CONCURSO DE MERITOS CM-GB-013-2026

La **GOBERNACION DE BOYACA**, se permite convocar a los interesados en participar en el Proceso de Contratación **CM-GB-013-2026,** para seleccionar a través del **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO,** la **"INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: "MEJORAMIENTO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL CODIGO No. 6101 EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE TIBANA – SISA – CHINAVITA – GARAGOA, EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ" – TERMINACION DE OBRA".**

La **GOBERNACION DE BOYACA**, atenderá a los interesados en participar en el Proceso de Contratación **CM-GB-013-2026**, en la Gobernación de Boyacá - Calle 20 No. 9-90 Tunja – Oficina Secretaría de Contratación. Página web. www.contratos.gov.co; SECOP II y http://www.boyaca.gov.co/contratacion/contratos-secop/seleccion-abreviada-de-menor-cuantia/

Los interesados deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación en línea a través del SECOP II.

La Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación que por indisponibilidad de la plataforma SECOP II, no puedan aclarar sus observaciones; al Correo electrónico. procesosdeseleccion@boyaca.gov.co Teléfono: (098) 7420150 Ext. 2112. **Tunja Boyacá.** En todo caso toda comunicación debe radicarse en la plataforma **SECOP II.**

El objeto de la presente convocatoria consiste en **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO,** la **"**INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: "MEJORAMIENTO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL CODIGO No. 6101 EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE TIBANA – SISA – CHINAVITA – GARAGOA, EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ" – TERMINACION DE OBRA**".**

Para dar cumplimiento al objeto del contrato establecido, se requiere que la persona natural o jurídica que se presente, este en capacidad de prestar los siguientes servicios:

La consultoría que se relaciona a continuación se especifica así:

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Dentro Para dar cumplimiento al objeto del contrato establecido, se requiere que la persona natural o jurídica que se presente, este en capacidad de cumplir con las condiciones técnicas que se presentan a continuación:
Para el desarrollo del convenio se deben tener en cuenta y dar cumplimiento a las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD
1	INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: "MEJORAMIENTO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL CODIGO No. 6101 EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE TIBANA – SISA – CHINAVITA – GARAGOA, EN	Global

	EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ" – TERMINACION DE OBRA	

Las partes suscribirán un contrato de Interventoría, que se regulará por lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario No. 1082 DE 2015 y demás normas aplicables

Contratar el personal con la idoneidad y experiencia requerida para realizar "INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: "MEJORAMIENTO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL CODIGO No. 6101 EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE TIBANA – SISA – CHINAVITA – GARAGOA, EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ" – TERMINACION DE OBRA, ejerciendo todas las acciones de carácter Técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental, con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses de la Entidad. Premisa fundamental de la contratación pública.

La interventoría desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia. Economía, eficacia e imparcialidad

LA INTERVENTORÍA.

Definición: Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural, jurídica o servidor público. Para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento. De acuerdo con lo previsto en las normas vigentes. En lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en las normas de contratación.

Alcance de la interventoría: La función de interventoría implica acciones de carácter administrativo. Técnico, financiero, jurídico, contable y ambiental. Todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses de la Entidad. Premisa fundamental de la contratación pública.

Principios que rigen la Interventoría Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal. La interventoría desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia. Economía. Eficacia e imparcialidad. En ese sentido: Cooperará con el DEPARTAMENTO y con el contratista obra en el logro de los objetivos contractuales pactados. Velara por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. Velará porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. Responderá por los resultados de su gestión. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.

FUNCIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA.

Conocer y cumplir íntegramente el Manual de Interventoría y/o Supervisión de la Gobernación de Boyacá, al cual se encuentran sujetos el interventor o supervisor; así como el procedimiento "Ejecución de contratos y/o convenios" código A-AD-GC-P-010 sus respectivos formatos.

- Ejercer el control de calidad del objeto contratado, verificando y exigiendo el cumplimiento de los planes de calidad, normas, especificaciones técnicas, procedimientos y demás de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones contratadas.
- Velar por el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN FECHA (obras, servicios o suministros) dentro del presupuesto de inversión y el cronograma, previstos en la convocatoria. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito el supervisor o interventor procederá a

tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible que aseguren el cumplimiento de las metas contractuales y solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

- Verificar continuamente los documentos que obran en los contratos con el propósito que contengan toda la información relativa a la ejecución del objeto contractual.
- Solicitar modificaciones y/o adicionales solicitados por los contratistas o las entidades parte del contrato.
- Impartir por escrito de manera clara, precisa y con término las órdenes al contratista verificando su cumplimiento; en caso contrario deberá informarlo oportunamente a la entidad para que se inicien las acciones administrativas correspondientes.
- Cumplir y exigir el cumplimiento, tanto al contratista como a la entidad suscriptora del contrato, según el caso, las obligaciones correspondientes al cumplimiento de lo estipulado en el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Exigir el cumplimiento del objeto contratado al contratista o entidad parte del convenio por escrito dejando las constancias del caso, so pena de informar dicha situación con informe técnico detallado a la administración para que inicie las acciones administrativas correspondientes.
- Garantizar la correcta ejecución del objeto contractual por parte del contratista o entidad parte del contrato.
- Radicar mensualmente el informe de supervisión o interventoría de conformidad con los formatos establecidos para tal fin, junto con los registros, documentos e informes elaborados por los contratistas o entidad parte del contrato, soportes y documentos de avance de la ejecución en la Secretaría de Contratación, dichos documentos reposarán en la respectiva carpeta con el fin de realizar el control documental. NOTA: Para el caso de los contratos que se adelanten en la plataforma del SECOP II y conforme lo establece la normatividad vigente, el supervisor debe realizar las publicaciones del seguimiento y ejecución de los contratos en dicha plataforma.
- Conocer los contratos, las obligaciones a cargo del Contratista o entidad parte del convenio, las del Interventor y de la Gobernación; los riesgos que asume cada parte dentro del contrato, así como las obligaciones establecidas en la matriz de riesgos y verificar MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
- Establecer mecanismos de coordinación con la interventoría, el contratista y/o la entidad que permita mantener perfectamente enterada a la entidad en desarrollo de esta función, el supervisor e interventor, impartirán las instrucciones previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
- Conocer íntegramente el proyecto base de la contratación, el contrato, así como los riesgos que asuma cada parte dentro del mismo, de conformidad con el pliego de condiciones y la matriz de riesgos establecida en el estudio previo.
- Informar de manera inmediata a la Entidad o a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario cualquier acto donde se evidencie posibles hechos de corrupción, so pena de las sanciones legales correspondientes.
- Informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento 8.1.16. Abstenerse de solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

- Verificar que los tiempos registrados en las actas de suspensión o reinicio sean acordes a los tiempos del contrato.
- Garantizar que se suscriban oportunamente las actas parciales, entrega, recibo final a satisfacción y liquidación de los bienes, servicios, suministros y obras, objeto del contrato.
- El interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada y aquella que sea radicada en la entidad y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los contratos.
- El interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los documentos establecidos en el procedimiento “Ejecución de Contratos y/o Convenios”.
- El interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes o servicios, e indicará al contratista o entidad parte del convenio los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio. MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN
- Corresponde al interventor, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato o convenio. 8.1.24. Ante la evidencia de un posible incumplimiento, el supervisor o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, a través de informe técnico detallado, a la Secretaría de Contratación, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con el apoyo de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia, de contar con la misma. 8.1.25. Las demás actuaciones que, de conformidad con la normatividad vigente, el contrato, y con su naturaleza, correspondan a la función de interventoría.

Teniendo en cuenta el Principio De Concurrencia en este proyecto, la interventoría se basa en garantizar que la ejecución del contrato de obra teniendo como funciones generales que los aspectos técnicos, administrativos, financieros, jurídicos, contables y ambientales se realicen de manera simultánea y coordinada, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA INTERVENTORÍA.

- Verificar la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.
- Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato o convenio objeto de vigilancia (proyectos, diseños, especificaciones, estudios previos, pliegos de condiciones, pólizas de contrato y/o demás documentos que resulten relevantes para la ejecución del contrato o convenio).
- Programar y coordinar con la entidad contratista o entidad parte del convenio y con la Gobernación de Boyacá las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, de las cuales se levantarán actas que registren lo ocurrido en dicha reunión. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato o convenio, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato o convenio, acordando entre las partes soluciones prácticas, oportunas y los respectivos compromisos en términos que puedan ser verificados.
- Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato o convenio. En caso de que en tal verificación

resulte evidente la falta de los anteriores documentos informar de inmediato a la entidad con el ánimo que se tomen las medidas necesarias previo al inicio de la ejecución del contrato.

- Previo a la suscripción del acta de inicio, verificar el lleno de los requisitos de ejecución establecidos en la Ley. 8.2.6. Suscribir el acta de inicio una vez se verifiquen los requisitos de legalización y ejecución del contrato según lo previsto en la Ley. De igual manera en dicha acta en el campo de observaciones, es indispensable consignar lo correspondiente a la existencia de permisos, planos, diseños, licencias, estudios y demás consideraciones que se estimen necesarias.

NOTA: Cuando se trate de acuerdos contractuales suscritos en desarrollo de un contrato plan, cuyo seguimiento y control se determine a través de varios contratos de interventoría, el proceso de selección de estos deberá iniciarse coetáneamente con el del contrato a ser vigilado y su iniciación deberá ser en la misma fecha.

Previo al inicio de las obras exigir al contratista la relación de todo el personal que hará parte del proyecto, el cual deberá corresponder al propuesto en la oferta y emitir la correspondiente aprobación, de la cual el supervisor o interventor dejará constancia en la carpeta. Labor que deberá verificarse durante todo el desarrollo del contrato o convenio. Además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.
Solicitar (dependiendo del rol dentro del contrato), al contratista o entidad parte del convenio el plan de inversión de anticipo, para efectos de revisión, aprobación y control, previo a la suscripción del acta de iniciación. De igual manera realizar el mismo trámite en caso de adición, suspensión o modificación del contrato o convenio. El plan de inversión de anticipo deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos: plazo de ejecución, descripción de las actividades en las que se va a invertir el anticipo, valor y porcentaje de cada actividad y documentos soporte que evidencien el cumplimiento de las actividades. El plan de inversión deberá ser allegado al supervisor o interventor para que sea aprobado y posteriormente radicado en la Secretaría de Contratación para que haga parte de la carpeta contractual. (si aplica)
Revisar y verificar mensualmente el cumplimiento de los pagos realizados por el contratista por concepto de seguridad social de sus trabajadores y parafiscales, a que estuviere obligado dejando la evidencia dentro del informe mensual.

Para este efecto, el CONTADOR y/o el REVISOR FISCAL del contratista (aplica para el contrato de obra y para el de interventoría) deberá certificar, bajo la gravedad de juramento y mensualmente, que revisó el cálculo de la liquidación de los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales a que está obligado el contratista, verificando que todo el personal vinculado al contrato esté incluido dentro de dichos pagos y que aspectos como el del ingreso base de cotización que se registra en las planillas de pago de seguridad social sea el salario que efectiva y realmente se le está cancelando a cada uno de los cargos que hacen parte del grupo de trabajo propuesto y aprobado para la ejecución del contrato respectivo.

- Elaborar, revisar, suscribir las actas y demás documentos necesarios para la demostración del estado de ejecución del contrato o convenio y radicarlos de manera inmediata una vez suscritos en la Secretaría de Contratación, esto para efectos de la oportunidad en la publicación y reporte a entes de control.
- Elaborar los informes de seguimiento para poner en conocimiento el estado o avance del objeto contractual conforme está estipulado en el contrato o convenio, los cuales deberán ser presentados y

radicados mensualmente en la Secretaría de Contratación; en caso de que el plazo del contrato o convenio sea inferior a un mes, los informes serán elaborados en relación con dicho a plazo. Diligenciar los informes en los formatos que apliquen de acuerdo con la modalidad de contratación.

NOTA: Los contratos que se adelanten en la plataforma del SECOP II y conforme lo establece la normatividad vigente, el supervisor debe realizar las publicaciones del seguimiento y ejecución de los contratos y/o convenios en dicha plataforma. En el caso de convenios o contratos donde se ejecuten recursos del Sistema General de Regalías, se debe allegar copia de los radicados realizados a contratación al Sistema de Monitoreo Seguimiento Control y Evaluación de la Secretaría de Planeación.

- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato, convenio o contrato interadministrativo, cuando hayan sido requeridas y presentar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor o interventor deberá informar a la Secretaría de Contratación, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar, so pena de las sanciones disciplinarias del caso.
- Emitir concepto técnico y trasladar a la Secretaria de Contratación las solicitudes de adición en valor, prórrogas, modificaciones, etc., requeridas por el contratista o la entidad parte del convenio. En el caso de convenios o contratos donde se ejecuten recursos del Sistema General de Regalías una vez se tenga concepto técnico, antes de trasladarse a la Secretaría de Contratación se debe remitir para la aprobación, registro e información a la Secretaria Técnica del OCAD que aprobó los Recursos.
- Presentar mediante oficio la solicitud de adiciones en valor y/o plazo, prórrogas o cesión del contrato a la Secretaría de Contratación, acompañado de los documentos que se requieran para el trámite, cuando el contratista o la entidad ejecutora lo requieran o soliciten y haya sido avalado dicho trámite junto con el Secretario de Despacho o Director de Área. La solicitud de adición en valor se debe presentar por lo menos con 1 mes de anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato o convenio; si es adición en plazo por lo menos con 15 días de anterioridad a la fecha de vencimiento. En caso de que el plazo del contrato sea inferior a un mes, la solicitud debe ser realizada antes del vencimiento del plazo de este.
- Requerir al contratista para que presente los paz y salvos a que haya lugar según la naturaleza del contrato o convenio y radicarlos a la carpeta contractual.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la interventoría o supervisión e iniciar los trámites para su legalización. En caso de que deban realizarse correcciones al acta la misma deberá tramitarse dentro los 15 días siguientes a la publicación que sea realizada en cartelera de la Secretaría de Contratación.
- Solicitar el trámite de liquidación unilateral en los que una vez realizados los trámites o acercamientos por el supervisor o interventor no es posible su liquidación de manera bilateral por diferencias entre las partes. Frente al procedimiento de la liquidación unilateral es pertinente señalar que el mismo debe realizarse dentro de los términos y plazos establecidos en el Art. 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado por la Ley 1150 de 2007 Art. 11, de conformidad con el procedimiento “Procedimientos Administrativos Contractuales”. Una vez vencidos los plazos antes señalados debe procederse con el trámite de Resolución de fenecimiento y/o acta de cierre, cuya competencia está determinada en los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación de Boyacá.

- Dar trámite oportuno a las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio a su cargo.
- Informar de manera inmediata al delegado para la contratación cuando se evidencien circunstancias de incumplimiento por parte del contratista o entidad parte del convenio, junto con un informe técnico detallado donde se justifique dicho incumplimiento. Con el fin de que se ordene el trámite correspondiente de conformidad con el procedimiento “Administrativo Contractual”.
- Hacer entrega a la comunidad o sus representantes, explicando el tipo y especificaciones de los ítems contratados, así como su valor final, y cuidados en el funcionamiento y/o mantenimiento, suscribiendo la respectiva acta, cuando sea el caso.
- Verificar que el contrato o convenio objeto de la interventoría o supervisión se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría y designación de supervisión. De no cumplirse con lo anterior, informar a la Entidad con el fin que se tomen las acciones pertinentes.
- Revisar que las solicitudes de pago generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos exigidos en este manual, así como los del Manual de requisitos para pagos.
- En la liquidación del contrato o convenio el contratista o entidad parte del convenio deberá trasferir a la Entidad de los rendimientos financieros generados por los dineros girados al ente ejecutor del convenio, y del dinero entregado como anticipo (cuando aplique) al contratista; de igual manera se procederá con los saldos no ejecutados dentro del convenio o contrato, para lo cual en el acta de liquidación deberá señalarse el reintegro de dicho pago, así como registrar la cuenta bancaria a la cual serán consignados los dineros. De no realizarse la consignación en el término establecido se dará inicio a lo establecido en el procedimiento “Seguimiento y depuración reservas presupuestales y pasivos exigible” para la recuperación de saldos a favor del Departamento.
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

FUNCIONES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA.

- Socializar el contrato o convenio a la comunidad y/o sus representantes explicando objeto, alcance, plazo, valor del contrato o convenio y las partes responsables de lo cual se debe suscribir la respectiva acta y promover la conformación de veedurías.
- Garantizar que se cumplan las normas y especificaciones técnicas vigentes para la naturaleza del contrato, así como las establecidas contractualmente: en caso de realizarse alguna modificación la misma debe ser plasmada en el proyecto inicial mediante actualización del mismo en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental (tanto para recursos propios como recursos del Sistema General de regalías); así como ser avalada por la sectorial, para ser reconocida y que surta efectos para el respectivo pago. En caso contrario no será responsabilidad de la Entidad el reconocimiento de dichas modificaciones.
- Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se ejecuten en desarrollo del objeto contractual, lo cual deberá ser evidenciado en el informe mensual que sea presentado.
- Controlar y verificar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado por el supervisor o interventor, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas al contratista durante la ejecución del contrato o convenio y recomendar los ajustes

necesarios, de lo cual deberá radicar copia en la Secretaría de Contratación para que sea anexado a carpeta.

- Coordinar la entrega de los elementos y/o documentación dados al contratista para la ejecución del contrato o convenio y realizar un inventario donde se establezca el estado de estos, levantando acta donde conste que fue recibida por el contratista. 8.3.6. Coordinar y verificar el reintegro a la Gobernación de Boyacá de los equipos y elementos entregados al contratista para la ejecución del contrato o convenio, y verificar su estado y cantidad; en caso de no darse el reintegro de los elementos se debe proceder de inmediato a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.
- Verificar y avalar los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. Si durante el desarrollo del contrato o convenio se ve la necesidad justificada técnica y administrativamente de realizar ajustes a las actividades previstas en el contrato inicial o convenio, por solicitud escrita presentada por el contratista o entidad parte del convenio al Interventor o supervisor, se describirán las razones que podrían justificar las modificaciones al contrato. Si la interventoría o supervisión encuentra razón a la solicitud, de manera conjunta con el contratista o entidad parte del convenio, elaboraran documento de recomendación de ajuste dirigido al secretario y/o director correspondiente para su visto bueno, para ser remitido posteriormente al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental donde se actualizará el proyecto para que finalmente sea formalizado contractualmente a través de la minuta correspondiente.

  En el caso de convenios o contratos donde se ejecuten recursos del Sistema General de Regalías una vez se tenga concepto técnico, administrativo y metodológico antes de trasladarse a la Secretaria de Contratación se debe remitir para la aprobación, e información a la Secretaria Técnica del OCAD que aprobó los Recursos, con el fin de registrar las respectivas modificaciones o ajustes (Secretaría de Planeación – Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión). Lo anterior es requisito indispensable para que la modificación requerida pueda ser ejecutada o desarrollada por el contratista o entidad parte del convenio, so pena de no ser reconocido por la Entidad.

- En el caso que el contrato o convenio requiera ajustes y que sean necesarios estudios y diseños nuevos, el interventor o supervisor suspenderá el contrato o convenio e informará inmediatamente a la Gobernación de Boyacá y/o formulador del proyecto que dio origen al contrato o convenio, para que ésta tome las medidas pertinentes.
- Garantizar que los equipos y/o productos adquiridos funcionen correctamente exigiendo al contratista las pólizas y garantías establecidas contractualmente.
- El interventor será responsable de acompañar, de ser el caso, los trámites y acciones adelantadas con ocasión a la estabilidad y calidad de los elementos, bienes, servicios, suministros y obra contratados.
- Revisar los informes que surjan en desarrollo del contrato, tanto del contratista como de la entidad parte del convenio, exigiendo que se elaboren de conformidad a la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación de Boyacá; así mismo, que contengan la información requerida y cuenten con los soportes correspondientes.
- Efectuar la revisión y aprobación de las actas suscritas con el contratista o entidad parte del convenio (cuando aplica), para lo cual deberá realizar previamente la verificación correspondiente. Conceptuar oportunamente, según el caso, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución del contrato o convenio, de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente.

- Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del contrato, en relación con el cronograma y plan de inversión, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos del contrato o convenio y solicitar a la Secretaría de Contratación, mediante el formato código A-AD-GC-F-072 el posible incumplimiento, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
- Elaborar y tramitar la suscripción del proyecto de Acta de liquidación del contrato o convenio con la totalidad de los soportes.
- Elaborar y/o verificar, según el caso la memoria de cálculo de cada cantidad recibida a satisfacción con la respectiva firma de responsabilidad en cada una de las obras, la cual debe ser entregada a la supervisión o interventoría, previo a la suscripción del acta de recibo final.

FUNCIONES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA

- Hacer seguimiento y velar por la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, de conformidad con el plan de inversión y cronograma aprobado antes de la suscripción del acta de inicio.
- Suscribir acta parcial donde se relacione el avance del contrato para el correspondiente pago.
- Constatar la correcta inversión del anticipo. (si aplica)
- Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, de conformidad con lo establecido en el contrato, teniendo en cuenta el avance en la ejecución del objeto contractual. (si aplica)
- Para pagos parciales y finales el interventor o supervisor deberá anexar informe de interventoría o supervisión que registre el avance de la ejecución del contrato, así como los soportes de cumplimiento por parte del contratista o entidad parte del convenio, de los pagos por concepto de seguridad social de sus trabajadores y parafiscales, paz y salvo con proveedores y la comunidad, y demás obligaciones a las que estuviera sujeto el contratista o entidad parte del convenio (cuando aplique).
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

FUNCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA INTERVENTORÍA.

- Exigir y verificar mensualmente que el contratista o entidad parte del convenio cumpla con todas las normas vigentes sobre seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

- Verificar que el contratista realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes.

- Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.

- Exigir el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si se requiere. Para el efecto deberá contar en obra con el impreso de la ficha ambiental aplicable al contrato.

- Las demás funciones adicionales señaladas en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en la minuta contractual.

FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

- Exigir el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, especialmente las referentes a Seguridad social, Seguridad industrial, medio ambiente, estatuto anticorrupción, Código Único Disciplinario, Derechos humanos, Código Laboral y demás relacionadas.
- Exigir al contratista o entidad parte del convenio el cabal cumplimiento a lo estipulado contractualmente, esto es, estudios previos, pliego de condiciones, invitación, proceso precontractual y minuta del contrato o convenio.
- Acogerse a los procedimientos, trámites y requisitos exigidos en este Manual y en general los que apliquen al contratista o entidad parte del convenio.
- Verificar con el contratista o entidad parte del convenio que los permisos, licencias o autorizaciones estén acordes a la norma y permitan el cumplimiento oportuno del contrato o convenio.
- Realizar las consultas de orden legal pertinentes que se presenten en relación con el convenio o contrato a la Entidad.
- Realizar un Acta de Entrega a los Entes Territoriales, para entregar las obras o bienes que no sean propiedad del Departamento y la cual deberá ser formalizada antes de la liquidación del contrato o convenio. Dicha acta será diligenciada en el formato establecido para tal fin denominado “Acta de entrega a la Entidad Territorial”. El objetivo de esta Acta es que la Entidad Territorial se comprometa a realizar ante la oficina de Registro Público la correspondiente incorporación del bien entregado o mejora realizada al bien; con el fin que la Entidad Territorial asuma el mejoramiento, mantenimiento, conservación, custodia y aseguramiento del mismo, entre otras obligaciones.
- Cuando la obra ejecutada sea de propiedad del Departamento, para su recibo a satisfacción debe presentarse por parte del contratista y avalado por la interventoría, y/o supervisión el formato diligenciado “Acta de bienes de beneficio y uso Público” código A-AD-GC-F-58. 8.6.7(sí aplica). Suscribir el acta de terminación dentro del plazo de ejecución del contrato, cuando a juicio de la supervisión y/o la interventoría no sea posible adelantar el recibo final a satisfacción de las obras, bienes o servicios adquiridos, de lo contrario al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio se suscribirá el acta de recibo final a satisfacción, junto con los soportes del caso.
- Realizar las acciones necesarias para suscribir tanto el acta de recibo final a satisfacción y el acta de liquidación dentro del término de 4 meses contados a partir de la fecha de finalización del plazo de ejecución del contrato o convenio junto con los soportes necesarios. Sólo en caso en que se presenten circunstancias que impidan la suscripción del acta de liquidación bilateral previo agotamiento de los tramites necesario, se informará a la Secretaría de Contratación los motivos de la no suscripción para dar inicio a las acciones administrativas o judiciales pertinentes, adelantando el procedimiento Administrativo Contractual.

En todo caso, el interventor realizara el control oportuno de la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL CODIGO No. 6101 EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE TIBANA – SISA – CHINAVITA – GARAGOA, EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA". De conformidad con lo estipulado en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y Ley 1474 de 2011. La cual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente

2. **PLAZO**: El plazo para la ejecución del contrato será por el término HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 contados a partir de la suscripción del acta de inicio

3. La fecha límite para que los interesados presenten Ofertas en el Proceso de Contratación **CM-GB-013-2026 es el 10 de agosto de 2026 hasta las 8:30 am**

   Las Ofertas deben presentarse en línea a través de la plataforma SECOP II; de acuerdo con lo dispuesto en la sección CAPITULO II, de los pliegos de condiciones.

4. El valor estimado del contrato es por la suma de **NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEIS CIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS ($986.592.644,46) M/CTE**.
5.
6. Los Acuerdos Comerciales mencionados en la sección VII del pliego de condiciones son aplicables al Proceso de Contratación CM-GB-013-2026.

El Proceso de Contratación **CM-GB-013-2026, no** es susceptible de ser limitado a Mípyme.

En el proceso de pueden participar los que acrediten

1. Documentación y representación legal.
2. Carta de presentación de la propuesta
3. Autorización para presentar oferta y/o suscribir el contrato
4. Documento de constitución del consorcio o unión temporal
5. Garantía de seriedad de la oferta
6. Pago de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales
7. Inhabilidades e incompatibilidades
8. Registro único tributario
9. Cédula de ciudadanía
10. Compromiso anticorrupción
11. Certificado de antecedentes disciplinarios
12. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal
13. Certificado judicial
14. Registro único de proponentes.
15. Registro nacional de medidas correctivas
16. Experiencia:

a. General
b. Especifica

17. Capacidad financiera
18. Capacidad organizacional

En el proceso hay (o no) lugar a preclasificación

El siguiente es el Cronograma Provisional del Proceso de Contratación:

Actividad	Fecha	Lugar	Norma
Publicación del aviso de convocatoria pública	23 de julio de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Publicación estudios y documentos previos	23 de julio de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	23 de julio de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	30 de julio de 2026	SECOP I; o en , asunto: Observaciones Pliego de Condiciones Proceso de Contratación [número del Proceso de Contratación]	Dto. 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.4.
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	no aplica	[Enlace SECOP I]	Dto. 1860/21 art. 5 - Modificación Dto 1082/15 art. 2.2.1.2.4.2.2
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	03 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Publicación del aviso de limitación a Mipymes	*no aplica*	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del Proceso de Contratación	04 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Publicación del Pliego de Condiciones definitivo	04 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.

Audiencia de asignación de Riesgos (solo cuando la Entidad decida realizarla)	No aplica	[Enlace SECOP I]	L. 80/93 art. 30
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones	05 de agosto de 2026	Ver sección de comunicaciones de los Pliegos de Condiciones.	Fecha definida por la Entidad.
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	06 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Plazo máximo para expedir Adendas	06 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Dto. 1082/15 art. 2.2.1.1.2.2.1.
Fecha de cierre del Proceso de Contratación	10 de agosto de 2026 a las 8:30 am	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Informe de presentación de ofertas /Audiencia de apertura de ofertas	10 de agosto de 2026 a las 8:31 am	[Enlace SECOP I] [Página web de la Entidad]	Fecha definida por la Entidad.
Evaluación de las ofertas	10 al 13 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Publicación del informe inicial de evaluación	13 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Traslado para observaciones al informe de evaluación de las ofertas (plazo máximo para presentar subsanaciones)	**Desde:** 14 de agosto de 2026 **Hasta:** 20 de agosto de 2026 (fecha de finalización del traslado del informe de evaluación)	[Enlace SECOP I]	Dto. 1082/15 art. 2.2.1.2.1.3.2
Publicación del informe final de evaluación	25 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Audiencia de orden de elegibilidad *opcional por la Entidad hacerlo en audiencia	no aplica	[ciudad], en la [dirección de la Entidad]	Fecha definida por la Entidad.
Publicación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	26 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Firma del contrato	27 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Entrega de Garantías	28 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.
Aprobación de Garantías	28 de agosto de 2026	[Enlace SECOP I]	Fecha definida por la Entidad.

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 2** **CÓDIGO: A-AD-GC-F-008**
AVISO DE CONVOCATORIA		**FECHA: 08/Abr/2024**

Los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso **CM-GB-013-2026,** en el SECOP II

El presente aviso se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Tunja, 23 de julio de 2026.

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación
Delegado para la Contratación

Revisó: CAROL JUDITH RUIZ MARTINEZ
Directora de Procesos de Selección

Proyecto. Paula Martínez Rodríguez – Profesional Esp.