RESOLUCIÓN No. 262
(01 DE SEPTIEMBRE 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS CM-004-2026"

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL APULO, (CUNDINAMARCA), en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 0019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

La Constitución Política señala en el artículo 2º como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación"*.

Que es necesario que los alcaldes cumplan y hagan cumplir la Constitución y la Ley, tal y como lo señala en artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

Que, la Secretaría de Desarrollo Sostenible, realizó el Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para adelantar el proceso de contratación, cuyo objeto es Seleccionar a quien ofrezca las mejores condiciones para la **"INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO DE NATACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APULO, CUNDINAMARCA, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ICCU 737 – 2025.",** y que junto con los documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en las leyes 80, 1150, 1474, Decreto-Ley 0019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y sus normas concordantes, fueron publicados en el SECOP II.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, la modalidad de selección a utilizar será Concurso de méritos.

Que, el Municipio de Apulo, ha estimado como presupuesto oficial del presente proceso la suma de **SETECIENTOS NOVENTA MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA PESOS ($790.909.091) MCTE**, que incluye impuestos, tasas, contribuciones legales de carácter nacional y/o municipal, y además todos los costos directos e indirectos que su celebración y ejecución conlleven.

- VIGENCIA AÑO 2026: CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTOS TREINTA YCATRO PESOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS ($471.994.134,94) M/CTE, amparados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. DIS-2026000266 de fecha 23 de ABRIL de 2026 bajo el RUBRO: 2.3.43.4.4302074.032.092.56207. - NOMBRE: OBRAS DE TRANSFORMACION PARA LOS APULEÑOS - FUENTE: 56207 R.B. ICCU-CONV.INTERADMIN 737-2025.

- VIGENCIA 2027: TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS CON CINCO CENTAVOS ($ 318.914.956,05) M/CTE, respaldados mediante ACUERDO Nro. 004 de 2026 (10 ABRIL 2026) "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICPIO DE APULO – CUNDINAMARCA, PARA LA ASUNCION DE COMPROMISOS CON VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS" se autoriza al Alcalde Municipal de Apulo, para constituir una vigencia futura ordinaria del presupuesto 2027.

Que el Cronograma que se tiene previsto para el desarrollo del presente proceso se encuentra publicado en la plataforma SECOP II.

Que el presente proceso se regirá en lo pertinente por el Ordenamiento Constitucional, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Código Civil, Código de Comercio y demás normas vigentes que regulen la materia, en conjunto con las reglas previstas en este pliego de condiciones y los demás documentos y actos administrativos que se expidan con relación al presente proceso de contratación.

Que teniendo en cuenta la necesidad planteada por la Alcaldía Municipal de Apulo, el presente proceso de contratación se enmarca en la modalidad de **CONCURSO DE MÉRITOS** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.3.1. el cual indica "*Procedencia del concurso de méritos. Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.*"

Que, dentro de los términos establecidos en el cronograma para la presentación de observaciones (19/08/2026 -26/08/2026 11:00 AM) se evidencio la presentación de estas, dentro del término establecido a traves de la plataforma SECOP II las cuales fueron contestadas en debida forma.

Que, teniendo en cuenta la cuantía del presente procesó no es susceptible de limitar a MIPYMES, ya que la principal limitación en Colombia para las convocatorias a MiPymes sigue siendo el tope presupuestal de US$125,000 (equivalente a aproximadamente $511.708.497COP para 2026), definido por el Ministerio de Comercio.

Que, en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la publicidad de este proceso se realizará en el SECOP | (Sistema Electrónico De Contratación Pública) a través del portal único de contratación, dirección www.contratos.gov.co

Que, de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 66 de la Ley 80, la Ley 850 y demás normas complementarias, las veedurías ciudadanas podrán ejercer control social sobre el presente proceso de contratación, con el fin de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

Que, la Alcaldía Municipal de Apulo en cumplimiento de sus funciones misionales y como Ente encargado de la dirección, administración y ejecución de las Políticas Municipales, debe velar por el estricto cumplimiento y desarrollo de las necesidades del mismo.

Que, en ejercicio de las funciones propias del cargo, en particular las inherentes al desarrollo de los trámites en la etapa precontractual, el alcalde Municipal, dio publicidad a la CM-004-2026, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II.

Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 establece:

"(...) La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión (...)".

Que, para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité Evaluador actuará conforme a los principios constitucionales y legales que enmarcan la contratación pública, la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen.

Que corresponde al Alcalde Municipal designar mediante acto administrativo, "Comité Evaluador" para el análisis y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos adelantados por la entidad a través de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos.

Que, para cada proceso es necesario conformar comités con personal idóneo.

Que, los integrantes designados para el comité evaluador en el presente proceso de selección por el ordenador del gasto como COMITÉ ESTRUCTURADOR, COMITÉ ASESOR Y

COMITÉ EVALUADOR (TECNICO, FINANCIERO, JURÍDICO) Y SUPERVISOR, estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, y a su vez no se eximen de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

De igual forma, se relacionan a continuación las funciones a cumplir del Comité estructurador y supervisor del presente proceso de selección así:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

DEFINICIÓN: Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por funcionarios de planta y/o contratistas, encargado de la elaboración de los estudios previos que anteceden el proceso de contratación así como del diseño y elaboración de las especificaciones técnicas del proceso contractual, razón por la cual debe estar integrado con profesionales o técnicos que tengan conocimiento de la materia o aspectos técnicos del bien o servicio que se pretende contratar.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego de condiciones. consecuencia, esta designación prevalecerá sobre cualquier situación administrativa.

FUNCIONES GENERALES

A. El estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, de los bienes, equipos o servicios a adquirir. Lo anterior de conformidad con lo que prevé la ley en cumplimiento del principio de planeación.
B. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección) verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, en coordinación de la oficina de Contratación o quien haga sus veces, e proyecto de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos (o sus equivalentes según la modalidad de selección) en el área correspondiente con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que consagra el principio de transparencia, el cual establece que "serán ineficaces de pleno derecho", las estipulaciones contrarias a lo allí establecido. Debe tenerse en cuenta que el proceso de contratación contenga las condiciones claras,

expresas y concretas que recojan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas a que hayan de acomodarse la preparación de las propuestas y el desarrollo del contrato.

- Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección) y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto de su contenido.

- Propender por la actualización en las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en los pliegos de condiciones.

- Incluir en el pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección), previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.

- Establecer las fórmulas para realizar la ponderación de las ofertas.

- Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección) a fin de consolidar el documento definitivo.

- Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego definitivo (o sus equivalentes según la modalidad de selección), a fin de que se expidan las adendas respectivas.

- Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso.

FUNCIONES YRESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR

DEFINICIÓN: Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por funcionarios de planta y/o contratistas, encargados de la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, financieros) y la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas en los procesos de selección, razón por la cual debe estar integrado con profesionales o técnicos que tengan conocimiento de la materia y aspectos a evaluar del bien o servicio que se pretende contratar.

Los conceptos e informes de los evaluadores serán el soporte técnico, jurídico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones para recomendar la selección de un contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo Comité, podrán apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los evaluadores en forma motivada.

La función evaluadora sólo finalizará, una vez esté en firme la resolución de adjudicación o se resuelvan los recursos que en agotamiento de la vía gubernativa se hubieren interpuesto

contra el acto de declaratoria de desierto. En consecuencia, se procurará que los funcionarios designados para este fin no tramiten permisos vacaciones, traslados o comisiones en tanto perdura esta función.

FUNCIONES GENERALES

A. El estudio integral del pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección) con sus respectivas adendas o modificaciones si los hubiere, el estudio del contenido del acta de audiencia de aclaraciones al pliego, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del p r o c e s o contractual y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego de condiciones y las posibles causales de rechazo, inhabilidad o incompatibilidad que contenga.

B. El estudio detallado y técnico de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino la verificación de las ofertas presentadas y evaluadas, garantizando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección) y en la ley.

C. Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia, es su obligación recomendar al Comité de adquisiciones la elección del ofrecimiento más favorable, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección), e s decir, aquel que cumpla los factores de verificación y escogencia establecidos, tales como cumplimiento, experiencia, organización, plazo, etc., y que a la vez resulte ser el más ventajoso para la entidad.

D. Los evaluadores deberán suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en el desarrollo de su función evaluadora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, resolución de apertura, pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección) con sus respectivas adendas o modificaciones si los hubiere, el estudio del contenido del acta de audiencia de aclaraciones al pliego, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del procesos contractual y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego de condiciones y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.

- El estudio, evaluación y calificación detallada de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino la verificación de los requisitos mínimos exigidos para la presentación de las ofertas a evaluar, verificando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección) y en la ley.

- Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ordenador del Gasto, previo concepto del Comité de Adquisiciones, elegir el ofrecimiento más favorable sin que a la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.

- Los asesores y evaluadores deberán suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en el desarrollo de su función evaluadora.

- Entrega de Documentos a la oficina de Contratación o quien haga sus veces. Los evaluadores deberán ejercer su función con la diligencia debida, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la oficina de Contratación o quien haga sus veces, con antelación a la fecha en que deban ponerse a disposición de los interesados; teniendo en cuenta que la competencia en la contratación es temporal requiriendo que las evaluaciones se realicen dentro de los términos establecidos y en forma completa.

- Para el ejercicio de sus funciones, podrá hacer los requerimientos y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes, y dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones dentro del respectivo término de traslado.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en a la presentación de una oferta, que amenace o entorpezca el proceso de selección que se lleva a cabo, es obligación del evaluador informar por escrito dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de los hechos, al competente contractual y a la Jefe de la oficina de Contratación o quien haga sus veces, para que estos asuman las acciones correspondientes.

- Los evaluadores de las ofertas están en la obligación de presentar ante el Comité de Adquisiciones sus informes de evaluación, asesoría y recomendación debidamente sustentada.

- Para la realización de las evaluaciones, el comité asesor y de evaluación realizará su función sobre las copias de las ofertas presentadas, en caso de que se presenten discrepancias o falten documentos tendrán la obligación de acercarse a la oficina de Contratación o quien haga sus veces para realizar la verificación de la oferta original, antes de enviar requerimiento alguno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

a) Verificar que las especificaciones particulares de los bienes, servicios u obra a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones (o su equivalente según la modalidad de selección).

b) Verificar la calidad de los bienes, servicios u obra que sean ofertados y hacer las observaciones pertinentes y/o rechazar cualquier ofrecimiento que no corresponda a las calidades o características exigidas en el pliego de condiciones (o su equivalente según la modalidad de selección), pero siempre en estricta aplicación de lo solicitado en el mismo.

c) Presentar dentro de los términos establecidos, los informes de evaluación de las ofertas a la oficina de Contratación o quien haga sus veces.

d) Proyectar y remitir a la oficina de Contratación o quien haga sus veces (dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso), la respuesta a las observaciones al informe de evaluación que presenten los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en estricta aplicación de la ley y del pliego de condiciones (o su equivalente según la modalidad de selección)

e) Para los casos en que el proceso lo requiera, asistir a la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto, así como a la audiencia del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO LEGAL

a) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones (o su equivalente según la modalidad de selección), en especial de la capacidad y calidad de los proponentes, según se establece en el acápite respectivo del pliego (o su equivalente).

b) Presentar dentro de los términos establecidos, los informes de evaluación de las ofertas a la oficina de Contratación o quien haga sus veces.

c) Proyectar y remitir a la oficina de Contratación o quien haga sus veces (dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso), la respuesta a las observaciones a informe de evaluación que presenten los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en estricta aplicación de la ley y de pliego de condiciones (o su equivalente según la modalidad de selección).

d) Para los casos en que el proceso lo requiera, asistir a la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto, así como a la audiencia del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN – FINANCIERO

a) Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores económicos objetos de evaluación.

b) Verificar que los ofrecimientos recibidos, estén acordes con las condiciones de precio señalados en los pliegos de condiciones, cuando aplique.

c) Verificar que los propuestos incluyan los impuestos de Ley si a estos hubiere lugar.

d) Presentar dentro de los términos establecidos, los informes de evaluación de las ofertas a la oficina de Contratación o quien haga sus veces.

e) Proyectar y remitir a la oficina de Contratación o quien haga sus veces (dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso), la respuesta a las observaciones a informe de evaluación que presenten los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en estricta aplicación de la ley y del pliego de condiciones (o su equivalente según la modalidad de selección).

f) Para los casos en que el proceso lo requiera, asistir a la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto, así como a la audiencia del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES D E L SUPERVISOR DEL CONTRATO

DEFINICIÓN: Son funcionarios designados por el competente contractual para el ejercicio de la función de seguimiento de un contrato o aceptación de ofrecimiento determinado. La función de supervisor se ejercerá previa designación del ordenador del gasto, cuyo nombramiento quedará plasmado en la resolución de designación.

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

Previo al inicio de la función de supervisión la oficina de Contratación o quien haga sus veces remite al Ordenador del Gasto copia del contrato y de los documentos de ejecución y legalización, a través de oficio o correo electrónico, para que éste entere al supervisor,

quien adelantará el correspondiente control de la ejecución, así como el seguimiento y trámite de los pagos pactados.

Momento y plazo para el ejercicio de la función de supervisión

El supervisor comenzará su actividad una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento (firma del contrato-PLATAFORMA SECOP II), ejecución (expedición registro presupuestal y aprobación de las garantías). En caso de presentarse cualquier eventualidad, podrá consultar el expediente original en la oficina de Contratación o quien haga sus veces.

El supervisor del contrato vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función sólo caducará una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, e incluso en el evento que liquidado el contrato se requiera hacer efectiva alguno de los mecanismos de cobertura del riesgo.

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, por lo tanto los supervisores designados están en la obligación de informar al ordenador del gasto con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, para que éste nombre su reemplazo mediante Resolución; una vez realizado este trámite se deberá enviar los documentos que las actuaciones efectuadas a la oficina de Contratación o quien haga sus veces para su conocimiento y anexo al expediente contractual, caso en el cual deberá elaborarse un acta suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos generados en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones, el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.

FUNCIONES GENERALES

A. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

B. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Alcaldía Municipal de Apulo que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista

C. La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago debido al contratista por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

D. Manifestaciones de inconformidad de supervisores de los contratos en relación con la ejecución de los contratos. Cuando los SUPERVISORES DE CONTRATOS se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas deberá sin excepción, formular todos sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.

E. La intervención formal en la liquidación de los contratos (que lo requieran), dejando constancia sobre los acuerdos a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas. LOS SUPERVISORES de los contratos que suscriba la Alcaldía Municipal de Apulo, están en la obligación de entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando para ello el formato de acta de liquidación. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplieron todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS YPARTICULARES

- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando se requiera.
- Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el presente contrato.
- Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes e informar en su oportunidad la Alcaldía Municipal de Apulo sobre los inconvenientes presentados.
- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro de contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción para envió a pago.
- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

Que al tenor de los dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, se procede a ordenar la apertura de un proceso de CONCURSO DE MÉRITOS.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso de Contratación por CONCURSO DE MÉRITOS CM-004-2026, el cual tiene por objeto: **"INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA,**

JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO DE NATACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APULO, CUNDINAMARCA, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ICCU 737 – 2025." de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1995, Ley 1150 del 2007, y el Decreto 1082 del 2015, a partir del primer (1) día del mes de septiembre de 2026.

ARTICULO SEGUNDO: Designar como COMITÉ ESTRUCTURADOR, COMITÉ ASESOR, COMITE EVALUADOR Y SUPERVISOR dentro del proceso de CONCURSO DE MÉRITOS CM-004-2026 a los siguientes:

DESIGNACION	CARGO O FUNCIONARIO
COMITÉ ESTRCTURADOR	JOHANA PAOLA CASALLAS RODRÍGUEZ-SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
SUPERVISOR	JOHANA PAOLA CASALLAS RODRÍGUEZ-SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
COMITÉ EVALUADOR	TECNICO: JOHANA PAOLA CASALLAS RODRÍGUEZ-SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE. JURIDICO: ABOGADO CONTRATISTA OFICINA DE CONTRATACION – PAULA ANDREA NIETO URQUIJO. FINANCIERO: RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA- SECRETARIO DE HACIENDA.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité evaluador apoyará al Municipio durante el proceso de selección para lo cual evaluara y calificara las propuestas presentadas de conformidad con las reglas señaladas en los pliegos de condiciones cuando corresponda, dentro del término establecido en el cronograma del proceso proyectará las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación y participará en las demás actividades que demande el proceso de selección; para lo cual deberá dar cumplimiento a los términos y actividades previstos en el cronograma del proceso de selección.

ARTÍCULO CUARTO: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del presente acto administrativo, para que los designados manifiesten si están sujetos a inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. Trascurrido dicho plazo,

si no existe manifestación al respecto, se entenderá que no poseen ningún tipo de impedimento para ser MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR Y SUPERVISOR DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS CM-004-2026.

PARÁGRAFO: La Evaluación de las ofertas deberá adelantarse conforme a los factores y al procedimiento establecido para el efecto en el correspondiente pliego de condiciones.

ARTICULO QUINTO: En cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 se permite convocar a las Veedurías Ciudadanas, con el objeto de que ejerzan el Control Social, al presente proceso de Contratación.

ARTICULO SEXTO: Publíquese el presente acto administrativo y adoptasen los pliegos de condiciones definitivos en el SECOP II, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO SEPTIMO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Apulo Cundinamarca al primer (1) días del mes de septiembre de 2026.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

JOSE IGNACIO SANTOYA CHAPARRO
ALCALDE MUNICIPAL DE APULO CUNDINAMARCA

Elaboró: Paula Nieto Urquijo: Asesor Jurídico Área De Contratación