a redes de acueducto se debe informar inmediatamente a la empresa de servicios públicos (EMSERVILLA) del Municipio, para que se proceda al cierre respectivo e inmediatamente el contratista deberá proceder a efectuar el arreglo respectivo, si ello es viable según concepto de la Secretaría de obras públicas, de igual manera, cuando se produzcan daños en otras redes de servicio, se deberá informar en forma inmediata a la Secretaria de obras públicas, el interventor deberá informar si los daños han sido causados por negligencia y maltrato por parte del personal de contratista en cuyo caso este deberá asumir los costos de reparación. m) Comprobar la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar la obra y durante la ejecución de las mismas, en el evento en el que se constate por parte del interventor la falta de algún permiso, licencia o cualquier de los requisitos exigidos para la ejecución de la obra procederá a informar inmediatamente por escrito al Municipio de Ubaté, con el fin de suspender la ejecución de la obra hasta tanto se dé cabal cumplimiento al requerimiento legal exigido. n) Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de trabajo y de inversión de avance físico de la obra, así como de las modificaciones aprobadas. o) Exigir al contratista el cumplimiento de la secuencia estipulada en el programa de trabajo, el plan de utilización de equipo, sistemas de construcción
--	--

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 22 de 52

previstos en su propuesta y velar por que los trabajos ejecuten mediante la adecuada y oportuna utilización de personal y equipo para la obra y de acuerdo con las especificaciones técnicas.

p) Cuantificar la obra ejecutada por el contratista y evaluar los demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las actas mensuales de avance de la obra y las actas de ajuste.

q) Exigir, según las especificaciones el tipo y cantidad de señales de seguridad a utilizar en la obra que se ejecutan sobre vías, y demás sitios de circulación pública y velar por que su utilización y colocación se realice de acuerdo con las normas establecidas para tales efectos.

r) Programar las reuniones técnicas de la obra que se efectuarán con la periodicidad acordada y con presencia del supervisor técnico del Municipio y el Contratista.

s) Responder a todos los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las entidades de fiscalización, control disciplinario, y de la justicia ordinaria.

t) Realizar la inspección técnica final, en compañía del Supervisor del Municipio y el contratista, los representantes de la comunidad debidamente acreditados, si es del caso para el recibo de la obra, con tal fin, se hará un inventario fílmico y/o fotográfico para compararlo con el revisado previamente a la iniciación de la obra.

FINANCIERAS

a) Rendir periódicamente informes financieros sobre el cumplimiento del Contrato.

b) Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.

c) Verificar que se efectuó una adecuada programación financiera del Contrato.

d) Tramitar oportunamente con el Ordenador del Gasto el pago de los recursos financieros correspondientes al presupuesto ejecutado.

CONTABLES

a) Exigir y controlar que la contabilidad de la obra sea clara, precisa y actualizada para que el Municipio cuando lo estime conveniente pueda constar el buen manejo de la obra.

b) Presentar un balance, elaborado conjuntamente con el contratista de la obra ejecutada (donde se relacionen cada uno de los ítems que constituyen el contrato de obra pública, este balance hará parte de la liquidación final del contrato de la obra.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 23 de 52

- c) Llevar permanentemente el informe comparativo entre la inversión real y el presupuesto en el cual muestre claramente las diferencias existentes, las cantidades de obra y aislamiento por ejecutar, las ejecutadas y en general llevar estrictamente el balance de la obra ejecutada.
- d) Supervisar la tramitación de cuentas antes y después de la radicación de las mismas con el fin de que tenga una gestión administrativa sin contratiempos.
- e) Velar por que dentro de la ejecución del contrato se mantenga la ecuación contractual, si en concepto de la interventoría, durante la ejecución del contrato de la obra, se rompe la igualdad por causas no imputables a quien resulte afectado, deberá presentar al Municipio, para su aprobación las medidas necesarias para su restablecimiento debidamente soportadas, con el correspondiente informe.

JURÍDICOS

- a) Velar y exigir al contratista que las garantías contempladas en el contrato, estén vigentes por todo el plazo de ejecución y vigencia de los compromisos contractuales y que sean presentadas y renovadas oportunamente.
- b) Elaborar y firmar con el contratista el acta inicio, actas parciales, actas de recibo y liquidación, en la que constará la calidad de la prestación del servicio.
- c) Conceptuar, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, por parte del contratista, a la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal, si se imponen multas o sanciones, se da por terminado el contrato, o se declara la caducidad del mismo, manifestando igualmente las razones o hechos materia de incumplimiento.

AMBIENTALES

- a) Velar por la permanencia durante el proceso constructivo de un nivel adecuado de seguridad industrial, impacto ambiental y señalización de mínimas implicaciones ambientales y por el mantenimiento del flujo peatonal y vehicular seguro por las zonas de influencia de las obras durante la ejecución de los trabajos.
- b) Verificar los permisos ambientales de las canteras, receberas, concreteras, y escombreras que el Contratista utilizará durante la Etapa de Construcción.
- c) Verificar la existencia de los permisos y/o autorizaciones de las autoridades ambientales previo al inicio de las obras para cada una de las actividades que se requieran.
- d) Vigilar el cabal cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en las licencias, permisos y/o autorizaciones otorgadas por las autoridades ambientales para la ejecución de los proyectos.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 24 de 52

e) Solicitar al contratista el apoyo necesario para atender los actos administrativos que expidan las autoridades ambientales y demanden actuaciones de vía gubernativa.

El oferente no podrá sobrepasar el valor presupuesto establecido en la estimación del valor del proceso adelantado por la Entidad.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DURACION (MES)	VR UNITARIO	DEDICACION (%)	VALOR PARCIAL
A	EQUIPO DE TRABAJO					
1	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	1	6.0	2,820,000.00	20%	3,384,000.00
2	RESIDENTE DE INTERVENTORIA	1	5.0	2,370,000.00	100%	11,850,000.00
SUBTOTAL COSTOS PERSONAL						15,234,000.00
FACTOR MULTIPLICADOR						2.03
TOTAL COSTOS DE PERSONAL						30,925,020.00
ITEM	DESCRIPCIÓN			VR UNITARIO	CANT	VALOR PARCIAL
B	COSTOS INDIRECTOS					
1	EDICION DE INFORMES (PAPELERIA, REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, PLANOS, FOTOGRAFIAS, Y DEMAS DOCUMENTOS)		MES	200,000.00	6.0	1,200,000.00
2	COMUNICACIONES, (CELULAR, FAX, INTERNET, ETC.		MES	153,819.50	5.0	769,097.50
3	TRANSPORTES TERRESTRES, VEHICULO, COMBUSTIBLE, ETC.		MES	100,000.00	6.0	600,000.00
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS						2,569,097.50
COSTO BASICO (PERSONAL + INDIRECTOS)						33,494,117.50
VALOR IVA (19%)						6,363,882.33
AJUSTE AL PESO						0.175
VALOR TOTAL OFERTA						39,858,000.00

Para efecto de la oferta económica, los proponentes deben diligenciar el formulario teniendo en cuenta el precio de referencia anterior, con ello se indica que el presupuesto oficial asignado para el presente proceso contractual corresponde a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS COLOMBIANOS (\$39.858.000,00) INCLUIDO FACTOR MULTIPLICADOR E IVA.**

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS COLOMBIANOS (\$39.858.000,00) INCLUIDO FACTOR MULTIPLICADOR E IVA.** El cual se tomó con base en costos de "personas/tiempo", el soporte

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 25 de 52

logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.

Para establecer el valor del presupuesto, se realizó un análisis de los costos posibles por medio de factor multiplicador y el personal requerido para la ejecución del presente objeto contractual, se tomó como base el tiempo, dedicación e intensidad de cada profesional. De acuerdo a esto, se identificaron los perfiles idóneos y la escala salarial correspondiente a estos, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DURACION (MES)	VR UNITARIO	DEDICACION (%)	VALOR PARCIAL
A	EQUIPO DE TRABAJO					
1	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	1	6.0	2,820,000.00	20%	3,384,000.00
2	RESIDENTE DE INTERVENTORIA	1	5.0	2,370,000.00	100%	11,850,000.00
SUBTOTAL COSTOS PERSONAL						15,234,000.00
FACTOR MULTIPLICADOR						2.03
TOTAL COSTOS DE PERSONAL						30,925,020.00
ITEM	DESCRIPCIÓN			VR UNITARIO	CANT	VALOR PARCIAL
B	COSTOS INDIRECTOS					
1	EDICION DE INFORMES (PAPELERIA, REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, PLANOS, FOTOGRAFIAS, Y DEMAS DOCUMENTOS)	MES		200,000.00	6.0	1,200,000.00
2	COMUNICACIONES, (CELULAR, FAX, INTERNET, ETC.	MES		153,819.50	5.0	769,097.50
3	TRANSPORTES TERRESTRES, VEHICULO, COMBUSTIBLE, ETC.	MES		100,000.00	6.0	600,000.00
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS						2,569,097.50
COSTO BASICO (PERSONAL + INDIRECTOS)						33,494,117.50
VALOR IVA (19%)						6,363,882.33
AJUSTE AL PESO						0.175
VALOR TOTAL OFERTA						39,858,000.00

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar a través del supervisor o apoyo a la supervisión la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 26 de 52

-
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
 4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
 5. Entregar oportunamente al CONTRATISTA la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con base en la cual desarrollará la labor encomendada. El Municipio conforme lo solicitado será el único responsable por la exactitud, contenido y veracidad de la información que entregue.
 6. Coordinar con el CONTRATISTA las distintas reuniones que implique el desarrollo de la presente CONTRATACION.
 7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Tramitar con diligencia el presente contrato.
2. Colaborar con la Entidad contratante para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
3. En el marco de este contrato, ejecutar el contrato atendiendo las instrucciones que durante su ejecución considere el supervisor.
4. Cumplir todas las obligaciones que se deriven del presente contrato.
5. Avisar oportunamente al Municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
6. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
7. Mantener el valor ofertado durante la ejecución del contrato
8. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
10. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 27 de 52

-
15. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

16. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.

17. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

18. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.

19. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.

20. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de identidad visual del Municipio de Ubaté, que describe las normas y guías para el correcto uso de la imagen institucional y su adecuada aplicación en la producción de piezas digitales e impresas, para la estandarización de la imagen y su correcta aplicación de manera uniforme, clara y sin variaciones, cuando se requiera la utilización o uso de cualquier pieza digital o impresa deberá contar previamente con la verificación y visto bueno de la oficina de prensa.

21. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.

22. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata, al supervisor del contrato, por escrito.

23. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.

24. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades

1. El contratista deberá garantizar que su personal cumpla con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad.

2. El contratista se compromete a cumplir con todas las normas, disposiciones y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que su personal esté debidamente capacitado y cumpla con estas directrices.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. El contratista deberá ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté,

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 28 de 52

	asegurando que su personal también cumpla con dichas solicitudes en caso de ser requeridos. 2. El contratista se compromete a aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental, tales como: Uso de Tablas de Retención Documental para organizar la información necesaria de la gestión, empleo de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de escáneres de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias y capacitar a su personal en estas estrategias para asegurar su correcta implementación. 3. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades dentro de un marco ambiental responsable, en concordancia con la normativa ambiental vigente y con los programas establecidos por la administración municipal, garantizando que su personal esté alineado con estos principios. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. Verificar que las actividades de mejoramiento y mantenimiento locativo se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, alcances definidos en los estudios previos, pliegos de condiciones y contrato de obra, sin intervención en elementos estructurales. 2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del cronograma de ejecución de las obras, informando oportunamente a la Entidad sobre atrasos, causas y recomendaciones para su corrección. 3. Verificar la calidad de los materiales, procedimientos constructivos y acabados empleados en las intervenciones, exigiendo su corrección o reposición cuando no cumplan con lo estipulado contractualmente. 4. Revisar y validar las actas de inicio, suspensión, reinicio, avance, recibo parcial y final del contrato de obra, así como las cuentas de cobro y soportes presentados por el contratista ejecutor. 5. Verificar que los pagos solicitados correspondan a avances reales de obra, conforme a las cantidades ejecutadas y a los precios contractuales aprobados. 6. Verificar que la ejecución de las obras se ajuste a las normas técnicas aplicables, disposiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, dejando constancia de las observaciones realizadas. 7. Realizar visitas periódicas a las viviendas intervenidas, levantando actas o informes técnicos donde se consignen avances, hallazgos, recomendaciones y requerimientos al contratista de obra. 8. Informar y conceptuar técnicamente sobre la necesidad de modificaciones, ajustes menores, suspensiones o prórrogas del contrato de obra, cuando haya lugar, sin que ello implique autorización directa. 9. Llevar y organizar el archivo técnico, administrativo y fotográfico del contrato, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la disponibilidad de la información para efectos de control y auditoría. 10. Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la Entidad Contratante, los entes de control y demás autoridades competentes relacionados con la ejecución del contrato. 11. Presentar informes técnicos, administrativos y financieros en la periodicidad definida por la Entidad, incluyendo estado de avance,
--	---

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 29 de 52

cumplimiento de obligaciones, dificultades identificadas y recomendaciones.

12. Conceptuar técnicamente sobre la procedencia del recibo final de las obras, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del estado de las viviendas intervenidas.
13. Actuar con independencia, objetividad y transparencia, absteniéndose de asumir funciones propias del contratista de obra o de la Entidad Contratante.
14. Asumir la responsabilidad técnica derivada de las funciones de interventoría, de conformidad con la normativa vigente y las obligaciones contractuales.
15. Las demás que correspondan o se deriven de la naturaleza del contrato.

SUPERVISIÓN

EL MUNICIPIO supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato a través de la Secretaría de Planeación y Urbanismo o quien haga sus veces y/o a quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual deberá constar por escrito o a quien se notifique a través de la plataforma transaccional Secop II, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en la ley y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Alcalde podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por el funcionario designado por el Alcalde Municipal, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, el manual de contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión este vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas si estas son exigidas por la entidad, así mismo, el supervisor

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
		TRD	121.14.04
Nombre Documento	Invitación Publica	Página	Página 30 de 52

	verificara el cumplimiento de los dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan. 2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el MUNICIPIO y una vez se alleguen los documentos pertinentes. 3. Responder por el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios que comparta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el oportuno envío a las áreas que corresponda. 5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MUNICIPIO en materia de imposición de multas, sanciones de multas, sanciones y declaratorias de incumplimientos frente a los contratistas. 6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 del 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF Y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 del 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prorrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a esta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que correspondan efectuara el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. 8. El supervisor deberá verificar que el contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a
--	---

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 31 de 52

	<i>satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas que haya lugar.</i>												
GARANTIAS:	<i>El contratista se debe comprometer a la constitución de la garantía única por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz este aprobada por la superintendencia Financiera, que garantice el amparo de los siguientes riesgos.</i> <table><tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr><tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.</td><td>Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 Numeral 3 Y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015</td></tr><tr><td>Calidad del servicio</td><td>En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.</td><td>Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015</td></tr><tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales</td><td>En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (03) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.</td><td>Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015</td></tr></table>	Amparo	Suficiencia	Vigencia	Cumplimiento del Contrato	En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.	Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 Numeral 3 Y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015	Calidad del servicio	En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.	Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015	Pago de salarios y prestaciones sociales	En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (03) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.	Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015
Amparo	Suficiencia	Vigencia											
Cumplimiento del Contrato	En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.	Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 Numeral 3 Y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015											
Calidad del servicio	En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.	Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015											
Pago de salarios y prestaciones sociales	En cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (03) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.	Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015											
IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y GASTOS DEL CONTRATO	<i>Serán a cargo del contratista el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y gastos del contrato de conformidad con las leyes, acuerdos municipales, y normas locales vigentes.</i> <i>ICA 6*1000, Retefuente 3.5% (si no declara renta), Rete fuente 2.5% (si declara renta), estampilla procultura 2%, estampilla prodeporte 2,5%, adulto mayor 4%, si el proponente es régimen común se retiene el 15 % del valor del IVA</i>												
PUBLICIDAD DEL PROCESO:	<i>Para los efectos del artículo 209 de la Constitución Política y del artículo 24 de la ley 80 de 1993, Todos los actos y documentos se publicarán en el Secop II incluidos la invitación pública, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas en los casos señalados y la comunicación de aceptación de la oferta.</i>												

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 32 de 52

LUGAR DE EJECUCION	Jurisdicción del Municipio de Ubaté- Cundinamarca
COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, El Municipio manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.
FACTORES DE DESEMPATE	En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios definidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes. Se entiende que hay empate cuando existen dos o más ofertas que obtienen la misma cantidad de puntos luego de aplicar los criterios de calificación establecidos en los pliegos de condiciones. - Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. - 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. - 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 (25%) 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. - 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. - 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. - 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. - 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

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 33 de 52

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 MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, 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. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas así:

Inicialmente, la Entidad procederá a incorporar en una balotera un número de balotas, identificadas con un número igual al número de Proponentes que se encuentren en condición de empatados. Sacará una balota por cada Proponente, asignándole un número de mayor a menor, con el cual participará en la segunda serie.

En la segunda serie, la Entidad incorporará en la balotera igual número de balotas al número de Proponentes empatados. El Proponente que haya obtenido el número mayor en la primera serie, será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás Proponentes.

El Proponente que, en esta segunda serie, saque la balota con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) hasta obtener el segundo puesto en el orden de elegibilidad. Una vez se cuente con los Proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad se dará por terminado el sorteo.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 34 de 52

	La acreditación de los criterios de desempate por parte del proponente, se realiza mediante la correspondiente manifestación por escrito, realizada bajo la gravedad del juramento, y en la cual adicione la documentación que permita verificar el criterio que corresponda. En caso de no aportar la manifestación escrita y/o los documentos soporte, no se podrá tener en cuenta el criterio correspondiente en favor del proponente.
MULTAS Y CLAUSULA PENAL	MULTAS: En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, éste pagará EL MUNICIPIO multas sucesivas del 1% del valor total del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser impuestas directamente por la Institución y descontadas de los créditos a favor de EL CONTRATISTA CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total de las obligaciones de cualquiera de las partes, la parte incumplida indemnizará a la otra en una cuantía de 10% del contrato. Se considera incumplimiento el no ejecutar el contrato dentro del término establecido por la entidad o allegar bienes que incumplan las condiciones exigidas.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Existe disponibilidad. presupuestal No. CDP01090006 De fecha 09/01/2026 por valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS COLOMBIANOS (\$39.858.000,00) INCLUIDO FACTOR MULTIPLICADOR E IVA.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 35 de 52

FORMULARIO No 1

Señores
Municipio de Ubaté
Ciudad

ASUNTO: PROCESO DE MINIMA CUANTIA- No XXXXXXXXX

Respetados Señores:

El/ Los suscritos _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en la Invitación a Contratar, presentamos la siguiente oferta y en caso que el Municipio de Ubaté, nos la acepte nos comprometemos a cumplirlo y se regirá por las normas civiles y comerciales, la Ley No. 1474 de 2011, con sujeción a las condiciones que se estipulan en los documentos de la invitación pública del Municipio De Ubaté presentamos esta propuesta cuyo objeto es: **INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA MODALIDAD DE REPARACIONES LOCATIVAS EN LOS HOGARES VULNERABLES DE LA ZONA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE UBATE PARA LA MEJORA DE SUS CONDICIONES DE HABITABILIDAD.** y en caso de que sea aceptada nos comprometemos a cumplir lo establecido en la propuesta y en la invitación pública.

Declaramos asimismo bajo la gravedad del juramento:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos en su totalidad la Invitación Pública del Municipio y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que hemos recibido los documentos que integran la INVITACION PUBLICA y aceptamos su contenido.
- Que con la comunicación de aceptación de la Oferta en el SECOP II nos damos por enterados de tal situación.
- Que no me/nos halló/hallamos incurso/s en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y la ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que nos comprometemos a cumplir totalmente con los plazos estipulados en la presente invitación pública.

- Que responderé (mos) por la calidad de los bienes y servicios contratados.
- Que acepto (amos) las especificaciones técnicas de la Invitación y del contrato.
- Afirmo, que el proponente o los socios de la persona jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Acepto expresamente que cualquier notificación o requerimiento relacionado con la presente invitación se me podrá hacer por medio del siguiente correo electrónico XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Que la propuesta tiene una validez de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria Pública.





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 36 de 52

Que el valor total de la oferta es por la suma de (\$.....) incluidos los impuestos a que haya lugar.

Que la siguiente oferta consta de _____ (____) folios debidamente numerados.

Atentamente,

Nit: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Régimen Tributario al cual pertenece: XXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. N° XXXXXXXXXXXXXXXX:
Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXX
FAX:
Ciudad:

FIRMA



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 37 de 52

FORMULARIO No. 2

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El/La suscrito XXXXXXXXXXXXXXXX identificados con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX, domiciliado en XXXXXXXXXXXX actuando en mi propio nombre (o en nombre de la entidad XXXX), que en adelante se denominará EL PROPONENTE y **RICHARD ALEXANDER BERNAL**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.169.459 de Ubaté, en calidad de ALCALDE MUNICIPAL quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**, manifestamos la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que EL MUNICIPIO DE UBATÉ, adelanta un proceso de contratación que tiene por objeto **INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA MODALIDAD DE REPARACIONES LOCATIVAS EN LOS HOGARES VULNERABLES DE LA ZONA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE UBATÉ PARA LA MEJORA DE SUS CONDICIONES DE HABITABILIDAD.**, Apoyamos la acción del Estado colombiano en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

Que el PROPONENTE tiene interés en el presente proceso de Contratación, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES DEL PROPONENTE

PRIMERA: Declaro no encontrarme incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política ni en la Ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas, ni penales de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 de la ley 1150 de 2007.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato si me es adjudicado, es cierta.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego de condiciones.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron al pliego de condiciones, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

DECLARACIONES DE LA ENTIDAD

PRIMERA: Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para emitir decisión a favor de algún proponente.

SEGUNDA: Declaro que la invitación pública está ajustada a la Ley y que los procedimientos se adelanten con observancia de los principios de transparencia y publicidad.

COMPROMISOS

PRIMERO: Proponente. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita del MUNICIPIO DE UBATÉ y, si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 38 de 52

SEGUNDO: Proponente. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato.

TERCERO: Proponente. Me comprometo a suministrar al EL MUNICIPIO DE UBATÉ, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Proponente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el pliego de condiciones y en el contrato.

QUINTO: Proponente - Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

SEXTO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo, y a tratar con igualdad a todos los proponentes.

SÉPTIMO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.

OCTAVO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, nos suscribimos en el Municipio de Ubaté el día XXXXXXXXXXXX.

EL PROPONENTE

LA ENTIDAD

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RICHARD
Alcalde de Ubaté

ALEXANDER
BERNAL

(*) NOTA: Este compromiso deberá ser presentado y firmado por el proponente con la propuesta respectiva. Si es persona jurídica, por quien conforme a la ley esté facultado; Si es consorcio o unión temporal por quien haya sido designado representante en el documento de constitución; Si es persona natural, por ella misma; Si actúa en calidad de apoderado, debe estar debidamente facultado por quien tenga la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 39 de 52

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONOMICA

El contratista deberá prestar los servicios con las siguientes características, tal cual se indica en la respectiva ficha técnica:

ITE M	DESCRIPCIÓN	CANT	DURACION (MES)	VR UNITARIO	DEDICACION (%)	VALOR PARCIAL
A	EQUIPO DE TRABAJO					
1	DIRECTOR DE INTERVENTO RIA	1	6.0		20%	
2	RESIDENTE DE INTERVENTO RIA	1	5.0		100%	
SUBTOTAL COSTOS PERSONAL						
FACTOR MULTIPLICADOR						
TOTAL COSTOS DE PERSONAL						
ITE M	DESCRIPCIÓN			VR UNITARIO	CANT	VALOR PARCIAL
B	COSTOS INDIRECTOS					
1	EDICION DE INFORMES (PAPELERIA, REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, PLANOS, FOTOGRAFIAS, Y DEMAS DOCUMENTOS)		MES		6.0	
2	COMUNICACIONES, (CELULAR, FAX, INTERNET, ETC.		MES		5.0	
3	TRANSPORTES TERRESTRES, VEHICULO, COMBUSTIBLE, ETC.		MES		6.0	
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS						
COSTO BASICO (PERSONAL + INDIRECTOS)						
VALOR IVA (19%)						
AJUSTE AL PESO						
VALOR TOTAL OFERTA						

NOTA 1: Los proponentes participantes no podrán superar el valor de presupuesto asignado, so pena de causal de rechazo.

NOTA 2: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS: De conformidad al decreto 1082 del 2015 la administración verificará de acuerdo con (...) Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. (...)

(...) Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 40 de 52

NOTA 3. El oferente no podrá en ninguna circunstancia modificar, suprimir, o adicionar las especificaciones técnicas acá consignadas.

NOTA 4. El oferente deberá incluir y discriminar en el valor total de la propuesta, el impuesto a las ventas IVA, indicando porcentualmente si corresponde a IVA exento, excluido o pleno cuando a ello hubiere lugar, de igual forma, la propuesta económica deberá incluir la totalidad de impuestos, costos y demás gastos, lo cual en ningún caso podrá exceder el valor establecido como presupuesto oficial. Así mismo, el oferente deberá dentro de la propuesta económica detallar el valor de cada profesional y el factor multiplicador, además deberá tener en cuenta los impuestos municipales.

NOTA 5. Los precios ofertados se mantendrán vigentes durante la ejecución del contrato y el contratista deberá considerar todas las formas de pago del negocio jurídico, por lo tanto, no se aceptan variación o cobros indirectos, fletes u otras consideraciones al precio final del objeto contratado.

NOTA 6. La entidad Adjudicará el contrato por el total de los ITEMS y no aceptará ofertas parciales

NOTA 7. De acuerdo al último concepto emitido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, la evaluación de las ofertas se realizarán sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos que se entienden parte de precio. Así si un oferente pertenece al régimen común, y ello influye en el precio ofertado, la ponderación se hace sobre el precio final, sin importar si en el proceso existen otros oferentes que no son responsables de dicho impuesto, por pertenecer al régimen simplificado.

VALOR TOTAL PROPUESTA: (...)

Nombre
Cédula
Dirección
Teléfono
E-mail

FIRMA





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 41 de 52

FORMULARIO No. 4

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

(ARTÍCULO 50 de la ley 789 de 2002, ART 9 LEY 828 DE 2003 ARTICULO 23 de la ley 1150 de 2007)

Yo _____, identificado con _____
No. _____, en mi calidad de _____, de
la empresa _____ con NIT No. _____ (en
adelante "la empresa") manifiesto que la empresa ha cumplido durante los SEIS (6) meses anteriores la
fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud,
pensiones y riesgos profesionales y con los pagos parafiscales correspondientes, a todos los empleados
vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las
Empresas Promotoras de Salud, EPS ; Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales
ARL ; Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF ; y Servicio
Nacional de Aprendizaje SENA. Igualmente, afirmo que a la fecha de presentación de la oferta la
empresa que represento se encuentra a paz y salvo en el pago mencionado.

De igual forma, la Empresa se compromete a acreditar el pago de los aportes parafiscales señalados,
necesarios para el trámite de los pagos que se deriven del contrato

Firma en original
Identificación No. _____
En calidad de _____
Ciudad y fecha _____

Nota: La presente certificación debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o por el
Revisor Fiscal en caso de que la empresa tenga este cargo. En caso de que la empresa tenga menos
de seis (6) meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 42 de 52

FORMULARIO No. 5
ESPECIFICACIONES TECNICAS

Sin perjuicio de las disposiciones aplicadas a los contratos de interventoría y las que el municipio estime necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría; las obligaciones de la interventoría del objeto en cumplimiento del presente reglamento serán las siguientes:

ADMINISTRATIVAS

a) Acordar con el Municipio el convenio general de recursos técnicos y administrativos y los informes mensuales detallados en los cuales deben describirse los trabajos que se adelantarán y el avance que se espera en cada una de las actividades, estos programas mensuales deben ser presentados a consideración del Municipio por lo menos cinco (5) días calendario antes de la iniciación de cada mes de labores y se elaborarán con base en el programa de la obra acordado.

b) Informarse sobre la organización y procedimientos internos del Municipio de Ubaté relacionados con el manejo y trámite de contratos, órdenes de pago y otros.

c) Informarse adecuadamente, efectuar revisiones y proponer los ajustes necesarios para llevar a cabo los trabajos de interventoría encomendados para lo cual se soportará en la siguiente documentación mínima: 1) términos de referencia: información atinente al proyecto; 2) propuesta del contratista; 3) aprobación de la garantía única; 4) copia de la disponibilidad y de la reserva presupuestal; 5) publicación del contrato.

d) Informar al Municipio, sobre el desarrollo del contrato, mediante la presentación de los siguientes informes:

1. Comité semanal resumido de avance todos los viernes.
2. Un informe mensual dentro de los cinco primeros (5) días calendario, en el cual se describan los trabajos, se analice la ejecución de los programas y resultados de los ensayos y controles de calidad realizados, los adelantos, atrasos y medidas correctivas tomadas y/o exigidas al contratista con la debida ilustración de gráficas y fotografías relevantes del avance de la obra.
3. Informes técnicos parciales o preliminares que serán presentados al Municipio y serán aprobados por la supervisión del contrato del Municipio.
4. Un informe final en donde se consigne los resultados de la ejecución de los trabajos objeto del contrato, programas de computador, recomendaciones y planos, el alcance, contenido, organización, fechas de revisiones preliminares y de la entrega definitiva, para su aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato para su respectiva liquidación.

e) Suscribir con el contratista las siguientes actas: 1. acta de iniciación de la obra, previa a la firma del acta deberá verificar que el contrato haya cumplido con todos los requisitos de ley para su iniciación; 2. actas de reunión de avance de la obra, todas las reuniones de la obra deberán quedar consignadas en actas numeradas en orden consecutivo, 3. acta de recibo parcial de la obra y de ajuste correspondiente, que se realizará obligatoriamente cada mes, y su presentación al Municipio a más tardar dentro de los tres (3) primeros días del mes siguiente, así como la firma de la cuenta de cobro que presente el contratista para efecto del pago, 4. acta de suspensión del contrato cuando ocurran hechos de fuerza mayor o caso fortuito o cualquier otra circunstancia que amerite suspender el plazo de ejecución del

Alcaldía Municipal de Ubaté

Carrera 8 # 11-90 Tels. 8551025 / 8551033

www.ubate-cundinamarca.gov.co - alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co

Código Postal Urbano 250430 - Código postal rural 250437



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 43 de 52

contrato, el interventor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y las acciones tomadas por el contratista ante la ocurrencia de estos, así mismo, el acta de reiniciación correspondiente, 5. Acta de modificación de cantidades de obra y someterlas oportunamente a consideración del Municipio, para su aprobación, siempre y cuando no implique modificación al valor del contrato o plazo del mismo, 6. Acta final de recibo de la obra. 7. acta de terminación de plazo contractual, 8. Acta de liquidación de contrato.

f) Preparar el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a la obra, establecimiento, aislamiento y mantenimiento definitivamente ejecutada o entregada a satisfacción del Municipio.

g) Prestar la debida colaboración, rendir los informes y suministrar los datos que solicite el supervisor técnico y La Administración municipal y las comisiones evaluadoras de los organismos de control.

h) Colaborar con el Municipio de Ubaté en la solución de las reclamaciones surgidas por perjuicios causados a terceros con ocasión a la ejecución del respectivo convenio.

i) Informar al Municipio oportunamente sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio al Municipio y colaborar en la solución de los mismos.

j) Estudiar y preparar respuesta a la sugerencia, consultas o reclamos del contratista a la mayor brevedad posible con el fin de evitar que se aplique el silencio administrativo positivo de que hablan las disposiciones legales

k) Requerir por escrito al contratista entre otros, en los siguientes casos: 1. cuando los trabajos no marchen de acuerdo con el programa de actividades e inversiones acordado, 2. cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, 3. de los anteriores requerimientos se enviará copia al Municipio.

l) Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sea pertinente, indicando y soportando los motivos que dan lugar a ello, el informe correspondiente deberá remitirlo al Municipio.

m) Velar por el buen uso de los equipos de propiedad del Municipio entregados a contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, cuando estos sean dados en tal calidad por el Municipio.

n) Organizar un archivo con toda la información técnica utilizada y elaborada durante la ejecución de los trabajos objeto de este proyecto, este archivo será cuidadosamente conservado y actualizado por el interventor quien lo entregará al Municipio en forma completa e inalterada a la terminación de los trabajos o cuando el Municipio lo requiera.

o) Llenar un libro diario de la obra, establecimiento, aislamiento o bitácora y mantenimiento, en el que se registrara en forma oportuna los aspectos sobresalientes y las novedades surgidas durante la construcción.

p) Exigir al contratista la permanencia en la obra de ingeniero residente y del personal técnico y administrativo requerido, así como del equipo mínimo exigido en buenas condiciones de funcionamiento, para poder cumplir con el programa de trabajo e inversión.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 44 de 52

q) Analizar los ítems no previstos en el contrato de manera conjunta con el contratista, teniendo como base los rendimientos y costos de los insumos de la propuesta original, si como consecuencia de la aprobación de los nuevos ítems se requiere adición del plazo o cuantía de la obra, se deben tramitar los documentos correspondientes.

r) Responder por el comportamiento del personal bajo su mando durante las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y otros bienes de propiedad del Municipio que se utilicen en el desarrollo de la interventoría, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

TÉCNICAS

a) Conocer los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas y el contrato; y demás concordantes y complementarias, la propuesta y el contrato de interventoría.

b) Conocer, previo a la iniciación de los trabajos, la localización de las obras a intervenir, con el fin de poder confirmar las cantidades de obra contempladas en el proyecto, presentar al Municipio a la mayor brevedad posible no mayor a quince días, un informe sobre lo observado, su concepto sobre posibles reformas y la evaluación de costos, en caso de existir situaciones diferentes a las contempladas en las cantidades y diseños originales.

c) Elaborar en compañía del supervisor del Municipio, el contratista y los beneficiarios del proyecto un inventario fílmico y/o fotográfico sobre el estado de las viviendas a intervenir con sus respectivas actas de vecindad, con el propósito de evaluar posibles daños futuros producidos como consecuencia de la ejecución de la obra, este inventario fílmico y/o fotográfico se deberá tener en cuenta durante la recepción final de las obras, pues los sitios de los trabajos deberán quedar en iguales o mejores condiciones de las originalmente encontradas.

d) Verificar la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipo del contratista, de acuerdo con su propuesta, antes de la iniciación y durante la ejecución del contrato respectivo.

e) Realizar inspecciones completas y continuas de todo el trabajo ejecutado por el contratista, preparando informes relativos a estas inspecciones.

f) Verificar que las obras cumplan con las especificaciones técnicas del Contrato.

g) Someter a consideración del Municipio: las modificaciones a los diseños y a las especificaciones técnicas indicando las razones de las modificaciones y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica; las solicitudes de adición en plazo y valor del contrato con el fin de cumplir con su objeto, con la debida anticipación, las reclamaciones presentadas por el contratista con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.

h) Ordenar la corrección de los trabajos o entregas que se hayan ejecutado en forma indebida irregular o inadecuada hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones previstas en el contrato.

i) Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, para ello, exigirá al contratista entre otras, las siguientes medidas: señalización apropiada; suministro al personal de elementos de seguridad como cascos, botas, overoles; vallas de peligro.

j) Supervisar la instalación de la valla informativa donde se especifique N° del Contrato, objeto, contratista, interventor, plazo de ejecución valor etc.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
Nombre Documento	Invitación Publica	Versión	V1
		TRD	121.14.04
		Página	Página 45 de 52

- k) Exigir al contratista que instruya, previamente a la iniciación de la obra, al personal a su servicio sobre los riesgos propios del trabajo a realizar, especialmente para aquellas actividades que impliquen riesgos específicos y las medidas de seguridad a adoptar durante la ejecución de dichas actividades.
- l) Controlar para que durante el desarrollo de los trabajos no se causen daños a instalaciones existentes, si los daños se producen y las instalaciones corresponden a redes de acueducto se debe informar inmediatamente a la empresa de servicios públicos (EMSERVILLA) del Municipio, para que se proceda al cierre respectivo e inmediatamente el contratista deberá proceder a efectuar el arreglo respectivo, si ello es viable según concepto de la Secretaría de obras públicas, de igual manera, cuando se produzcan daños en otras redes de servicio, se deberá informar en forma inmediata a la Secretaria de obras públicas, el interventor deberá informar si los daños han sido causados por negligencia y maltrato por parte del personal de contratista en cuyo caso este deberá asumir los costos de reparación.
- m) Comprobar la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar la obra y durante la ejecución de las mismas, en el evento en el que se constate por parte del interventor la falta de algún permiso, licencia o cualquier de los requisitos exigidos para la ejecución de la obra procederá a informar inmediatamente por escrito al Municipio de Ubaté, con el fin de suspender la ejecución de la obra hasta tanto se dé cabal cumplimiento al requerimiento legal exigido.
- n) Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de trabajo y de inversión de avance físico de la obra, así como de las modificaciones aprobadas.
- o) Exigir al contratista el cumplimiento de la secuencia estipulada en el programa de trabajo, el plan de utilización de equipo, sistemas de construcción previstos en su propuesta y velar por que los trabajos ejecuten mediante la adecuada y oportuna utilización de personal y equipo para la obra y de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- p) Cuantificar la obra ejecutada por el contratista y evaluar los demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las actas mensuales de avance de la obra y las actas de ajuste.
- q) Exigir, según las especificaciones el tipo y cantidad de señales de seguridad a utilizar en la obra que se ejecutan sobre vías, y demás sitios de circulación pública y velar por que su utilización y colocación se realice de acuerdo con las normas establecidas para tales efectos.
- r) Programar las reuniones técnicas de la obra que se efectuarán con la periodicidad acordada y con presencia del supervisor técnico del Municipio y el Contratista.
- s) Responder a todos los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las entidades de fiscalización, control disciplinario, y de la justicia ordinaria.
- t) Realizar la inspección técnica final, en compañía del Supervisor del Municipio y el contratista, los representantes de la comunidad debidamente acreditados, si es del caso para el recibo de la obra, con tal fin, se hará un inventario fílmico y/o fotográfico para compararlo con el revisado previamente a la iniciación de la obra.

FINANCIERAS

- a) Rendir periódicamente informes financieros sobre el cumplimiento del Contrato.
- b) Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 46 de 52

- c) Verificar que se efectuó una adecuada programación financiera del Contrato.
- d) Tramitar oportunamente con el Ordenador del Gasto el pago de los recursos financieros correspondientes al presupuesto ejecutado.

CONTABLES

- a) Exigir y controlar que la contabilidad de la obra sea clara, precisa y actualizada para que el Municipio cuando lo estime conveniente pueda constar el buen manejo de la obra.
- b) Presentar un balance, elaborado conjuntamente con el contratista de la obra ejecutada (donde se relacionen cada uno de los ítems que constituyen el contrato de obra pública, este balance hará parte de la liquidación final del contrato de la obra.
- c) Llevar permanentemente el informe comparativo entre la inversión real y el presupuesto en el cual muestre claramente las diferencias existentes, las cantidades de obra y aislamiento por ejecutar, las ejecutadas y en general llevar estrictamente el balance de la obra ejecutada.
- d) Supervisar la tramitación de cuentas antes y después de la radicación de las mismas con el fin de que tenga una gestión administrativa sin contratiempos.
- e) Velar por que dentro de la ejecución del contrato se mantenga la ecuación contractual, si en concepto de la interventoría, durante la ejecución del contrato de la obra, se rompe la igualdad por causas no imputables a quien resulte afectado, deberá presentar al Municipio, para su aprobación las medidas necesarias para su restablecimiento debidamente soportadas, con el correspondiente informe.

JURÍDICOS

- a) Velar y exigir al contratista que las garantías contempladas en el contrato, estén vigentes por todo el plazo de ejecución y vigencia de los compromisos contractuales y que sean presentadas y renovadas oportunamente.
- b) Elaborar y firmar con el contratista el acta inicio, actas parciales, actas de recibo y liquidación, en la que constará la calidad de la prestación del servicio.
- c) Conceptuar, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, por parte del contratista, a la Secretaría de

Gobierno de la Alcaldía Municipal, si se imponen multas o sanciones, se da por terminado el contrato, o se declara la caducidad del mismo, manifestando igualmente las razones o hechos materia de incumplimiento.

AMBIENTALES

- a) Velar por la permanencia durante el proceso constructivo de un nivel adecuado de seguridad industrial, impacto ambiental y señalización de mínimas implicaciones ambientales y por el mantenimiento del flujo peatonal y vehicular seguro por las zonas de influencia de las obras durante la ejecución de los trabajos.
- b) Verificar los permisos ambientales de las canteras, receberas, concreteras, y escombreras que el Contratista utilizará durante la Etapa de Construcción.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 47 de 52

- c) Verificar la existencia de los permisos y/o autorizaciones de las autoridades ambientales previo al inicio de las obras para cada una de las actividades que se requieran.
- d) Vigilar el cabal cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en las licencias, permisos y/o autorizaciones otorgadas por las autoridades ambientales para la ejecución de los proyectos.
- e) Solicitar al contratista el apoyo necesario para atender los actos administrativos que expidan las autoridades ambientales y demanden actuaciones de vía gubernativa.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Verificar que las actividades de mejoramiento y mantenimiento locativo se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, alcances definidos en los estudios previos, pliegos de condiciones y contrato de obra, sin intervención en elementos estructurales.
2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del cronograma de ejecución de las obras, informando oportunamente a la Entidad sobre atrasos, causas y recomendaciones para su corrección.
3. Verificar la calidad de los materiales, procedimientos constructivos y acabados empleados en las intervenciones, exigiendo su corrección o reposición cuando no cumplan con lo estipulado contractualmente.
4. Revisar y validar las actas de inicio, suspensión, reinicio, avance, recibo parcial y final del contrato de obra, así como las cuentas de cobro y soportes presentados por el contratista ejecutor.
5. Verificar que los pagos solicitados correspondan a avances reales de obra, conforme a las cantidades ejecutadas y a los precios contractuales aprobados.
6. Verificar que la ejecución de las obras se ajuste a las normas técnicas aplicables, disposiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, dejando constancia de las observaciones realizadas.
7. Realizar visitas periódicas a las viviendas intervenidas, levantando actas o informes técnicos donde se consignen avances, hallazgos, recomendaciones y requerimientos al contratista de obra.
8. Informar y conceptuar técnicamente sobre la necesidad de modificaciones, ajustes menores, suspensiones o prórrogas del contrato de obra, cuando haya lugar, sin que ello implique autorización directa.
9. Llevar y organizar el archivo técnico, administrativo y fotográfico del contrato, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la disponibilidad de la información para efectos de control y auditoría.
10. Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la Entidad Contratante, los entes de control y demás autoridades competentes relacionados con la ejecución del contrato.
11. Presentar informes técnicos, administrativos y financieros en la periodicidad definida por la Entidad, incluyendo estado de avance, cumplimiento de obligaciones, dificultades identificadas y recomendaciones.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
		TRD	121.14.04
Nombre Documento	Invitación Publica	Página	Página 48 de 52

12. Conceptuar técnicamente sobre la procedencia del recibo final de las obras, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del estado de las viviendas intervenidas.
13. Actuar con independencia, objetividad y transparencia, absteniéndose de asumir funciones propias del contratista de obra o de la Entidad Contratante.
14. Asumir la responsabilidad técnica derivada de las funciones de interventoría, de conformidad con la normativa vigente y las obligaciones contractuales.
15. Las demás que correspondan o se deriven de la naturaleza del contrato.

Nombre
Cédula
Dirección
Teléfono
E-mail

FIRMA



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
		TRD	121.14.04
Nombre Documento	Invitación Publica	Página	Página 49 de 52

FORMULARIO No. 6
AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

Ciudad, Ubaté XXX (XXXX) de XXXXX de 2025.

Asunto: Autorización de consulta

Yo _____, identificado con _____
No. _____, en mi calidad de _____, de
la empresa _____ con NIT No. _____
mediante el presente documento, en cumplimiento de lo establecido en la ley 1581 de 2012 de protección
de datos personales, autorizó a la alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté para que dentro
del proceso de invitación pública xxxxxx consulte mi información a través de la Sistema Electrónico de
contratación pública SECOP II

Atentamente,

Nit: XXXXXXXXXXXXXXXX
Régimen Tributario al cual pertenece: XXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. N° XXXXXXXXXXXXXXXX:
Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXX
FAX:
Ciudad:

FIRMA





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 50 de 52

ANEXO No. 7
CARTA DE COMPROMISO PARA LOS PROFESIONALES, PERSONAL TECNICO

(Lugar y fecha)

Señores
MUNICIPIO
Ciudad

REF.: Proceso No. _____

Apreciados Señores:

Yo _____, identificado con C.C., _____ me encuentro a plena disposición de formar parte del equipo de trabajo propuesto por el proponente _____, en el cargo de _____, para el desarrollo del objeto contractual que resultare de la adjudicación del presente proceso.

Atentamente,

Firma original

Nombre
Cedula de ciudadanía
Matrícula Profesional





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
Nombre Documento	Invitación Publica	TRD	121.14.04
		Página	Página 51 de 52

ANEXO No. 8

- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE GENERAL Y ESPECÍFICA SE DEBE DILIGENCIAR POR SEPARADO PARA CADA UNA DE ELLAS

Proponente: _____

No.	Entidad	Contratista	Contrato No	Objeto del	Valor del	Valor del	Forma de	% de	Valor total	Valor facturado	Valor facturado	Fecha de	Fecha de	Experiencia	Folios de la
		(1)				(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	

NOTAS: Para efectos de la evaluación solamente se tendrán en cuenta el número de contratos solicitados para acreditar la experiencia requerida del proponente relacionados en estricto orden en este anexo los demás nos serán tenidos en cuenta.

- 1. El nombre del proponente ó miembro del consorcio ó unión temporal que acredita la experiencia
- 2. El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de firma del contrato.
- 3. El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal (I, C, UT)
- 4. Indicar el porcentaje de participación en la ejecución del contrato.
- 5. La fecha de iniciación del contrato.
- 6. La fecha de terminación del contrato.
- 7. Especificar si la experiencia se debe considerar para la experiencia general o específica.

FIRMA DEL PROPONENTE





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	FE-INP-GCAJ-001
		Versión	V1
		TRD	121.14.04
Nombre Documento	Invitación Publica	Página	Página 52 de 52

FORMULARIO No 9

FORMULARIO HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO

PROPONENTE: _____

OBJETO:

CARGO: _____
NOMBRE DEL PROFESIONAL: _____
PROFESIÓN: _____
UNIVERSIDAD: _____
FECHA DE GRADO _____
FECHA EXP. DE LA MATRICULA _____
TITULO DE POSTGRADO _____
UNIVERSIDAD _____

No. del	Objeto del contrato	Entidad Contratante	Entidad con la que tuvo relación laboral	Valor del contrato en pesos	Valor del contrato en SMMLV	Fecha contractual de inicio	Fecha contractual de terminación	Actividad que desarrolló	Fecha en que inicio la actividad	Fecha en que finalizó su actividad	Tiempo de desempeño en el cargo
					(1)	(6)	(6)	(2)	(3)	(4)	(5)

- NOTA:**
(1) El valor del contrato en SMMLV de la fecha de firma del contrato.
(2) Cargo desempeñado.
(3) Fecha en que se inició su labor profesional en el proyecto que relaciona (dd/mm/aa)
(4) Fecha en que finalizó su labor profesional en el proyecto que relaciona (dd/mm/aa)
(5) Tiempo de desempeño en el cargo (en meses)

Representante Legal Proponente
Proponente

