ANEXO No. 1: MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha:

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0005-2026**

El *(los)* suscrito*(s) (Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación tributaria)* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", presento/amos la siguiente oferta contenida en mi *(nuestra)* propuesta. En caso de ser aceptada me *(nos)* comprometo *(emos)* a su fiel cumplimiento.

Declaro *(amos)* así mismo que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
3. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el Anexo técnico.
4. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del contrato.
6. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en el pliego de condiciones.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
9. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.
10. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)
11. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
12. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
13. El Proponente conoce el Anexo denominado "compromiso de transparencia" relacionado en el pliego de condiciones y nos comprometemos a darle estricto cumplimiento.
14. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

15. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en el Pliego de condiciones.
16. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
17. La oferta 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 y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
18. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
19. Declaro que: Marque con una X la característica que aplica al proponente.

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional ___ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de Sociedad Extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__

20. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
21. Recibiré notificaciones del proceso y del contrato si se llegare a suscribir en:

Persona de contacto			
Dirección y ciudad			
Teléfono		**Celular**	
Correo electrónico			

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **……..**

ANEXO No. 2: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El *(los)* suscrito*(s) (Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)"*, manifiesta*(n)* su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, apoyando la acción del Estado Colombiano y particularmente al Departamento del Cesar para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asumiendo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de respetar y cumplir la Constitución Política Colombiana y la Ley colombiana:

a) Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.
b) Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
c) No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
d) Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
e) Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
f) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
g) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
h) Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
i) Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
j) Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.
k) No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.
l) En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.
m) En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación

n) Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

o) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

p) Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

q) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

r) No contratar, ni ofrecer dadivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

s) La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

t) No contratar ni ofrecer dadivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

u) Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

v) Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

Si el Departamento del Cesar comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados, durante el proceso de selección, se rechazará su propuesta. Si esta comprobación se da con posterioridad a la adjudicación, la Entidad podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar, para el efecto la entidad denunciaría los hechos ante las autoridades competentes.

_____

Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **……**
C.C. N° **……**

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 3: ANEXO TECNICO

El Departamento del Cesar requiere que el Interventor realice la interventoría integral externa en componentes de tipo técnico, administrativo, jurídico y financiero, sobre los servicios contratados por la sectorial educativa encaminados al fortalecimiento de las estrategias antes descritas, con equipos profesionales y directivos, sistemas de información y procesamientos de datos del más alto nivel y las metodologías que permitan un control en tiempo real y con corrección permanente de procesos.

Es necesario contar con un adecuado proceso de Interventoría el cual se encargue de efectuar la permanente vigilancia y control sobre la ejecución de los recursos destinados por EL DEPARTAMENTO para este tipo de proyectos, con el fin de garantizar que los objetivos propios en cada uno de las áreas del sector de educación cumplan, en la cantidad y calidad exigida en los contratos que se celebren y que, consecuencialmente se les dé el adecuado uso a los recursos de regalías, sistemas general de participación y recursos propios que permitan la obtención de los mayores beneficios e impacto para la comunidad.

A. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. **Obligaciones del Interventor - Generales**

- Cumplir con el objeto del contrato, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, la Propuesta y el Contrato que se suscriba.
- Realiza la interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica a los contratos que conlleven a la ampliación de la cobertura, permanencia y calidad del sector educativo en el Departamento del Cesar para la vigencia 2026.
- Presentar en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones de esta selección, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato.
- Hacer seguimiento a cada una de las obligaciones de los contratos a intervenir, de conformidad con el contrato objeto de la Interventoría.
- Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten de manera mensual en desarrollo del contrato.
- Cumplir con todas las obligaciones atinentes al interventor, de acuerdo a lo señalado en la ley 1474 de 2011.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Departamento del Cesar.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos convenidos.
- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
- Cumplir con los aportes a los sistemas generales de aportes parafiscales y de seguridad social integral, en los términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- Las demás que por ley o contrato le correspondan
- Aportar al sistema de seguridad social conforme a los salarios y/u honorarios establecidos para cada profesional en la oferta económica presentada.

2. **Obligaciones del Interventor – Específicas.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR

El interventor ejercerá la vigilancia, control y seguimiento integral, permanente, autónomo y especializado sobre el contrato cuyo objeto consiste en la dotación de herramientas tecnológicas,

mobiliario escolar, enseres, equipos especializados y demás bienes destinados a la Institución Educativa Oficial José Eugenio Martínez del municipio de Valledupar.

La interventoría comprenderá los componentes técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, logístico, tecnológico, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, desde la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación del contrato vigilado y durante las actuaciones relacionadas con garantías de calidad y correcto funcionamiento que deban desarrollarse dentro del plazo de la interventoría.

El interventor deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

2.1. Obligaciones de planeación y alistamiento

1. Estudiar integralmente el contrato vigilado, los estudios previos, el pliego de condiciones, las adendas, la propuesta adjudicada, el presupuesto, las fichas técnicas, los anexos, la matriz de riesgos, las garantías y demás documentos que integran el proceso, identificando las obligaciones, cantidades, especificaciones y condiciones de entrega que deberán verificarse.

2. Elaborar y presentar, dentro del término establecido por la Entidad, un plan de interventoría que incluya metodología de seguimiento, cronograma, matriz de obligaciones, matriz de riesgos, protocolos de inspección, responsables, mecanismos de comunicación y programación de visitas, pruebas y entregas.

3. Elaborar una matriz maestra de control que relacione, como mínimo, cada ítem contratado con su descripción, cantidad, unidad, especificaciones mínimas, ambiente de destino, ubicación dentro de la institución, fecha programada de entrega, documentos exigibles, pruebas aplicables y estado de cumplimiento.

4. Revisar el cronograma de ejecución presentado por el contratista de dotación y emitir concepto técnico sobre su viabilidad, verificando que contemple adquisición o fabricación, importación cuando corresponda, transporte, entrega, descargue, ensamble, instalación, configuración, pruebas, capacitación y recibo.

5. Verificar, antes del inicio de las actividades, que el contratista disponga del personal, instalaciones, equipos, transporte, recursos logísticos y demás medios ofrecidos y exigidos para ejecutar el contrato.

6. Verificar que se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato vigilado, sin asumir competencias reservadas al supervisor, ordenador del gasto o dependencias jurídicas y financieras de la Gobernación del Cesar.

2.2. Obligaciones técnicas generales

7. Verificar que la totalidad de los bienes ofrecidos y entregados sean nuevos, originales, completos, de primer uso, libres de defectos, no remanufacturados y aptos para uso institucional intensivo.

8. Comprobar que cada bien cumpla estrictamente las cantidades, características, dimensiones, materiales, capacidades, rendimiento, compatibilidad, accesorios, acabados, seguridad, ergonomía, eficiencia y demás condiciones señaladas en las fichas técnicas y documentos contractuales.

9. Elaborar y aplicar protocolos de inspección y aceptación diferenciados para equipos de cómputo, dispositivos tecnológicos, equipos audiovisuales, redes, laboratorios, kits educativos, mobiliario escolar, mobiliario administrativo, equipos de cocina, enseres y demás categorías incluidas en el contrato.

10. Verificar la correspondencia entre la marca, fabricante, modelo, referencia y configuración ofrecidos por el adjudicatario y los bienes efectivamente entregados.

11. Rechazar técnicamente, mediante concepto motivado dirigido a la Entidad, los bienes usados, reparados, remanufacturados, incompletos, deteriorados, descontinuados sin soporte, con especificaciones inferiores o diferentes de las aceptadas, o que no cuenten con los accesorios indispensables para su utilización.

12. Verificar que los elementos equivalentes ofrecidos satisfagan o superen todas las especificaciones mínimas exigidas. La interventoría no podrá aprobar sustituciones de marca, modelo, referencia, material o configuración que impliquen modificación contractual; deberá emitir concepto técnico y someter la decisión a la Gobernación del Cesar.
13. Exigir al contratista la corrección, reposición o complementación de bienes que presenten faltantes, averías, defectos, incompatibilidades o incumplimiento de especificaciones, dentro del término contractual correspondiente.

14. Verificar las certificaciones de conformidad, fichas técnicas oficiales, catálogos, manuales, licencias, registros, certificados de garantía y demás soportes exigidos, comprobando su correspondencia con los bienes entregados.

15. Mantener trazabilidad documental y fotográfica de las inspecciones, pruebas, entregas, no conformidades, reposiciones y recibos realizados.

2.3. Control de muestras, prototipos y bienes de referencia

16. Participar en la revisión de muestras físicas, prototipos, catálogos técnicos o unidades de referencia exigidos contractualmente, aplicando criterios objetivos, medibles y previamente establecidos.

17. Elaborar un acta técnica por cada muestra o prototipo evaluado, registrando dimensiones, materiales, componentes, acabados, funcionamiento, ergonomía, estabilidad, resistencia aparente y demás requisitos verificables.

18. Identificar, custodiar o documentar adecuadamente las muestras aprobadas que deban servir como patrón de comparación durante la ejecución, evitando su sustitución, alteración o pérdida de trazabilidad.

19. Comparar los bienes suministrados con las muestras aprobadas y comunicar inmediatamente cualquier diferencia en materiales, diseño, configuración, calidad, color, acabados o funcionamiento.

20. Abstenerse de aceptar muestras o bienes por simple similitud visual o nominal cuando no se encuentre demostrado el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.

2.4. Componente tecnológico y equipos especializados

21. Verificar en los computadores y equipos tecnológicos el procesador, número de núcleos, memoria RAM, almacenamiento, pantalla, puertos, conectividad, sistema operativo, licencias, accesorios, estabilizadores, UPS y demás componentes exigidos.

22. Comprobar, mediante herramientas de diagnóstico o consulta del sistema, que la configuración física y lógica de los equipos corresponda con la ofrecida y que sus componentes sean reconocidos correctamente.

23. Registrar marca, modelo, referencia, número de serie, dirección MAC cuando corresponda, ubicación y garantía de cada equipo inventariable, entregando la información en formato editable y PDF.

24. Verificar que el software sea original, legalmente licenciado, activado, actualizado y compatible con los equipos suministrados, y que se entreguen las credenciales, medios de recuperación y documentos de licenciamiento a nombre de quien determine la Entidad.

25. Comprobar el funcionamiento de computadores, portátiles, impresoras, proyectores, pantallas interactivas, televisores, tabletas, equipos de sonido, cámaras, dispositivos de red, UPS y demás equipos electrónicos mediante pruebas de encendido, conectividad, imagen, sonido, impresión, autonomía y operación.

26. Verificar que los kits Arduino, robótica, IoT, electrónica, domótica, energías renovables y demás soluciones pedagógicas contengan la totalidad de módulos, placas, sensores, cables, fuentes, accesorios, guías y licencias señalados en las fichas técnicas.

27. Verificar la instalación y operación de impresoras 3D, equipos de laboratorio, microscopios, instrumentos de medición y demás equipos especializados, aplicando los protocolos del fabricante y las condiciones de seguridad correspondientes.

28. Confirmar la compatibilidad entre equipos, accesorios, software, redes, sistemas eléctricos y demás componentes que deban operar conjuntamente.

29. Verificar que los servicios de instalación, configuración, parametrización, integración y puesta en funcionamiento hayan sido ejecutados antes de recomendar el recibo.

30. Comprobar que las capacitaciones previstas sean impartidas por personal idóneo, con la intensidad, contenidos, número de participantes y metodología exigidos; asimismo, deberá verificar listas de asistencia, material entregado y evaluación de la actividad.

31. Exigir la eliminación segura de cuentas temporales, contraseñas de fábrica y datos de prueba, y verificar la entrega de credenciales administrativas mediante un mecanismo seguro.

2.5. Mobiliario escolar, administrativo y especializado

32. Verificar en el mobiliario las dimensiones, calibre, espesores, materiales, estructura, soldaduras, pintura, recubrimientos, herrajes, cantos, niveladores, ruedas, cerraduras, tapizados, capacidad, estabilidad y acabados previstos en las fichas técnicas.

33. Comprobar que pupitres, sillas, mesas, puestos de trabajo y demás mobiliario escolar cumplan las condiciones de ergonomía, resistencia, seguridad y adecuación para la población usuaria.

34. Verificar que los muebles no presenten aristas cortantes, rebabas, deformaciones, inestabilidad, oxidación, desprendimientos, perforaciones expuestas, soldaduras defectuosas ni elementos que puedan representar riesgo para estudiantes, docentes o funcionarios.

35. Comprobar que casilleros, archivadores, bibliotecas, estanterías y muebles de almacenamiento cuenten con las divisiones, capacidad, estabilidad, anclajes y mecanismos de seguridad exigidos.

36. Verificar que los mesones, muebles de laboratorio, mesas industriales, lavaplatos y demás elementos especializados sean compatibles con las condiciones de los ambientes, instalaciones y usos previstos.

37. Supervisar el armado, ensamble, nivelación, fijación y ubicación definitiva del mobiliario, verificando que no se ocasionen daños a pisos, paredes, redes o acabados de la institución.

38. Comparar el mobiliario entregado con las muestras o prototipos aprobados y documentar cualquier diferencia antes de autorizar su recibo.

2.6. Control de cantidades, entrega e inventarios

39. Verificar físicamente el ciento por ciento (100 %) de las unidades entregadas en cuanto a conteo, identificación, estado aparente, referencia y ubicación. Las pruebas funcionales podrán efectuarse sobre el ciento por ciento (100 %) de los equipos críticos o individualmente serializados y mediante muestreo técnico representativo para bienes homogéneos, sin perjuicio de ampliar la muestra cuando se detecten no conformidades.

40. Presenciar y controlar las actividades de transporte, descargue, ingreso, armado, instalación y distribución de los bienes, verificando que se adopten medidas para evitar pérdidas, golpes, humedad, contaminación o daños a la infraestructura.

41. Verificar que los bienes sean ubicados en los ambientes establecidos en la matriz de distribución de la Institución Educativa José Eugenio Martínez y que cualquier cambio de localización cuente con autorización de la Entidad.

42. Conciliar las cantidades del presupuesto, órdenes de despacho, remisiones, facturas, comprobantes

de ingreso al almacén, inventarios, actas de entrega y recibos por ambiente.

43. Coordinar con el almacén de la Gobernación, la Secretaría de Educación y la institución educativa el ingreso a inventario, identificación con placas o códigos y asignación de responsables, sin sustituir las competencias de dichos funcionarios.

44. Elaborar actas de entrega por ambiente, piso o componente, indicando ítems, cantidades, estado, seriales, pruebas practicadas, accesorios, garantías, observaciones y responsables del recibo.

45. Impedir que se certifiquen cantidades no entregadas, bienes almacenados fuera de los lugares autorizados, equipos pendientes de configuración o elementos que no se encuentren disponibles para su uso efectivo.

2.7. Calidad, pruebas y recibo a satisfacción

46. Elaborar, antes de las entregas, un plan de inspección y pruebas que determine los criterios, instrumentos, tamaño de muestra, responsables, evidencias y resultados requeridos para aceptar cada categoría de bienes.

47. Realizar o presenciar las pruebas funcionales, eléctricas, de conectividad, estabilidad, ensamble, capacidad y desempeño que resulten aplicables, dejando evidencia verificable de sus resultados.

48. Abrir registros de no conformidad cuando se presenten incumplimientos, identificando el ítem, hallazgo, evidencia, obligación afectada, acción correctiva, responsable y plazo de subsanación.

49. Verificar el cierre efectivo de cada no conformidad. La simple promesa de corrección o reposición no será suficiente para certificar el cumplimiento.

50. Emitir concepto técnico previo, expreso y motivado sobre cada entrega parcial y sobre el recibo final, indicando los bienes aceptados, rechazados, pendientes o sujetos a reposición.

51. Abstenerse de suscribir actas de recibo a satisfacción o certificados de cumplimiento cuando existan faltantes, defectos, pruebas pendientes, documentos incompletos o incumplimientos que afecten el uso y funcionalidad de la dotación.

52. Verificar que las observaciones formuladas durante el recibo sean subsanadas dentro del plazo contractual y antes de recomendar el pago correspondiente.

2.8. Obligaciones administrativas

53. Mantener durante la ejecución el equipo profesional mínimo ofrecido y solicitar autorización previa para cualquier sustitución, verificando que el reemplazo cumpla condiciones iguales o superiores a las exigidas.

54. Celebrar reuniones de seguimiento con la periodicidad definida por la Entidad y reuniones extraordinarias cuando la ejecución lo requiera, elaborando las correspondientes actas, compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.

55. Llevar un expediente ordenado, actualizado y trazable del contrato vigilado, que contenga comunicaciones, actas, informes, registros fotográficos, conceptos, pruebas, requerimientos y demás evidencias de la interventoría.

56. Controlar el avance físico frente al cronograma y presupuesto, identificar desviaciones, analizar sus causas y exigir planes de contingencia o recuperación cuando se presenten atrasos.

57. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de interventoría sobre hechos que puedan afectar el plazo, calidad, valor, alcance o finalidad de la contratación.

58. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con afiliación y pago al

Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y condiciones laborales del personal vinculado a la ejecución.

59. Verificar que el contratista cumpla las obligaciones de participación de población vulnerable o sujetos de especial protección constitucional que hayan sido incorporadas al contrato, sin afectar la calidad ni las condiciones técnicas exigidas.

60. Abstenerse de impartir órdenes verbales que modifiquen el contrato. Toda instrucción deberá constar por escrito y mantenerse dentro de las competencias del interventor.

2.9. Obligaciones financieras y contables

61. Verificar que las cantidades facturadas correspondan con los bienes efectivamente entregados, instalados, probados, inventariados y recibidos de conformidad con el contrato.

62. Revisar las cuentas de cobro, facturas, actas, remisiones, soportes de pago de seguridad social, amortización del anticipo y demás documentos exigidos para cada desembolso.

63. Elaborar las certificaciones de cumplimiento necesarias para el trámite de pago, discriminando el avance físico y financiero y dejando constancia de deducciones, retenciones, amortizaciones o valores no autorizados.

64. Llevar control actualizado del valor inicial, adiciones, pagos, amortizaciones, saldos, bienes pendientes y porcentaje de ejecución del contrato.

65. Verificar el manejo del anticipo, cuando exista, mediante el plan de inversión aprobado, informes fiduciarios o bancarios, soportes de gasto y su relación directa con la ejecución contractual.

66. Controlar la correcta amortización del anticipo y verificar la consignación a favor del Departamento de los rendimientos financieros generados, cuando resulte procedente.

67. Abstenerse de recomendar pagos por bienes no entregados, no instalados cuando la instalación sea obligatoria, no probados, no inventariados o que presenten no conformidades pendientes.

68. Emitir concepto técnico, financiero y contractual sobre solicitudes de adición, prórroga, suspensión, modificación o restablecimiento del equilibrio económico, sustentando su necesidad y sin asumir la competencia decisoria de la Entidad.

69. Identificar oportunamente saldos sin ejecutar y recomendar su liberación cuando corresponda, dejando la respectiva justificación y conciliación financiera.

70. Presentar al cierre el balance financiero definitivo, incluyendo valor ejecutado, pagos, amortizaciones, saldos, deducciones, multas, reclamaciones y demás movimientos relevantes.

2.10. Obligaciones jurídicas

71. Verificar la vigencia, suficiencia y correspondencia de las garantías del contrato vigilado, especialmente los amparos de cumplimiento, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, pago de salarios y responsabilidad civil cuando resulten aplicables.

72. Informar oportunamente la necesidad de ampliar o modificar las garantías como consecuencia de prórrogas, suspensiones, adiciones, modificaciones o del recibo final.

73. Proyectar los requerimientos por incumplimiento, analizar las respuestas y soportes del contratista y entregar a la Entidad un concepto técnico y jurídico motivado.

74. Informar de manera inmediata y documentada los hechos que puedan configurar incumplimiento, mora, entrega defectuosa, falsedad documental, afectación de recursos públicos o materialización de riesgos.

75. Preparar los informes y soportes requeridos para actuaciones sancionatorias, imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, efectividad de garantías o caducidad, garantizando trazabilidad y respeto del debido proceso.

76. Asistir a las audiencias y actuaciones administrativas convocadas por la Entidad, presentar los informes correspondientes y sustentar técnicamente los hallazgos de la interventoría.

77. Verificar que no se introduzcan modificaciones al objeto, cantidades, especificaciones, precios, plazo o condiciones contractuales sin la aprobación previa y escrita de la autoridad competente.

78. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamaciones relacionadas con la ejecución, dentro del ámbito de sus competencias, y remitir a la Entidad aquellas cuya decisión no le corresponda.

79. Mantener independencia frente al contratista vigilado y revelar inmediatamente cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses.

2.11. Seguridad y salud en el trabajo, ambiente e infraestructura

80. Verificar que el contratista implemente las medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a transporte, descargue, manipulación de cargas, ensamble, instalación eléctrica, montaje y trabajo con herramientas.

81. Comprobar que el personal utilice los elementos de protección personal y que las zonas de trabajo sean delimitadas para evitar riesgos a estudiantes, docentes y visitantes.

82. Coordinar las actividades de entrega e instalación procurando que no interfieran injustificadamente con la jornada académica ni comprometan la seguridad de la comunidad educativa.
83. Verificar que empaques, cartón, plásticos, residuos eléctricos, electrónicos y demás materiales resultantes sean retirados y gestionados conforme a la normativa ambiental y a las obligaciones contractuales.

84. Exigir la reparación de daños ocasionados por el contratista durante el transporte, ingreso, ensamble o instalación de los bienes.

85. Verificar que las conexiones eléctricas, anclajes y demás intervenciones menores necesarias para la instalación sean seguras, compatibles con la infraestructura existente y ejecutadas por personal competente.

2.12. Garantías y servicio posventa

86. Verificar que cada bien cuente con la garantía exigida, indicando término, cobertura, fabricante o responsable, canales de atención, tiempos de respuesta y procedimiento para su utilización.

87. Elaborar y entregar una matriz consolidada de garantías que relacione cada ítem o equipo serializado con su fecha de inicio, vencimiento, cobertura y contacto de servicio técnico.

88. Comprobar la entrega de manuales de operación, mantenimiento preventivo, fichas de seguridad, certificados, licencias y recomendaciones de conservación.

89. Verificar que el contratista atienda las fallas presentadas antes del recibo final y realice las reposiciones necesarias sin costos adicionales para la Entidad.

90. Documentar los defectos que aparezcan durante la ejecución y recomendar la efectividad de los amparos cuando el contratista no atienda oportunamente sus obligaciones.

2.13. Informes y productos

91. Presentar un informe inicial que incluya diagnóstico contractual, plan de interventoría, matriz de

obligaciones, cronograma, riesgos y protocolos de inspección.

92. Presentar informes periódicos con el avance físico, financiero, administrativo, jurídico y técnico; ejecución por componentes; entregas; pruebas; no conformidades; riesgos; registro fotográfico; decisiones requeridas y concepto sobre cumplimiento.

93. Presentar informes especiales cuando se detecten incumplimientos, hechos graves, riesgos para los recursos públicos, retrasos críticos, productos defectuosos o situaciones que requieran decisión inmediata.

94. Presentar un informe por cada entrega parcial, acompañado de las actas, listas de verificación, seriales, pruebas, inventarios, fotografías y concepto de aceptación o rechazo.

95. Presentar informe final consolidado que contenga la trazabilidad completa del contrato, balance físico y financiero, inventario definitivo, relación de garantías, capacitaciones, licencias, no conformidades cerradas, obligaciones pendientes y recomendación sobre recibo y liquidación.

96. Entregar todos los informes y bases de datos en formatos PDF y editables, debidamente organizados, foliados o indexados y aptos para su incorporación al expediente electrónico del proceso.

2.14. Terminación y liquidación

97. Verificar el cumplimiento integral de las obligaciones del contratista antes de recomendar la terminación y recibo final.

98. Elaborar o revisar el proyecto de acta de terminación, acta de recibo final y acta de liquidación, incluyendo el estado técnico, administrativo, jurídico y financiero del contrato.

99. Conciliar con el contratista y la Entidad las cantidades finales, valores ejecutados, pagos, saldos, bienes rechazados, garantías, reclamaciones y obligaciones pendientes.

100. Entregar a la Gobernación del Cesar el expediente completo de interventoría, bases de datos, inventarios, seriales, licencias, claves institucionales, actas, protocolos, evidencias y demás documentos producidos.

101. Atender las solicitudes de aclaración relacionadas con los informes y actuaciones de la interventoría durante el trámite de liquidación y dentro de los términos contractualmente establecidos.

2.15. Límites de la actuación del interventor

El interventor no podrá modificar el objeto, las cantidades, las especificaciones, el valor, el plazo ni las condiciones del contrato vigilado; autorizar bienes diferentes a los contratados; ordenar prestaciones adicionales; exonerar al contratista de sus obligaciones; imponer directamente sanciones; ni adoptar decisiones reservadas al ordenador del gasto.

Cuando se requiera una decisión de esta naturaleza, deberá presentar a la Gobernación del Cesar un concepto previo, escrito, completo y debidamente sustentado. La decisión corresponderá exclusivamente a la autoridad competente.

Las aprobaciones, conceptos o actas suscritas por la interventoría no liberarán al contratista de dotación de su responsabilidad por la calidad, idoneidad, estabilidad, seguridad, funcionamiento y garantía de los bienes suministrados.

FIRMA:
REPRESENTANTE LEGAL

Firma del Representante Legal:	

Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO 4 OFERTA TÉCNICA OBJETO DE EVALUACIÓN

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que cumpliré el anexo técnico y los demás documentos que conforman los pliegos de condiciones y el Concurso de Méritos, así mismo declaro que presentaré la documentación solicitada dentro del término establecido para ello si resultare adjudicatario del Concurso de Méritos **CMA-SGR-0005-2026**.

FIRMA:
REPRESENTANTE LEGAL

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 5: PROPUESTA ECONÓMICA

Yo, _____, actuando en representación legal de (*razón social del Proponente*), presento oferta económica inicial en desarrollo del proceso de selección de Selección **Concurso de Méritos CMA-SGR-0005-2026** cuyo objeto es: "**INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL Y SST PARA LA DOTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MOBILIARIO ESCOLAR, ENSERES Y OTROS BIENES, PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL JOSÉ EUGENIO MARTÍNEZ DEL PLAN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, DEPARTAMENTO DEL CESAR - VIGENCIA 2026***",*** Por el siguiente valor:

ÍTEM	CONCEPTO	CANT.	COSTO MENSUAL	(%) DEDICACION MENSUAL .	F. M	COSTO TOTAL MENSUAL	TOTAL MESES	VALOR TOTAL
1	PERSONAL							
1.1	Director General de Interventoría	1		35%			4	
1.2	Coordinador Técnico de Dotación Tecnológica	1		65%			4	
1.3	Coordinador Técnico de Dotación Mobiliario	1		65%			4	
1.4	Profesional TIC, Sistemas y Telecomunicaciones	1		55%			4	
1.5	Ingeniero Industrial	1		50%			4	
1.6	Profesional Laboratorios de Física, Química y Biología	1		35%			4	
1.7	Profesional Agroindustrial y Frutas-Hortalizas	1		30%			4	
1.8	Profesional Audiovisual, Sonido y Multimedia	1		35%			4	
1.9	Licenciado en Pedagogía	1		45%			4	
1.10	Contador Público - Gestión Financiera y Contable	1		45%			4	
1.11	Profesional SST	1		25%			4	
1.12	Auxiliar Administrativo y Operativo	5		74%			4	
TOTAL COSTOS DE PERSONAL								
ÍTEM	CONCEPTO	CANT.	COSTO MENSUAL	(%) DED.		COSTO TOTAL MENSUAL	TOTAL MESES	VALOR TOTAL
2	OTROS COSTOS							
2.1	Arriendo de Oficina (incluye servicios públicos y comunicaciones)	1		100%			4	
2.2	Gastos Administrativos	1		100%			4	
2.3	Transporte, alquiler de vehículo sedán (incluye conductor, combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, etc.)	1		100%			4	
TOTAL INSUMOS, ADMINISTRACIÓN Y OTROS COSTOS								
TOTAL COSTOS DIRECTOS								
IVA 19%								
TOTAL								

(1) Por cada componente de la oferta económica se deberán relacionar los valores unitarios, en pesos colombianos.
(2) Por cada componente de la oferta económica se deberá relacionar el valor total, en pesos colombianos.
(3) El valor total de la oferta económica deberá corresponder a la sumatoria de los valores totales de cada componente.

Todos los valores deberán expresarse en pesos enteros y deberán incluir todos los impuestos y costos a que haya lugar, entre éstos, el impuesto al valor agregado IVA y los costos de administración, imprevistos y utilidades (si cada uno o alguno dan lugar). En caso de que se relacionen valores con centavos la Entidad redondeará tales valores al entero inferior y procederá a realizar las respectivas correcciones aritméticas.

- Valor de la oferta económica, en letras, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar: _____PESOS M/CTE)

En caso de que se evidencien diferencias entre los valores en números y letras, primará la magnitud de los valores expresados en letras.

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 6: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación).*

MANIFIESTO que:

No *(nos) (me)* encuentro *(amos)* incurso*(s)* en inhabilidades, ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la normatividad vigente en contratación estatal y con el Manual de Contratación del Departamento del Cesar.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota.

El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.

ANEXO No. 7: FORMATO ETICA CONTRATACIÓN

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación).*

ME COMPROMETO a:

- No recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero.

- No desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Departamento del Cesar o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota. El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.

ANEXO No. 8: DECLARACIÓN DE NO ESTAR INLCUIDO EN LISTA CLINTON Y/O LAVADO DE ACTIVOS

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación.*

MANIFIESTO que:

Bajo la gravedad del juramento, *(ni el suscrito o la persona jurídica que represento se encuentra «en el caso de persona jurídica ») (no encontrarme «en el caso de persona natural»)*, en la LISTA CLINTON Y/O DE LAVADOS DE ACTIVOS o de alguna similar en la que figure con alguna clase de sanción o bloqueo referente al narcotráfico, lavado de activos o financiación del terrorismo.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota.

El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.
el año)

ANEXO No. 9: CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA NATURAL

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0005-2026**

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio)*, de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto "*(Indicar el objeto del proceso)*", declaro bajo la gravedad de juramento, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de ley, exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Como prueba de lo anterior aporto la planilla con el último pago realizado.

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

_____
(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: *(Insertar información)*
Cargo: *(Insertar información)*
Documento de Identidad: *(Insertar información)*

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

PERSONA JURÍDICA

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0005-2026**

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", certifico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, la compañía se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de ley y de seguridad social, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Así mismo,

Yo, *(Indicar el nombre)* identificado con cédula de ciudadanía No. *(Indicar el número de identificación)* y Tarjeta Profesional No. *(Indicar el número)* de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la firma *(señalar el nombre de la empresa)* con NIT. *(Indicar el número)*, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de aportes parafiscales de Ley.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

(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 como sigue:)

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", certifico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, la compañía se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de ley y de seguridad social, pagados por la compañía a partir de *(fecha de constitución).*

Así mismo,

Yo, *(Indicar el nombre)* identificado con cédula de ciudadanía No. *(Indicar el número de identificación)* y Tarjeta Profesional No. *(Indicar el número)* de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la firma *(señalar el nombre de la empresa)* con NIT. *(Indicar el número)*, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía, pagados por la compañía a partir de *(fecha de constitución).*

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

_____	_____
Nombre y firma del Representante Legal	Nombre y firma del Revisor Fiscal *(o Contador)*

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

ANEXO No. 10: CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Referencia: CMA-SGR-0005-2026

En atención a lo establecido en el *(Señalar la normatividad vigente)*, por medio de los cuales se definió la implementación y los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleadores y contratantes con hincapié en los siguientes aspectos:

(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal), representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación tributaria),* cumplo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con el número de trabajadores y la calificación del riesgo.

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

ANEXO No. 11: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

De conformidad con la información vigente del Registro Único de Proponentes, la firma a la que represento cuenta con la siguiente experiencia requerida en el presente proceso de contratación:

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE REGISTRADA EN EL RUP						
No.	**CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**N° FOLIO EN LA PROPUESTA**	**CONSECUTIVO DE REPORTE RUP**	**CONSORCIO O UNION TEMPORAL SI / NO**	**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTRATO**	**SMLMV**
1						
2						
3						

(En el caso en que se requiera ingresar o eliminar las filas y/o columnas que sean necesarias)

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

NOTA: En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 12: MINUTA DEL DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO

El presente modelo de contrato puede ser sujeto a cambios, por lo anterior no obliga al Departamento del Cesar a adoptar el presente documento en el momento de la celebración del mismo.

(Relacionar la minuta del contrato a suscribirse)

ANEXO No. 13: FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0005-2026**

Declaro que *(nombre del extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia)* cumplo con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación de la referencia y declaro que:

1. Capacidad Jurídica

Tengo la capacidad jurídica para ejecutar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

2. Experiencia

Cuento con experiencia en SMMLV relacionada en el presente pliego de condiciones o su equivalente en dólares americanos calculados con la TRM vigente.

3. Capacidad Financiera
Cuento con capacidad financiera solicitada en los pliegos de condiciones, así:

CAPACIDAD FINANCIERA	
INDICE DE LIQUIDEZ/ RAZON CORRIENTE: ACT CTE/ PAS CTE (Igual o Mayor a)	
INDICE DE ENDEUDAMIENTO: PAS TOTAL / ACT TOTAL (Igual o Menor al %)	
RAZON DE COBERTURA DE INTERES : UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES (Igual o Mayor al)	
CAPITAL DE TRABAJO: ACT CTE - PASIVO CTE (Mayor al 50% Del Presupuesto Oficial, $.)	

4. Capacidad Organizacional
Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los Pliegos de Condiciones, así:

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: UTILIDAD OPERACIONAL/ PATRIMONIO (Igual o Mayor al %)	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO: UTILIDAD OPERACIONAL/ ACTIVO TOTAL (Igual o Mayor al %)	

Para acreditar la anterior información, adjunto los documentos que prueban la capacidad jurídicos, certificaciones de terceros o contratos que prueban la experiencia y los Estados Financieros auditados de conformidad con las normas aplicables a *(incluir país de emisión).*

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

_____
(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: *(Insertar información)*
Cargo: *(Insertar información)*
Documento de Identidad: *(Insertar información)*
Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 14: CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0005-2026**

OBJETO: *"(Señalar el objeto)"*

Estimados Señores:

Los suscritos, *(indicar los nombres de los integrantes del consorcio)* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de *(indicar el nombre de las empresas que representan)*, respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración del consorcio, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y *(señalar el tiempo)* año*(s)* más.
2. El Consorcio está integrado por:

Nombre del integrante	Compromiso (%) [1]

[1] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
3. El Consorcio se denomina CONSORCIO *(indicar el nombre del consorcio)*.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: _____.
6. El representante del Consorcio es _____, identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente del Consorcio es _____, identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
8. El Señor[a] _____ acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO _____
9. El Domicilio del Consorcio es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* de *(año)*.
Firmas

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0005-2026**

OBJETO: *"(Señalar el objeto)"*

Estimados Señores:
Los suscritos, *(indicar los nombres de los integrantes del consorcio)* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de *(indicar el nombre de las empresas que representan)*, respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración del consorcio, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y *(señalar el tiempo)* año*(s)* más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación en la Ejecución del Contrato [1]	Compromiso (%) [2]

[1] La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
[2] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ , identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El Señor [a] _____acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL _____
8. En caso de resultar adjudicatario, en la facturación del Proponente la realizará: _____
9. El domicilio de la Unión Temporal es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* de *(año)*.

Firmas

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.