INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR
PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL DE MINIMA CUANTIA No. INV-PUB- MC-031-2026

INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR

EL MUNICIPIO DE SUESCA CUNDINAMARCA INVITA A TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, EN FORMA INDIVIDUAL, CONSORCIO O UNION TEMPORAL O CUALQUIER OTRA FORMA ASOCIATIVA LEGALMENTE ACEPTADA, PARA QUE PRESENTEN SUS OFERTAS Y APORTEN LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ESTUDIO PREVIO Y LA PRESENTE INVITACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PROCEDER A LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO QUE MÁS ADELANTE SE DETALLA. PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVARA A CABO MEDIANTE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 94 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONO EL NUMERAL 5º AL ARTÍCULO 2º DE LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADO POR EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS COMERCIALES Y CIVILES APLICABLES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO, CON BASE EN LAS REGLAS Y PARÁMETROS AQUÍ SEÑALADOS.

CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: La invitación Pública, estará disponible para su consulta en el portal único de contratación www.contratos.gov.co y en la Unidad de Contratación.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015, EL MUNICIPIO CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA REALIZAR EL CONTROL SOCIAL AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, PARA LO CUAL PODRÁN CONSULTAR LA PÁGINA WEB: www.contratos.gov.co, Y ACUDIR ANTE LA ENTIDAD PARA EJERCER LOS DERECHOS Y FACULTADES QUE LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY LES ATRIBUYEN.

SUESCA, AGOSTO DE 2026

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

I. Introducción.

El Municipio de SUESCA, pone a disposición de los interesados la Invitación Pública para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto se describe a continuación:

EL OBJETO DEL CONTRATO ES:

CONTRATAR LA INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DENOMINADO "PRIMEROS AUXILIOS PALACIO MUNICIPAL – SEDE ALCALDÍA DE SUESCA.

Los estudios y documentos previos, la invitación y sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

La selección del contratista se realiza a través de selección mediante la modalidad de ***MÍNIMA CUANTÍA***, conforme al numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Artículos **2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2** del Decreto 1082 de 2015.

II. Aspectos Generales

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 El Municipio de SUESCA, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico (contactenos@suesca-cundinamarca.gov.co). Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigor desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de esta en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-II. La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación de Selección de Mínima Cuantía; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Fallas Particulares: son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

a. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado, el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados 8 horas después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea y que no demuestren haber estado interesados en el proceso de contratación.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta

en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre.

Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo.

Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta Externa

NOTAS DE INTERÉS PARA EL ENVIO DE PROPUESTAS EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II.

- Las propuestas deben ser remitidas a través del correo electrónico contactenos@suesca-cundinamarca.gov.co.
- El e-mail no debe pesar en su totalidad más de 20 MB, el proponente debe tener en cuenta que este peso incluye el peso que puede ir adquiriendo en el trayecto al servidor del Municipio de Suesca.
- La propuesta debe entregarse en un solo archivo PDF, que tenga un peso máximo de 10 MB con el fin de disminuir el riesgo de sobrepasar el tamaño permitido ya que los encabezados de correo aumentan el tamaño del mensaje. La propuesta, se puede dividir y hacer tantos envíos como sea necesario, en lo posible no utilizar plataformas en la nube, puesto que el Municipio de Suesca no se hace responsable por los inconvenientes que se puedan presentar en la descarga de los archivos. El único documento que se envía por aparte de los demás de la propuesta, es el formato de conocimiento del tercero o contraparte, debido a que este puede contener información confidencial del proponente, de manera que si lo presenta en el mismo archivo de la propuesta es bajo su exclusiva responsabilidad.
- La fecha y hora de recibo de las propuestas será la registrada en el correo electrónico contactenos@suesca-cundinamarca.gov.co, y no podrá superar las 8 horas establecidas en la parte inicial del presente capítulo.

Lo anterior garantizando la transparencia en la recepción y apertura de propuestas y el debido proceso al proponente.

Las propuestas enviadas en forma extemporánea, es decir con posterioridad al tiempo establecido en el marco de la indisponibilidad generada, se entenderán como no presentadas, por lo tanto, no se les dará apertura y no harán parte del proceso precontractual.

b. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4

horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma de este.

Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la falla. Si la falla particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la falla particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT).

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ello el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral de la presente invitación.

C. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

D. Legalización de documentos otorgados en el Exterior

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para efectos de la aceptación de la oferta, el Proponente que resulte seleccionado debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

E. Conversión de monedas

Los Proponentes extranjeros obligados a presentar estados financieros, deben presentarlos en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión:

i. Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD), se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) diaria vigente para la fecha de apertura del presente proceso de selección, publicada por el Banco de la República.

ii. Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, primero se realizará su conversión a dólares estadounidenses, de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en el sitio http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam_otrasmon_2.htm teniendo en cuenta la fecha de apertura del proceso, posteriormente se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) diaria, vigente en la fecha de apertura del presente proceso, publicada por el Banco de la República.

Realizadas las conversiones correspondientes se procederá a expresar los valores en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

F. RESERVA EN DOCUMENTOS.

De conformidad con lo señalado en los numerales 2º y 3º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, las personas interesadas en los procesos contractuales pueden conocer y controvertir los conceptos y las decisiones que tomen las Entidades públicas, y para ello pueden examinar los expedientes; en este mismo sentido, el artículo 74 de la Constitución Política dispone que "toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establece la ley". Por lo anterior, todos los documentos que contenga la propuesta son públicos a excepción de aquellos que Constitucional y legalmente tengan la calidad de reservados y en especial los determinados en el artículo 583 del Estatuto Tributario. No obstante, lo anterior, El municipio de Suesca no suministrará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas, antes del cierre del proceso contractual.

G. Aclaraciones a la invitación.

Toda solicitud de información o aclaración respecto a la Invitación Pública y sus estipulaciones, lo debe hacer a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II, en el módulo de

observaciones del proceso; la Entidad dentro de los términos establecidos en el cronograma, publicará las respuestas a los proponentes participes de manera transaccional en SECOP II, por el mismo módulo.

III. Objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios y condiciones técnicas exigidas.

A. Objeto.

CONTRATAR LA INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DENOMINADO "PRIMEROS AUXILIOS PALACIO MUNICIPAL – SEDE ALCALDÍA DE SUESCA.

Clasificación UNSPSC

Los bienes y/o servicios objeto del contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla

TABLA No 1.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80100000	80101600	80101600	Gerencia de Proyectos
81000000	81100000	80101500	81101500	Ingeniería Civil y Arquitectura

B. Condiciones Técnicas exigidas.

Los servicios deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas.

El consultor contratado deberá sujetar sus servicios al cumplimiento de las siguientes condiciones y responsabilidades:

La interventoría integral deberá realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica a la ejecución de las obras correspondientes al proyecto denominado "PRIMEROS AUXILIOS PALACIO MUNICIPAL – SEDE ALCALDÍA DE SUESCA", garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, procedimientos constructivos, calidad de materiales, cronogramas y obligaciones derivadas del contrato de obra y del Convenio No. 571 de 2025 suscrito con el Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca – IDECUT.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

La interventoría deberá verificar y supervisar las actividades de intervención orientadas a estabilizar las condiciones constructivas del Palacio Municipal, las cuales comprenden labores sobre cubiertas, cielos rasos, carpinterías y sistemas de drenaje pluvial. En desarrollo de sus funciones, el interventor deberá realizar seguimiento al retiro de mobiliario y protección de las áreas intervenidas; al desmonte controlado de cielos rasos deteriorados y sectores de cubierta afectados por filtraciones; al retiro de placas de yeso y soportes averiados; así como a la inspección de estructuras y disposición adecuada de residuos resultantes de las actividades ejecutadas. Igualmente, deberá supervisar el reemplazo de tejas deterioradas, el sellado e impermeabilización de filtraciones en cubiertas en losa, la definición y correcta instalación de puntos de fijación y modulación para el montaje de nuevos cielos rasos, así como las actividades de limpieza, resane, aplicación de estuco y pintura en muros y revestimientos, verificando el uso adecuado de materiales y técnicas constructivas acordes con las características de la edificación.

La interventoría también deberá ejercer control sobre las labores de limpieza y mantenimiento de canales, bajantes y drenajes pluviales, incluyendo el reemplazo de elementos deteriorados, así como sobre las actividades de desmontaje, restauración y reinstalación de puertas y marcos de madera, verificando la implementación de medidas de protección temporal y conservación de los elementos patrimoniales o arquitectónicos existentes. Así mismo, el interventor deberá presentar informes periódicos de seguimiento, recomendaciones técnicas, registro fotográfico y conceptos sobre el avance y cumplimiento de las actividades ejecutadas, garantizando que las obras se desarrollen conforme a las condiciones técnicas, administrativas y presupuestales establecidas por la entidad y los documentos que hacen parte integral del proyecto.

5.1. METODOLOGÍA Y PLAN DE CARGAS DE TRABAJO

La interventoría integral deberá desarrollar actividades de seguimiento, control y verificación técnica, administrativa, financiera y jurídica, orientadas a garantizar la correcta ejecución de las obras correspondientes al proyecto denominado “PRIMEROS AUXILIOS PALACIO MUNICIPAL – SEDE ALCALDÍA DE SUESCA”, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la entidad, las obligaciones contractuales del contrato de obra, el Convenio No. 571 de 2025 y su anexo técnico.

Teniendo en cuenta la naturaleza y alcance del proyecto, el cual corresponde a actividades de primeros auxilios y adecuación sobre elementos existentes de la edificación, y considerando que el contrato de obra no contempla estudios ni diseños, la interventoría desarrollará las siguientes actividades:

A. PRELIMINARES E INICIO DEL CONTRATO

Actividades Técnicas

- Revisar y verificar los documentos contractuales, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma del contrato de obra.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de obra, incluyendo garantías, acta de inicio y publicación de documentos en SECOP II.
- Revisar las actividades previstas para la intervención de cubiertas, cielos rasos, carpinterías, muros y sistemas de drenaje pluvial.
- Verificar que el contratista disponga del personal, herramientas, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades contratadas.
- Coordinar con la entidad y el contratista las condiciones de inicio y programación de la obra.
- Verificar que el contratista implemente las medidas mínimas de seguridad industrial, salud en el trabajo y señalización preventiva requeridas para la ejecución de las actividades dentro de la sede administrativa.

Actividades Administrativas, Financieras y Jurídicas

- Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías exigidas al contratista de obra.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

- Revisar la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los documentos del proceso.
- Llevar control básico del avance físico y financiero del contrato de obra.
- Elaborar actas, informes y requerimientos que se generen durante la ejecución contractual.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones laborales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales por parte del contratista de obra.

Actividades Técnicas

- Realizar seguimiento permanente a la ejecución de las actividades de desmonte, retiro de elementos deteriorados, resanes, impermeabilización, reposición de cubiertas, mantenimiento de drenajes pluviales y restauración de carpinterías.
- Verificar que los materiales utilizados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad y las condiciones de calidad requeridas.
- Supervisar la correcta ejecución de las actividades constructivas y la calidad de los acabados.
- Verificar el adecuado manejo y disposición de residuos y escombros generados durante la ejecución de la obra.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial, uso de elementos de protección personal y condiciones de seguridad en las áreas intervenidas.
- Verificar que las actividades ejecutadas no afecten las áreas adyacentes, instalaciones existentes o el normal funcionamiento de la sede administrativa.
- Revisar y efectuar seguimiento a la bitácora de obra y al registro fotográfico elaborado por el contratista.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de obra y alertar oportunamente sobre posibles retrasos o incumplimientos.
- Realizar visitas de seguimiento y dejar constancia escrita de las observaciones efectuadas.
- Informar oportunamente a la entidad cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.

Actividades Administrativas, Financieras y Jurídicas

- Revisar y aprobar las actas parciales, informes y soportes de pago presentados por el contratista de obra.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales, administrativas y técnicas del contratista.
- Elaborar informes periódicos de interventoría con seguimiento técnico, administrativo y financiero.
- Realizar requerimientos escritos cuando se evidencien incumplimientos, deficiencias técnicas o retrasos en la ejecución.
- Verificar la vigencia y actualización de las garantías durante la ejecución contractual.
- Apoyar a la entidad en el análisis de solicitudes de suspensión, prórroga o modificación contractual cuando haya lugar.
- Hacer seguimiento a las actividades y lineamientos establecidos en el marco del Convenio No. 571 de 2025 suscrito con el IDECUT.

B. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA

Actividades Técnicas

- Realizar seguimiento permanente a la ejecución de las actividades de desmonte, retiro de elementos deteriorados, resanes, impermeabilización, reposición de cubiertas, mantenimiento de drenajes pluviales y restauración de carpinterías.
- Verificar que los materiales utilizados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad y las condiciones de calidad requeridas.
- Supervisar la correcta ejecución de las actividades constructivas y la calidad de los acabados.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

- Verificar el adecuado manejo y disposición de residuos y escombros generados durante la ejecución de la obra.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial, uso de elementos de protección personal y condiciones de seguridad en las áreas intervenidas.
- Verificar que las actividades ejecutadas no afecten las áreas adyacentes, instalaciones existentes o el normal funcionamiento de la sede administrativa.
- Revisar y efectuar seguimiento a la bitácora de obra y al registro fotográfico elaborado por el contratista.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de obra y alertar oportunamente sobre posibles retrasos o incumplimientos.
- Realizar visitas de seguimiento y dejar constancia escrita de las observaciones efectuadas.
- Informar oportunamente a la entidad cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.

Actividades Administrativas, Financieras y Jurídicas

- Revisar y aprobar las actas parciales, informes y soportes de pago presentados por el contratista de obra.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales, administrativas y técnicas del contratista.
- Elaborar informes periódicos de interventoría con seguimiento técnico, administrativo y financiero.
- Realizar requerimientos escritos cuando se evidencien incumplimientos, deficiencias técnicas o retrasos en la ejecución.
- Verificar la vigencia y actualización de las garantías durante la ejecución contractual.
- Apoyar a la entidad en el análisis de solicitudes de suspensión, prórroga o modificación contractual cuando haya lugar.
- Hacer seguimiento a las actividades y lineamientos establecidos en el marco del Convenio No. 571 de 2025 suscrito con el IDECUT.

C. RECIBO Y ENTREGA FINAL DE LA OBRA

Actividades Técnicas

- Verificar el cumplimiento integral de las actividades contratadas y las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
- Realizar inspección final de las obras ejecutadas y verificar la corrección de observaciones pendientes.
- Validar la calidad y correcta terminación de las actividades ejecutadas.
- Consolidar el registro fotográfico final de las obras ejecutadas.
- Verificar la entrega de la bitácora de obra y demás soportes técnicos requeridos.

Actividades Administrativas, Financieras y Jurídicas

- Elaborar y presentar el informe final de interventoría con sus respectivos soportes.
- Revisar y aprobar el acta final de obra.
- Verificar la actualización de pólizas y documentos finales del contrato de obra.
- Apoyar el trámite de liquidación del contrato de obra y del contrato de interventoría.
- Verificar que la documentación contractual y técnica quede debidamente organizada y soportada para el expediente contractual.

PRODUCTOS ENTREGABLES
La interventoría deberá entregar como mínimo los siguientes productos:

- Informes periódicos de seguimiento técnico, administrativo y financiero.
- Registro fotográfico del antes, durante y después de la ejecución de las actividades.
- Actas de seguimiento, recibo parcial y recibo final de obra.

- Conceptos y recomendaciones técnicas emitidas durante la ejecución contractual.
- Verificación de bitácora de obra y soportes técnicos del contratista.
- Informe final de interventoría con balance general de ejecución del proyecto.
- Soportes documentales requeridos para el trámite de liquidación contractual.

B.1. CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

PERSONAL: El proponente deberá acreditar que cuenta con el personal mínimo requerido para ejecutar el objeto contractual relacionado, para CONTRATAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DENOMINADO 'PRIMEROS AUXILIOS PALACIO MUNICIPAL – SEDE ALCALDÍA DE SUESCA'", garantizando el adecuado seguimiento técnico, administrativo, financiero y de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las obras.

Para tal efecto, deberá acreditar el siguiente personal mínimo:

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Residente de Interventoría	1	Arquitecto o Ingeniero Civil con matrícula profesional vigente, con especialización en restauración de inmuebles con características de patrimonio BIC y/o especialización en conservación y restauración del patrimonio arquitectónico y/o cualquier otra especialización cuyo plan de estudios (pensum académico) evidencie formación específica en restauración de inmuebles con características de Bienes de Interés Cultural (BIC). Dedicación 100%	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la matrícula profesional.	Experiencia en mínimo dos (2) contratos donde se haya desempeñado como residente de interventoría para obras de mantenimiento y/o adecuación y/o restauración y/o mejoramiento y/o intervención de edificaciones públicas o privadas de bienes de interés cultural – BIC.
Asesor SISOMA	1	Profesional, tecnólogo o técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando aplique.	Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada contados a partir de la expedición de la licencia o título correspondiente.	Experiencia en mínimo un (1) contrato donde se haya desempeñado como Asesor Sisoma de interventoría en para proyectos de obra civil de mantenimiento, adecuación o edificaciones institucionales

La experiencia general se computará a partir de la expedición de la tarjeta profesional para los casos que aplique, de lo contrario, se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico,

Para el cómputo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de terminación o aprobación de materias
- Acta de grado o diploma
- Tarjeta profesional

El proponente deberá diligenciar el formato de relación del personal aportado y anexar de cada profesional:

- Hoja de vida.
- Copia del documento de identidad.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

- Copia del diploma o acta de grado.
- Copia de la matrícula profesional y certificado de vigencia, cuando aplique.
- Copia de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando aplique.
- Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia requerida.

Las certificaciones aportadas deberán contener como mínimo:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista o profesional.
- Objeto contractual o actividades desarrolladas.
- Fecha de inicio y terminación.
- Cargo desempeñado o rol ejecutado.

Los títulos académicos otorgados en el exterior deberán acreditar la convalidación en Colombia, ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos conseguidos en el exterior se requiere presentar Resolución que convalida el título en Colombia.

6.1. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

Permiso de reparaciones locativas 2.2.6.1.1.10 DUR 1077 DE 2015

a. **Valor Estimado del Contrato (Presupuesto Oficial).**

El valor estimado para el presente contrato corresponde a **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.893.463),** el cual se estableció de acuerdo al valor promedio de tres (03) cotizaciones realizadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico y la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos las cuales se relacionan a continuación:

CONCEPTO	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	PROMEDIO
Honorarios mensuales Residente de interventoría	$ 2.950.000,00	$ 2.970.000,00	$3.050.000,00	**$ 2.990.000,00**
Dedicación Residente de Interventoría	100%	100%	100%	**$2.990.000,00**
Honorarios mensuales Residente de interventoría Asesor Sisoma	$2.250.000,00	$2.260.000,00	$ 2.350.000,00	**$ 2.286.666,67**
Dedicación Asesor Sisoma	40%	40%	40%	**$ 914.666,67**
Duración del contrato en meses	2	2	2	**$ 7.809.333,33**
Subtotal personal (antes de factor)	$ 7.700.000,00	$ 7.748.000,00	$ 7.980.000,00	**$ 7.809.333,33**
Factor multiplicador	1,50	1,50	1,50	**1,50**
Costos del personal (A)	$ 11.550.000,00	$ 11.622.000,00	$11.970.000,00	**$ 11.714.000,00**
Gastos mensuales	$ 820.000,00	$ 791.333,20	$ 851.481,51	**$ 820.938,24**
Subtotal gastos (2 meses)	$ 1.640.000,00	$ 1.582.666,39	$ 1.702.963,02	**$ 1.641.876,47**
Total, gastos administración (B)	$ 1.640.000,00	$ 1.582.666,39	$1.702.963,02	**$ 1.641.876,47**
Subtotal (A+B)	$13.190.000,00	$ 13.204.666,39	$ 13.672.963,02	**$ 13.355.876,47**

IVA DE 19 %	$ 2.506.100,00	$ 2.508.886,61	$ 2.597.862,97	**$ 2.537.616,53**
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL	$ 15.696.100,00	$ 15.713.553,00	$ 16.270.825,99	**$ 15.893.493,00**

Es decir que el presupuesto total para este proceso es de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.893.463)** este valor incluye todos los gastos, costos en que incurra el contratista para la legalización y cumplimiento del contrato, impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.

ITEM	CONCEPTO	SUELDO	OCUPACION MES	DURACION Interventoría (MESES)	SUBTOTAL	TOTAL
A	COSTOS DEL PERSONAL DE LA INTERVENTORIA					
	Residente de Interventoría	$ 2.990.000,00	100%	2	$ 5.980.000,00	$ 5.980.000,00
	Asesor Sisoma	$ 2.286.666,67	40%	2	$1.829.333,33	$ 1.829.333,33
	SUBTOTAL					**$ 7.809.333,33**
	FACTOR MULTIPLICADOR					1,5
TOTAL COSTOS DEL PERSONAL (A)						**$ 11.714.000,00**
B	GASTOS DE ADMINISTRACION	VALOR ESTIMADO		DURACION OBRA (MESES)	SUBTOTAL	TOTAL
	ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, INFORMES Y DESPLAZAMIENTOS.	$ 820.938,24		2	$ 1.641.876,47	$ 1.641.876,47
TOTAL GASTOS ADMINISTRACION (B)						$ 1.641.876,47
	TOTAL					**$ 13.355.876,47**
	IVA DE 19 %					**$ 2.537.616,53**
	VALOR TOTAL INTERVENTORIA					**$ 15.893.493,00**

VER ANEXO - ESTUDIO DE MERCADO

Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, el Municipio de Suesca no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. Entre los impuestos que estarán a cargo del proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse at respecto, se tienen los siguientes:

ÍTEM	DESCUENTO	BASE GRAVABLE		TARIFA	EXCENTOS	OBSERVACIONES
		MÍNIMO	MÁXIMO			

1	ICA-IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	100%		0.009%	Desde 0,004 hasta 0,01	1. cuando los sujetos sean exento o no sujetos del ICA 2. Cuando las operaciones no este gravada con el ICA 3. Cunado la operación no se realice en la jurisdicción del Municipio 4. Cuando se trata de operaciones con contribuyentes del régimen especial	La tarifa se practicará según la actividad que ejecute el contratista de acuerdo a los articulo 57 a 61 de Acuerdo No. 007 de 2011 y articulo 5 del Acuerdo No. 014 de 2012
2	ESTAMPILLA PRO CULTURA	100%			1%	1. Los contratos realizados con recursos provenientes de cooperación internacional	Según Acuerdo No. 007 de 2011 y Acuerdo No. 001 de 2019
3	ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	DE 0 A 40 SMMLV	$ -	$ 56.940.000,00	4,0%	1. La suscripción de convenio o contratos interadministrativos con entidades de derecho público, entidades sin animo de lucro, o juntas de acción comunal, clubes deportivos municipales con personaría jurídica emitida por la entidad competente y los contratos realizados con recursos provenientes de cooperación internacional, cualquiera	Según Acuerdo No. 022 de 2011 y Acuerdo No. 014 de 2012
		> 40 SMMLV HASTA 150 SMMLV	$ 56.940.001,00	$ 213.525.000,00	4,0%		
		> 150 SMMLV HASTA 300 SMMLV	$ 213.525.001,00	$ 427.050.000,00	4,2%		
		> 300 SMMLV HASTA 400 SMMLV	$ 427.050.001,00	$ 569.400.000,00	4,3%		
		> 400 SMMLV	$ 569.400.001,00		4,5%		

						que sea su destinación, así como los contratos de empréstito y los de sector de salud	
4	TASA PRO DEPORTE	100%			2,5%	1. Convenio y contratos de condiciones uniformes de los servicios púbicos, prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamie nto y el servicio a la deuda	Según Acuerdo No. 017 de 2020
5	FONDO DE SEURIDAD	100%			5%	1. Los contratos realizados con recursos provenientes de cooperación internacional	Según Acuerdo No. 007 de 2011 y Acuerdo No. 001 de 2019
6	SOBRETASA BOMBERIL	Sobre el ICA			8%	N/A	Según Acuerdo No. 007 de 2011
7	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	100%			2%	NO APLICA contratación directa cion de servicios - valor mensual menor de 10 SMMLV	Según Acuerdo No. 002 de 2024
8	RETENCION EN LA FUENTE	100%			Según la actividad y objeto contractual		El proponente deberá tener presente el objeto contractual y según la responsabilidad tenga el contribuyente en el RUT y lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional
9	RETENCION DE IVA	100%			15%		Aplica para los proponentes que

							sean responsables de IVA.
10	Tasa pro-deporte CON RECURSOS DE CONVENIOS	Según lo indique el convenio					Cuando los recursos que provienen de convenio se deberá verificar en el clausulado cual es el porcentaje que estipulan allí, en caso que no mencionen se aplica el establecido para el municipio

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será por el término de **DOS (2) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento tanto legales como presupuestales de ejecución.

b. **Disponibilidad presupuestal.**

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la entidad cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que a continuación se relacionan:

Disponibilidad No.	**26-000175**	**Fecha**	**13/02/2026**
RUBRO	**DESCRIPCIÓN**	**FUENTE**	**VALOR**
2.3.3	Convenio IDECUT 571 de 2025	1.2.3.3.04.16	$ 15.893.463
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.893.463)		

IV. Condiciones de la aceptación de oferta

A. Tipo de contrato.

- **CONTRATO DE INTERVENTORIA**

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

B. Lugar de ejecución.

El contrato será celebrado y ejecutado en el Municipio de Suesca Cundinamarca-Sede Palacio Municipal Casco Urbano.

DIRECCIÓN PRINCIPAL: Calle 8 Nº 5-55 Casco Urbano
NUMERO CATASTRAL: 25772010000000005000 1000000000
SECTOR DE INTERÉS URBANÍSTICO: Plaza principal centro histórico de Suesca

C. Forma de pago.

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, de la presente vigencia, la disponibilidad presupuestal.
El Municipio pagara al contratista el valor aceptado en la propuesta y establecido en el valor del contrato, como sigue:

- El Municipio pagará al CONTRATISTA contra entrega de bienes objeto del contrato, en **UN (01) ÚNICO PAGO** al finalizar la totalidad de la ejecución del objeto contractual, con la presentación de cuenta de cobro y/o factura por parte del contratista.

Todos los pagos, deben contar con la certificación de ingreso expedida por almacén municipal (cuando aplique), cumplimiento de los requisitos de pago, cumplimiento de las obligaciones del contratista, informe y certificación del supervisor.

En la misma línea, cada pago estará sujeto a la presentación de factura comercial o documento equivalente, La certificación y el soporte de pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (cuando corresponda) y la certificación de cumplimiento, informe de avance de ejecución, registro fotográfico y recibo a satisfacción, copia de los soportes de pagos y paz de los salvos de los trabajadores, profesionales, tecnólogos y demás personal de apoyo.

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados.

En todo caso, los pagos estarán sujetos al PAC del municipio.

Adicionalmente, para los pagos el contratista deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
b) Factura o cuenta de cobro.
c) Registro Fotográfico.
d) Informe final de interventoría.

2. Por parte del supervisor:

a) Acta de recibo y ejecución.
b) Informe de supervisión.
c) Acta de pago
d) Verificación del cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

a. **Supervisión.**

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la vigilancia y control para la correcta ejecución del objeto contratado se realizará a través de un supervisor, el cual será designado en el documento de aceptación de oferta por el ordenador del gasto o su delegado.

La supervisión consistirá en el seguimiento **administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico** del contrato.

La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por:

La Supervisión del contrato derivado del presente proceso estará a cargo de la **Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico y la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos,** quien, en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación y supervisión.

b. Derechos, deberes y obligaciones.

Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación, estudios previos, invitación pública, y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y responsabilidad requeridas por la entidad.
3. Garantizar el adecuado seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato de obra objeto de interventoría.
4. Informar oportunamente a la entidad cualquier situación, reclamación, novedad o circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución del contrato de obra o del contrato de interventoría.
5. Cumplir con los principios de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva en el desarrollo de sus actividades como interventor.
6. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones y ofrecimientos presentados en la propuesta y aceptados por la entidad.
7. Verificar que el contratista de obra cumpla con las especificaciones técnicas, cronogramas, calidad de materiales y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.
8. Informar oportunamente a la entidad estatal sobre cualquier modificación en las condiciones de riesgo, ejecución o desarrollo del contrato que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
9. Comunicar por escrito cualquier circunstancia técnica, administrativa, jurídica, financiera, ambiental o de cualquier otra naturaleza que pueda generar afectación en la ejecución del proyecto.
10. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, ambientales y de seguridad social derivadas de la ejecución del contrato.
11. Mantener durante la ejecución contractual el personal mínimo exigido y garantizar la idoneidad técnica requerida para el desarrollo de las actividades de interventoría.
12. Acatar las normas relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones legales y técnicas aplicables al objeto contractual.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

13. Guardar confidencialidad y reserva sobre la información y documentación conocida con ocasión de la ejecución contractual.
14. Presentar oportunamente los informes, actas, conceptos y demás documentos requeridos por la entidad durante la ejecución del contrato.
15. Verificar que el contratista de obra mantenga vigentes las garantías exigidas durante el plazo de ejecución contractual.
16. Adelantar sus actividades de interventoría conforme a las disposiciones legales aplicables, especialmente las contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes.
17. Velar por la adecuada conservación y organización de los documentos y soportes derivados de la ejecución contractual.
18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para garantizar el adecuado seguimiento y control de la ejecución de las obras objeto de interventoría.

Obligaciones especificas

1. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación y en el contrato de obra.
2. Ejercer seguimiento permanente a la ejecución técnica de las actividades contratadas, verificando que las mismas se desarrollen conforme a las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
3. Verificar la calidad de los materiales, elementos e insumos utilizados por el contratista de obra, así como el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
4. Revisar y solicitar al contratista de obra los soportes, certificados y documentación técnica relacionada con los materiales utilizados y actividades ejecutadas, cuando haya lugar.
5. Verificar que el contratista de obra disponga del personal, herramientas, equipos y recursos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud en el trabajo y uso adecuado de elementos de protección personal – EPP por parte del contratista de obra.
7. Supervisar el adecuado manejo, retiro y disposición de residuos y escombros generados durante la ejecución de las actividades.
8. Verificar que las actividades ejecutadas no generen afectaciones a las áreas adyacentes, instalaciones existentes o al funcionamiento normal de la sede administrativa.
9. Revisar y efectuar seguimiento a la bitácora de obra, registro fotográfico y demás soportes técnicos elaborados por el contratista de obra.
10. Verificar el cumplimiento de los horarios y condiciones de trabajo autorizados por la Administración Municipal para la ejecución de las actividades.
11. Dejar constancia escrita de las observaciones, recomendaciones y requerimientos efectuados al contratista de obra.
12. Verificar el cumplimiento del cronograma de obra e informar oportunamente a la entidad sobre posibles retrasos o situaciones que puedan afectar la ejecución contractual.
13. Revisar y aprobar las actas parciales, acta final, informes de avance y demás documentos requeridos para el trámite de pagos del contrato de obra.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales por parte del contratista de obra.
15. Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías exigidas al contratista de obra durante la ejecución contractual.
16. Realizar requerimientos escritos cuando se evidencien incumplimientos técnicos, administrativos o financieros por parte del contratista de obra.
17. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier situación técnica, jurídica, financiera o administrativa que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

18. Verificar que no se ejecuten actividades adicionales o modificaciones sin autorización previa de la entidad y de la interventoría.
19. Asistir a las reuniones, comités o mesas técnicas convocadas por el Municipio de Suesca o el IDECUT en el marco del Convenio No. 571 de 2025.
20. Elaborar y presentar informes mensuales de interventoría con seguimiento técnico, administrativo y financiero del proyecto, incluyendo registro fotográfico del avance de obra.
21. Elaborar y presentar el informe final de interventoría con sus respectivos soportes técnicos, administrativos y fotográficos.
22. Apoyar el trámite de liquidación del contrato de obra y del contrato de interventoría.
23. Verificar que la documentación técnica y contractual generada durante la ejecución repose debidamente organizada en el expediente contractual y en la plataforma SECOP II, cuando corresponda.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para garantizar el adecuado seguimiento y control de la ejecución de las obras.

Obligaciones del Municipio:

a) Efectuar los desembolsos señalados en el contrato para cubrir el valor del mismo en los términos y condiciones previstos.
b) Ejercer la supervisión del contrato a través de la **Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico y la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos**
c) Impartir a través del supervisor del contrato las instrucciones necesarias para la debida ejecución del mismo.
d) Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado
e) Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que puedan afectar la ejecución del contrato.
f) Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.

a. Multas y Sanciones

En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA** podrá imponer al Contratista multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. b) MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Cuando EL CONTRATISTA no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización, **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA** podrá imponerle multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA** podrá declarar la caducidad. c) PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará a **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

PARÁGRAFO PRIMERO.- Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, del derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción). Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva y la parte resolutiva que lo declare será publicada en el SECOP y se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 218 del Decreto 019 de 2012.

b. Liquidación.

La entidad considera pertinente realizar la liquidación del contrato el cual se podrá efectuar de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual o al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato por mutuo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del nuevo C de P. A. y de lo C. Administrativo.

c. Garantías.

El contratista para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Municipio en el Proceso de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1., 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015. Se debe incluir como asegurado y beneficiario al Municipio de Suesca, que ampare los siguientes riesgos:

A. Garantía de Cumplimiento

A. **Garantía de Cumplimiento**

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de la Entidad Contratante. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos y las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th colspan="3">Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">Municipio de Suesca identificado con NIT 899.999.430-3
Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca IDECUT con NIT 900294905-6</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>Amparo</td><td>Vigencia</td><td>Valor Asegurado</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Por el plazo de ejecución de contrato y cuatro (4) meses más</td><td>Por el 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Por el 5% del valor del contrato</td></tr>
</table>

Característica	Condición		
	el territorio nacional para la ejecución del contrato		
	Calidad del servicio	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.	Por el 10% del valor del contrato
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421		

Parágrafo: El contratista podrá otorgar cualquiera de las garantías señaladas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, siempre y cuando contemple los amparos, valores y vigencias estipuladas anteriormente.

Dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la carta de aceptación de la oferta en el SECOP, se deben constituir las garantías del contrato. La garantía se constituirá a favor del Municipio de Suesca e IDECUT y deberá ser tomada a nombre del Proponente, tal como aparece en el documento que acredita la Existencia y Representación Legal. Cuando el Proponente sea Consorcio o Unión Temporal, la póliza se tomará a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal y de todos y cada uno de los integrantes y así se hará constar en la póliza.

V. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

A. Justificación.

Teniendo en cuenta que el monto de la cuantía no supera el diez (10%) de la menor cuantía de la entidad de acuerdo con el presupuesto aprobado para la presente vigencia, con fundamento en lo establecido en el **numeral 5º artículo 2°de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015,** la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante **SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA.** Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

VI. Concordancia del objeto del contrato a celebrar con el Plan de Desarrollo.

Con relación a lo anteriormente planteado y con el fin de atender al principio de planeación el municipio de Suesca pretende dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo **"**Suesca, Cultivando Progreso 2024-2028" el cual fue aprobado mediante acuerdo No. 007 del 31 de mayo de 2024 y que son responsabilidad de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico y la Secretaria de Infraestructura y servicios públicos, de acuerdo a lo siguiente:

PLAN DE DESARROLLO " SUESCA, CULTIVANDO PROGRESO 2024-2028"	
Dimensión	Desarrollo planificado, sostenible y dinámico del territorio
Sector	Gobierno Territorial
Programa	Fortalecimiento a la gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial
Proyecto	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en el municipio de Suesca, Cundinamarca
Meta de bienestar	Implementar una estrategia que permita el mejoramiento de la condiciones del espacio público efectivo
Meta Producto	Realizar mantenimiento de bienes públicos municipales

En este sentido la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico certifica la existencia del proyecto: **"FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SUESCA, CUNDINAMARCA"**, inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión municipal bajo el código **2024257720003** en cumplimiento a las metas antes descritas.

VII. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Como factor de selección para la escogencia de la oferta más favorable, la entidad tendrá en cuenta la propuesta con menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015.

Para lo anterior deberá cumplir y acreditar los requisitos habilitantes.

VIII. Requisitos habilitantes

A. Capacidad jurídica

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

Deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir para adquirir derechos y contraer obligaciones y cumplir el objeto del contrato; así mismo deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración del contrato:

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente manera:

(a) Con la mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley. *(Fuente: Guía requisitos habilitantes- Colombia Compra Eficiente).*

C) Acreditar la siguiente información y /o documentos:

- Carta de presentación de la oferta suscrita por el oferente según Anexo No. 1, debidamente suscrita por el oferente, de lo contrario dará lugar al rechazo de la propuesta. En dicha carta, bajo la gravedad del juramento se deberá declarar que el oferente no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a las leyes vigentes.
- Certificado de inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, actualizado en el caso de que el oferente, persona natural esté obligado a ello, que demuestre dentro su actividad comercial, estar relacionada con el objeto contractual y/o el alcance del mismo.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Si el oferente es varón, menor de 50 años debe presentar copia de su libreta militar
- No ser responsable fiscal ni encontrarse inhabilitado para contratar. Para el efecto la entidad verificará si el proponente se encuentra señalado en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad “SIRI” de la Procuraduría General de la Nación.
- Se consultará en línea los antecedentes judiciales del proponente, en los registros de las bases de datos de la Policía Nacional.
- Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales
- Certificación o Planilla PILA de pago aportes Seguridad Social en Salud y Pensiones.
- CERTIFICADO DE INHABLIDADES POR DELITOS SEXUALES
- REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
- PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la

autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley. (Fuente: Guía requisitos habilitantes- Colombia Compra Eficiente).

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del primer cierre.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(b) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces.

(c) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

e) el oferente deberá allegar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta suscrita por el representante legal según Anexo No. 1, debidamente suscrita por el oferente, de lo contrario dará lugar al rechazo de la propuesta. En dicha carta, bajo la gravedad del juramento se deberá declarar que el oferente no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a las leyes vigentes.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Si el representante legal es barón, menor de 50 años debe presentar copia de su libreta militar.
- Las autorizaciones al Representante Legal de órgano que corresponda para participar, en caso que lo requiera.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio actualizado o documento equivalente en cuyo objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección de Mínima Cuantía y donde conste que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- Certificado del revisor fiscal o por el representante legal (según aplique), actualizado donde se acredite el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y Aportes Parafiscales dentro de los últimos seis (6) meses a la fecha de cierre del presente proceso. Esto en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
- No ser responsable fiscal ni encontrarse inhabilitado para contratar. Para el efecto la entidad verificará si el proponente, se encuentra señalado en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.

- Se consultará en línea los antecedentes judiciales del representante legal, en los registros de las bases de datos de la Policía Nacional.
- Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales.
- CERTIFICADO
- REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM
- PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

B. Condiciones de experiencia.

i. EXPERIENCIA GENERAL:

El proponente deberá acreditar experiencia general mediante la ejecución de dos (2) contratos cuyo objeto o alcance comprenda la interventoría a obras de restauración y/o mantenimiento y/o adecuación de edificaciones públicas o institucionales. La sumatoria del valor de los contratos aportados deberá ser igual o superior a dos (2) veces el presupuesto oficial del presente proceso de contratación.

La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio o promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando el proponente adquiera experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural la experiencia derivada de este contrato corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, razón por la cual deberá adjuntar el documento de conformación de la unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.
Se tendrá en cuenta para la valoración de la, lo siguiente:

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar contratos celebrados o actas de liquidación escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato;
2. Valor total del contrato;
3. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que de los documentos del proceso de forma expresa así se determine.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación
4. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del proceso de forma expresa así se determine.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación
4. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
5. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

6. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA:

Para la acreditación de la experiencia especifica se deberá adjuntar certificaci6n y/o acta de recibo final, y/o acta de terminación, y/o acta de liquidación, de cada uno de los contratos, expedida por la entidad contratante que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. *Nombre del contratante.*
2. *Nombre del contratista.*
3. *Objeto del contrato.*
4. *Valor total del contrato.*
5. *Fecha de inicio del contrato.*
6. *Fecha de terminación y liquidación del contrato;*

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.
El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

Para el presente proceso de contratación, no será tenida en cuenta la experiencia producto de subcontratos.

ii. **VALORACIÓN EXPERIENCIA:** La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
2. En el caso de las personas naturales, la experiencia se computará a partir del contrato que certifique. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en el numeral anterior.
3. El valor total de los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
4. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor este dado en dólares americanos (USD) u otra moneda, se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de firma o suscripción del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

6. Cuando el contrato sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración, el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal anterior.
7. En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participaci6n conjunta, as cantidades ejecutadas serán tomadas en su totalidad, sin versen afectadas por el porcentaje de participación. El valor acreditado será tomado de acuerdo al porcentaje de participación.
8. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
9. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.
10. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar, cuyo proyecto sea de propiedad del proponente o de cualquier integrante de consorcio o unión temporal que quiera acreditarla.
11. Se declarará como HABILITADO, al proponente que demuestre, la experiencia establecida, las reglas establecidas para valoración de la experiencia y Como NO HABILITADO, a quien, no demuestre la experiencia.
12. El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente sea verídica y exacta. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, e proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

PARA SUBCONTRATOS

Para el presente proceso de contratación no será tenida en cuenta la experiencia en calidad de subcontratista.

a. Copia de Contratos.

Cuando se presenten copias de contratos, éstos deben ir acompañados del acta de liquidación y/o acta de recibo final o cualquier otro documento que demuestre que el contrato se ejecutó.

b. Registro Único de Proponentes

Cuando el proponente opte por acreditar la experiencia con base en el Registro Único de proponentes, éste debe aportarse con la propuesta y deberá señalar o resaltar en el documento la experiencia que pretenda hacer valer. El RUP deberá haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. (***** Se aclara que el RUP solo se tendrá en cuenta para acreditar experiencia, en razón a que para esta modalidad de selección no se requiere el RUP como requisito habilitante***).

Se declarará como **CUMPLE** al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y Como **NO CUMPLE** a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

TABLA SMLMV

Período	SMMLV	Decreto
Enero 1 de 2007 a diciembre 31 de 2007	$433.700,00	4580 de dic 27 de 2006
Enero 1 de 2008 a diciembre 31 de 2008	$461.500,00	4965 de dic 27 de 2007
Enero 1 de 2009 a diciembre 31 de 2009	$496.600,00	4868 de dic 30 de 2008
Enero 1 de 2010 a diciembre 31 de 2010	$515.000,00	5053 de dic 30 de 2009

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

Período	SMMLV	Decreto
Enero 1 de 2011 a diciembre 31 de 2011	$535.600,00	033 de enero 11 de 2011
Enero 1 de 2012 a diciembre 31 de 2012	$566.700,00	4919 de dic 26 de 2011
Enero 1 de 2013 a diciembre 31 de 2013	$589.500,00	2738 de dic 28 de 2012
Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2014	$616.000,00	3068 de dic 30 de 2013
Enero 1 de 2015 a diciembre 31 de 2015	$644.350,00	2731 de dic 30 de 2014
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	$689.455, 00	2552 de dic 30 de 2015
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017	$737,717,00	2209 de dic 30 de 2016
Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	$781,242,00	2269 de dic 30 de 201
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	$828,116,00	2451 de dic 27 de 2018
Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	$877,803,00	2360 de dic 26 de 2019
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	$908,526,00	1786 de dic 29 de 2020
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	$1.000.000,00	1724 de dic 15 de 2021
Enero 1 de 2023 a diciembre 31 de 2023	$1.160.000,00	2613 de dic 28 de 2022
Enero 1 de 2024 a diciembre 31 de 2024	$1.300.000,00	2292 de dic 29 de 2023
Enero 1 de 2025 a diciembre 31 de 2025	$1.423.500,00	1572 de dic 24 de 2024
A partir del 1 de enero de 2026 en adelante	$1.750.905,00	1469 de dic 29 de 2025

CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

IX. Propuesta y documentos.

A. Documentos del oferente.

Las propuestas serán presentadas a través del SECOP II www.colombiacompra.gov.co SECOP II Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, el Municipio de Suesca, en ningún caso, será responsable de los mismos. NOTA: Para todos los casos, el proponente deberá manifestar en su propuesta que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, y la Ley 80 de 1993.

Sólo se aceptarán las propuestas que se presenten hasta la fecha y hora señalada en el cronograma y/o de acuerdo con lo establecido en la parte inicial del presente documento.

Después de esta hora y fecha límite no se recibirán propuestas, aun cuando su representante legal o la persona encargada de depositar el ofrecimiento, se encuentre en el lugar donde se realizará el cierre.

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre del proceso de competitividad, será la que señale el link de hora legal colombiana que se encuentra en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio e indique en voz alta el funcionario del Municipio de SUESCA encargado del proceso, ya que de conformidad con lo consagrado por el Decreto 3523 de 2009, artículo 9, numeral 19, este órgano es el que mantiene, coordina y da la hora legal en la República de Colombia.

X. Documentos del proponente

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	
DOCUMENTOS SOLICITADOS	**DESCRIPCIÓN**
1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	**FORMATO No. 1: EL PROPONENTE** debe anexar el formato correspondiente, carta de presentación de su propuesta, la cual debe estar suscrita así: 2.1. Si la propuesta es presentada por una persona natural la carta debe estar suscrita por este. 2.2. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura deberá estar suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley. Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo, invitación y propuesta presentada, a la vez que se declara hábil para contratar con el Municipio y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.
2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**FORMATO No 2.** El proponente debe diligenciar, suscribir y aportar con su oferta el formato No 2 denominado compromiso anticorrupción.
3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	**FORMATO No 3 y 4. EL PROPONENTE** debe diligenciar, suscribir y aportar con su oferta el formato según corresponda, en el evento que el proponente se presente como un Consorcio o unión temporal. El documento de constitución deberá contener como mínimo la siguiente información: a) Deben señalar si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. b) Deben indicar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la ENTIDAD. c) Designar la persona que para todos los efectos representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural. Igualmente la designación de un representante legal suplente. d) La duración del Consorcio o de la Unión Temporal que como mínimo deberá ser por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (Personas jurídicas)	Los proponentes ***personas jurídicas*** deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio del domicilio del Proponente singular. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil. El referido certificado deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del primer cierre del proceso de selección donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social con las exigencias de la presente invitacion, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más. En caso de que no aplique, se tendrá en cuenta el documento equivalente. FACULTADES EXPRESAS POR LIMITACIONES ESTATUTARIAS: En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, para desarrollar el presente proceso de selección, suscribir el contrato, obligarse o para ejercer cualquiera de las actividades relacionadas directa o indirectamente, se deberá allegar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, suscribir el contrato, obligarse y en general ejecutar todas las actividades inherentes. Para acreditar lo anterior se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.
5. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o del proponente plural o apoderado del proponente singular o plural deberá aportar copia del documento de identidad, conforme a las reglas previstas para cada caso por la ley, el cual se tendrá como único documento válido para probar la identidad. En el caso de los extranjeros, deberá allegar copia de la Cédula de Extranjería a manera de documento de identificación, con los mismos efectos que la Cédula de Ciudadanía.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

6. DECLARACIÓN JURAMENTADA	**FORMATOS 5 y 6** Con la propuesta se deberá allegar declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas; así mismo de no estar incurso en prohibiciones o conflictos de interés, la cual deberá estar suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
7. CERTIFICACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES (*Art. 23 L.1150/2007 y 50 de la Ley 789 de 2002*)	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales), así como los demás parafiscales cuando corresponda. El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **FORMATO NO 7** El requisito anteriormente solicitado se debe acreditar en la siguiente forma: **Si se trata de una persona jurídica,** debe dares aplicación al artículo 50 inciso 3º de la Ley 789 de 2002 el cual preceptúa: *"Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución."* *"Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. (…)."* **Si se trata de una persona natural**, el requisito anteriormente exigido deberá acreditarse allegando con su propuesta la planilla de pago, consignación, pago en línea o cualquier otro medio de pago autorizado, donde conste fecha de pago, periodo cancelado y concepto o detalle del pago.
8. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DEL PROPONENTE. (RUT)	El proponente debe anexar el respectivo Registro Único Tributario (RUT). En el caso de Consorcio o Unión Temporal deberá presentarse este documento para cada uno de los integrantes.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

9. CERTIFICACIÓN BANCARIA	El proponente deberá aportar certificación expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta bancaria corriente o de ahorros, a través de la cual la Alcaldía Municipal de SUESCA realizará los desembolsos con ocasión del contrato que llegare a suscribirse, en caso de resultar seleccionado.
10. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES	No obstante, que es deber de la Entidad verificar la responsabilidad fiscal de los proponentes, se requiere que con la oferta se aporte el boletín de responsables fiscales de la persona natural o la de la persona jurídica y su representante legal, según corresponda. En el caso de Consorcio o Unión Temporal deberá presentarse este documento para cada uno de los integrantes y la del representante legal o apoderado.
11. BOLETÍN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Si bien se sabe que es deber de la Entidad verificar los antecedentes disciplinarios de los proponentes, se requiere que con la oferta se aporte el boletín de antecedentes disciplinarios de la persona natural o la persona jurídica y su representante legal, según corresponda. En el caso de Consorcio o Unión Temporal deberá presentarse este documento para cada uno de los integrantes y la del representante legal o apoderado.
12. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	El proponente debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no tiene multas vigentes por incumplir el Código Nacional de Seguridad y Convivencia. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de dicha empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.
13. CERTIFICADO DE INHABLIDADES POR DELITOS SEXUALES	El proponente debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de dicha empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.

14. ANTECEDENTES JUDICIALES	No obstante, que es deber de la Entidad verificar los antecedentes judiciales de los proponentes, se requiere que con la oferta se aporte el boletín de antecedentes judiciales de la persona natural o la del representante legal de la persona jurídica, según corresponda. En el caso de Consorcio o Unión Temporal deberá presentarse este documento para cada uno de los integrantes que sean personas naturales y la del representante legal o apoderado de la persona jurídica.
15. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM:	El proponente debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no se encuentra en el registro de deudores morosos por alimentos, según la Ley 2097 de 2021. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de dicha empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.
16. DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR	La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público. Por lo anterior se deberá allegar copia de la libreta militar, no obstante se tendrá en cuenta el procedimiento contemplado en el artículo 20 de la ley 1780 de 2016 sobre la materia. La definición de la situación militar se debe acreditar por parte del Representante Legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal o de la persona natural. **Lo anterior únicamente se requerirá cuando se trate de Varones menores de 50 años.**
17. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y/O CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	El proponente, deberá aportar los certificados con los que pretende acreditar la experiencia solicitada en los términos indicados.
18. OFERTA ECONÓMICA	**FORMATO No 8.** La oferta económica debe ser presentada en la forma y términos señalada en el presente cuadro e Invitación pública, la cual debe contener todos los ítems, es decir costos directos e indirectos.
19. ANEXOS Y FORMATOS	Los proponentes deben adjuntar con la propuesta los anexos y formatos requeridos por la entidad o que consideren necesarios, bien sea los publicados por la entidad, **en la página** www.Contratos.gov.co, los

	expedidos por Colombia eficiente o en su defecto los adoptados por el proponente, siempre y cuando contengan los datos e información mínima requerida.
20. REQUISITOS VERIFICADOS POR LA ENTIDAD	Igualmente la entidad contratante deberá verificar la siguiente información: **1. Boletín de la Contraloría General de la República:** En cumplimiento de la Circular 005 de 2008, la Entidad verificará, en la Página Web www.contraloriagen.gov.co de la Contraloría General de la República, que los proponentes y sus Representantes Legales no figuren en el Boletín de Responsables Fiscales, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la cual señala "… *los Representantes Legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de Contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 6º de la Ley 190 de 1995*". Por lo anterior, la Entidad no tendrá en cuenta las Propuestas presentadas por las personas o firmas, así como sus representantes, que aparezcan en el boletín de responsables fiscales. **2. Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría general de la Nación:** De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda **3. Antecedentes Judiciales de la policía nacional:** La entidad contratante realizará la verificación de los antecedentes judiciales del proponente persona natural o la del representante legal de la persona jurídica o apoderado, en la base de datos de la Policía Nacional.
21. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.	Certificado expedido por la Secretaría de Hacienda del municipio de Suesca. En este debe acreditar qué el proponente se encuentra a paz y salvo en materia de impuestos, tasas y contribuciones con el municipio de Suesca. Este debe presentarse tanto de la persona natural proponente como del representante legal de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado y el representante legal del mismo.
*****RECUERDEN QUE TODOS LOS DOCUMENTOS AQUÍ EXIGIDOS DEBEN OBRAR EN LA PROPUESTA YA QUE POR REGLA GENERAL LOS REQUISITOS HABILITANTES SON SUSCEPTIBLES DE SUBSANARSE EN EL TÉRMINO SEÑALADO POR LA ENTIDAD, SIN EMBARGO DEBEN TENER EN***	

CUENTA LOS INTERESADOS QUE LA PROPUESTA SE DEBE PRESENTAR Y ENTREGAR COMPLETA, YA QUE LA MISMA LEY PROHÍBE COMPLETAR, ADICIONAR, MODIFICAR Y MEJORAR LAS PROPUESTAS Y, POR OTRA PARTE, PORQUE LA PROPUESTA NO PUEDE CONDICIONAR LA ADJUDICACIÓN. **CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA, SUB-SECCIÓN C, CONSEJERO PONENTE: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, Bogotá D.C. Veintinueve (29) de julio de dos mil quince (2015). Radicación: 25000 23 31 000 2005 01178 01 (40.660)**

XI. Procedimiento para la elaboración, presentación y recepción de ofertas.

A. Horario de atención: El horario de Atención de EL MUNICIPIO es de lunes a jueves 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

B. De las propuestas: Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información y documentos exigidos de conformidad con lo solicitado en la presente invitación y deberán tener en cuenta las siguientes reglas para elaborar y presentar las propuestas:

C. Entrega de propuestas. Las propuestas serán presentadas a través del SECOP II www.colombiacompra.gov.co SECOP II Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, el Municipio de Suesca, en ningún caso, será responsable de los mismos.

NOTA: Para todos los casos, el proponente deberá manifestar en su propuesta que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, y la Ley 80 de 1993.

Sólo se aceptarán las propuestas que se presenten hasta la fecha y hora señalada en el cronograma.

D. Plazo del proceso de Selección: El plazo del proceso de selección hace referencia al término que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.

Cuando lo estime conveniente El Municipio de Suesca de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Las adendas que se expidan se publicarán en el Portal Único de Contratación. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7am y las 7pm.

E. Ofertas parciales: Para el presente proceso no se aceptarán propuestas parciales, su presentación parcial será causal de rechazo, es decir, no se aceptará que el proponente no cotice la totalidad de los ítems.

F. Participantes. Podrán participar personas naturales o jurídicas en forma individual, en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación legalmente establecida en Colombia.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

G. Metodología para la presentación de la propuesta. Se deben presentar en un sobre que contendrá la oferta original, **con todos los documentos, anexos y formularios relacionados en la invitación Pública,** debidamente foliada en idioma castellano, moneda colombiana, sin enmendaduras, tachones ni borrones, en el día, hora y lugar señalado en el cronograma, en sobre debidamente sellado y rotulado como se indica en el cuadro siguiente.

La propuesta económica deberá tener una vigencia mínima de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de presentación de la misma.

H. Propuesta económica. El valor de la propuesta económica incluyendo costos directos e indirectos, deberá ser igual o inferior al presupuesto disponible para contratar, la propuesta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se debe discriminar el IVA y todos aquellos valores que la componen y se deben ofertar todos los ítems.

I. Oferta económica.

Se deberá ofertar todos los ítems contemplados en el cuadro de características técnicas en la cantidad y calidad solicitada.

"Total Menor Valor": Para efectos de seleccionar la mejor propuesta se tendrá en cuenta la del oferente que oferte el menor costo; en todo caso la oferta no podrá superar el presupuesto oficial.

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en el cuadro económico, si a ello hubiere lugar. En caso de que el valor corregido de la oferta supere en un 5 % el valor inicialmente ofertado, la propuesta será RECHAZADA.
El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana.

En caso de discrepancias entre números y letras prevalecerá la información en letras.

Tributos: Son de cargo del proponente el pago de los derechos, impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos que genere la ejecución del futuro contrato.

El oferente cuya oferta sea aceptada, asiente para efectos del contrato que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que se sobrepase el valor total establecido en el contrato.

J. SITIO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTA.

Presentación

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en el primer capítulo de la presente, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/ El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores y en a parte inferior, podrá descargar el "paso a paso de las diferentes actividades que deben adelantar los proveedores en Plataforma".

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección "Presentación de observaciones y ofertas", explica cómo crear ofertas en SECOP II por parte del Proveedor. Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección de Creación de proponente plural https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695.

L. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Cuando el proceso de selección se publica en la plataforma transaccional SECOP II, la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes, y la entidad estatal es quien hace la publicación de la lista de oferentes.

XII. Verificación requisitos habilitantes, aceptación de la oferta reglas de desempate y declaratoria de desierto.

A. Verificación de requisitos: EL MUNICIPIO debe verificar los requisitos solicitados en la invitación y aceptar la oferta, conforme al siguiente procedimiento:

1. EL MUNICIPIO revisará las ofertas económicas y si la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación se aceptará la oferta.

2. Si la oferta con el menor precio inicial no cumple con las condiciones de la invitación, EL MUNICIPIO procederá a verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

3. EL MUNICIPIO publicará en el SECOPII el informe de evaluación mínimo durante un (1) día hábil.

4. EL MUNICIPIO deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones

establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

5. EL MUNICIPIO con la aceptación de la oferta, informará al contratista el nombre del supervisor del contrato.

6. En caso de presentarse empate en el precio de dos (2) o más ofertas, se evaluará en primer lugar la que haya sido presentada primero en el tiempo.

B. Documento de aceptación de oferta (Contrato).

La Entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación Pública. La carta de aceptación y la oferta constituyen el contrato.

La carta de aceptación y la oferta seleccionada serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II.

d. Reglas en caso de empate.

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

e. **Declaratoria de desierto del proceso.**

La Entidad declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

1. Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto oficial y/o se determine que su valor es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
2. Cuando no se presente ninguna oferta.
3. Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por el Municipio de Suesca para subsanar las falencias, ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes y/o estos no sean subsanados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
4. El proceso será declarado desierto de conformidad con el numeral 18 del artículo 25. de la Ley 80 de 1993, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

La declaratoria de desierto del proceso, se hará mediante acto motivado, conforme a lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el cual se notificará a todos los proponentes y se publicará en el SECOP II. Contra dicho acto procede únicamente el Recurso de Reposición.

f. Reglas de subsanabilidad.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

Para efectos de subsanar los requisitos habilitantes, el proponente tendrá el término establecido en la comunicación que en tal sentido haga EL MUNICIPIO, ante la cual deberá presentar debidamente subsanando el documento o requisito solicitado. De no hacerlo se inhabilitará o rechazará el ofrecimiento, según corresponda.

Lo anterior acudiendo a las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

g. Causales de rechazo de las propuestas

Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:
a) Cuando se advierta a prima facie, que el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación Indicadas dentro de la presente invitación.
c) Cuando la propuesta técnica no cumpla con el plazo estipulado para la ejecución del contrato.
d) Cuando para este mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, individualmente o en Consorcio, Unión Temporal.
e) Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los aspectos exigidos en esta Invitación y no se subsane en el término previsto en el cronograma.
f) Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.
g) Cuando la propuesta económica no se presente de manera correcta de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
h) Cuando la entidad realice verificación de la propuesta económica y encuentre que esta presenta error aritmético superior al 5%.
i) Cuando el proponente deje alguno de los ítems en cero pesos o sin cotizar, la cual será entendida como oferta parcial
j) Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y EL MUNICIPIO corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1983.
k) Cuando ELMUNICIPIO corrobore que la información presentada en la propuesta no es veraz.
L) Cuando la propuesta sea entregada en forma extemporánea, o enviada por correo electrónico, correo certificado o fax.
m) Cuando la propuesta sea artificialmente baja y a consideración del evaluador la propuesta debe ser rechazada.
n) Cuando el valor y plazo ofrecidos por el proponente, superen el presupuesto oficial y plazo establecido en la invitación pública.
o) Cuando el proponente que presente la oferta no sea el mismo registrado en la plataforma transaccional
SECOP II.

p) Cuando el proponente no informe u oculte multas, sanciones o apremios impuestos, que se encuentren debidamente ejecutoriadas dentro del término establecido.
q) Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos o electrónicos diferentes al medio idóneo establecido para tal fin.
r) Los legales y demás casos expresamente establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

XIII. Régimen Jurídico y Cláusula de Indemnidad.

A. Régimen jurídico aplicable. El marco legal del proceso de selección está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia, en especial la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil y demás normas concordantes.

B. Cláusula de indemnidad: De conformidad con lo previsto en la Ley, el contratista mantendrá indemne AL MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

C. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

El contratista dispondrá de un término de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la carta de aceptación de la oferta, para legalizar el contrato a través de la constitución de la garantía exigida.

Las garantías solicitadas deberán ser registradas y publicadas por parte del contratista adjudicatario, en el módulo del contrato electrónico, en la sección garantías del proveedor del formulario 2 condiciones.

Se podrán prorrogar dichos plazos, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

OSCAR DARÍO JIMENEZ PENAGOS
ALCALDE

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS / EN CALIDAD DE:	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	Juan Carlos Eslava Blanco / Profesional especializado Externo		AGOSTO / 2026
Revisó y Aprobó	Luis Miguel Castañeda Zabala / Asesor Jurídico Externo		AGOSTO / 2026
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha y hora	Lugar
Publicación de Invitación Pública y Estudios Previos en la página	12 AGOSTO DE 2026	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Plazo máximo para presentar observaciones a la invitación. (Mismo termino para radicar solicitudes de limitación a Mipyme).	13 AGOSTO de 2026 Hasta las 10:00 a.m.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Respuesta observaciones y Plazo máximo para expedir adendas.	13 AGOSTO de 2026 Hasta las 02:00 p.m.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Publicación de aviso si hay lugar a limitación a Mipyme. (En caso de que se presenten)	13 AGOSTO de 2026 Hasta las 02:00 p.m.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Plazo de la selección de mínima Cuantía (Término y lugar para presentar ofertas).	14 AGOSTO de 2026 A las 3:00 p.m.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Plazo para efectuar la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas.	A partir del 14 de agosto desde las 03:05 p.m. hasta el 18 de agosto de 2026 las 10:00 m.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Publicación de la evaluación e informe de verificación de requisitos habilitantes.	18 de agosto de 2026. A las 2:00 p.m.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Plazo para presentar observaciones a la evaluación.	19 de agosto de 2026. Hasta las 2:00 p.m.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Publicación de respuesta a observaciones y decisión de adjudicación.	20 de agosto de 2026.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
comunicación de aceptación de la oferta	21 de agosto de 2026.	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.
Diligenciamiento y radicación de requisitos de ejecución	Una vez surtido el paso anterior	Portal único de contratación www.contratos.gov.co . SECOP II.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Suesca, __ de_____ de 2026

Señores
ALCALDIA DE SUESCA

REFERENCIA: Proceso de contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía – **INV-PUB- MC-xx-2026**, en adelante el «proceso de contratación»

OBJETO: "XXXXXX".

Estimados señores:

Yo, [Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. **Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de El Municipio de SUESCA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.**
2. **Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.**
3. **Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Anexo 1 del Pliego de Condiciones de la subasta de la referencia.**
4. **Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.**
5. **Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.**
6. **Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.**
7. **Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.**
8. **Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.**
9. **Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del Pliego de Condiciones.**
10. **Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.**
11. **Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:**

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	
e-mail	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Firma representante legal del Proponente

_____

Firma del Proponente

Nombre:

Documento de Identidad:

FORMATO No. 2

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Suesca, __ de_____ de 2026

Señores
ALCALDIA DE SUESCA

REFERENCIA: Proceso de contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía – **INV-PUB- MC-xx-2026**, en adelante el «proceso de contratación»

OBJETO: "XXXXXX".

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de El Municipio de Suesca para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información]

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural] Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

FORMATO No. 3

MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACION DE CONSORCIO

Suesca, __ de_____ de 2026

Señores
ALCALDIA DE SUESCA

REFERENCIA: Proceso de contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía – **INV-PUB- MC-xx-2026**, en adelante el «proceso de contratación»

OBJETO: "XXXXXX".

Apreciados señores:

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____ respectivamente, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en consorcio para participar en el proceso de selección de contratista mediante la modalidad de _____ No._____, cuyo objeto es _____ _____ _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente:

La duración de este consorcio será igual a la del término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

Este consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

La responsabilidad de los integrantes de este consorcio es solidaria e ilimitada.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

4. El representante legal de este consorcio es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta, y en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar las decisiones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

5. El suplente del representante legal es _____ quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta, y en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar las decisiones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

6. La sede del consorcio es:

DIRECCION _____

NUMERO TELEFONICO _____

NUMERO DE FAX _____

CIUDAD _____

En consecuencia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2024.

(miembros)

Nombre	Nombre
Firma	Firma
C.C.	C.C.

Nombre	Nombre
Firma	Firma
C.C.	C.C.

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

Nombre

Firma

C.C.

Representante del Consorcio

Nombre

Firma

C.C.

Suplente del Representante del Consorcio

FORMATO No. 4

MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACION DE UNION TEMPORAL

Suesca, __ de_____ de 2026

Señores
ALCALDIA DE SUESCA

REFERENCIA: Proceso de contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía – **INV-PUB- MC-xx-2026**, en adelante el «proceso de contratación»

OBJETO: "XXXXXX".

Apreciados señores:

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en unión temporal para participar en el proceso de selección de contratistas mediante la modalidad de: _____ No. _____, cuyo objeto es _____ _____ _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente:

1. La duración de esta unión temporal será igual a la del término de ejecución y liquidación del contrato, y un año más.

2. Esta unión temporal está integrada por:

NOMBRE, TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA PROPUESTA Y SU EJECUCIÓN (*)

%

A. _____ _____

B. _____ _____

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

(*) Discriminar actividades por ejecutar por cada uno de los participantes.

3. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria e ilimitada.

4. El representante legal de la unión temporal es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar todas las decisiones que fueran necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

5. El suplente del representante legal es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar todas las decisiones que fueran necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

6. La sede de la unión temporal es:

DIRECCION _____

NUMERO TELEFONICO _____

NUMERO DE FAX _____

CIUDAD _____

En consecuencia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2024.

(Miembros)

Nombre	Nombre
Firma	Firma

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

C.C.

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Representante de la unión temporal

Nombre

Firma

C.C.

Suplente del Representante de la unión temporal

FORMATO No. 5

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE LIMITACIONES A LA CAPACIDAD JURÍDICA

PERSONA NATURAL

_____, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, bajo la gravedad del juramento manifiesto:

1. Que actualmente no tengo limitaciones sobre mi capacidad jurídica.
2. Que igualmente no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones.
3. Que tengo plena capacidad para suscribir contratos con el Estado, adquirir derechos y contraer obligaciones.

Lo anterior de conformidad con los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes.

Para lo anterior autorizo a la entidad para revisar el boletín de responsables fiscales, los antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales y demás bases de datos para el efecto.

Cordialmente,

Nombre: _____

C.C.N. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

FORMATO No. 6

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE LIMITACIONES A LA CAPACIDAD JURÍDICA

PERSONA JURÍDICA

_____, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, bajo la gravedad del juramento manifiesto:

1. Que actualmente la persona jurídica no tiene limitaciones para contratar y ejecutar el contrato.
2. Que igualmente ni la persona jurídica, ni el suscrito como representante legal de la persona jurídica estamos incursos en inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses o prohibiciones, por tanto no tenemos limitaciones sobre capacidad jurídica.
3. Que la persona jurídica tiene plena capacidad para suscribir contratos con el Estado, adquirir derechos y contraer obligaciones.

Lo anterior de conformidad con los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes.

Para lo anterior autorizo a la entidad para revisar el boletín de responsables fiscales, los antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales y demás bases de datos para el efecto.

Cordialmente,

Nombre: _____

C.C.N. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

FORMATO No 7

CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LOS REGÍMENES DE SEGURIDAD SOCIAL

PERSONA JURIDICA

_____, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, en calidad de (Revisor Fiscal) o (Represente legal) de _____, bajo la gravedad del juramento manifiesto:

1. Que _____, se encuentra al día con las obligaciones relativas a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes al CREE.

2. Así mismo se ha venido cumplido dicha obligación durante los últimos 6 meses.

Lo anterior en virtud a lo ordenado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Cordialmente,

Nombre: _____

C.C.N. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

FORMATO No 8

PROPUESTA ECONOMICA –

[DILIGENCIADO DE ACUERDO AL FORMULARIO DE PRESUPUESTO OFICIAL PUBLICADO POR LA ENTIDAD**]**.

Firma representante legal del Proponente

Firma del Proponente
Nombre:
Documento de Identidad:

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

FORMATO No 9

CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Suesca, __ de_____ de 2026

Señores
ALCALDIA DE SUESCA

REFERENCIA: Proceso de contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía – **INV-PUB- MC-xx-2026**, en adelante el «proceso de contratación»

OBJETO: "XXXXXX".

El suscrito, [Nombre de Proponente - Representante Legal], obrando [en calidad de representante legal de _____ - en nombre propio], presento a continuación mi propuesta técnica y me comprometo a cumplir con las condiciones contenidas en el presente pliego de condiciones. manifiesto igualmente que conozco y cumplo con todas las especificaciones del proceso, contenidas en [Poner Nombre Del Documento Donde Se Encuentran Las Especificaciones Técnicas y/o establecer a continuación cada una de las especificaciones técnicas].

1. ….

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1		

2. ….
3. ….
4. …

[DILIGENCIADO DE ACUERDO AL FORMULARIO DE PRESUPUESTO OFICIAL]

_____

Firma del Proponente
Nombre:
Documento de Identidad:

Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55 Teléfono: 3205765704 - Suesca Cundinamarca
Código Postal 251040 e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co. Sitio web: www.suesca-cundinamarca.gov.co