RESOLUCIÓN No. 407
(08 de octubre de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA Y SE DESIGNA AL GERENTE DE PROYECTO, COMITÉ EVALUADOR Y SUPERVISOR DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-004-2026"

EL ALCALDE DE MIRAFLORES GUAVIARE

El Alcalde del Municipio de Miraflores Guaviare en calidad de ordenador del gasto, y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial lo previsto en la ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de Concurso de méritos, debidamente facultado por la Constitución y la Ley para suscribir contratos, y en especial las facultades a él conferidas por la ley 1551 de 2012, los artículos 11, 12 y 30 de la ley 80 de 1993, el artículo 2 y 21 de la ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 0019 de 2012,Ley 1882 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaria De Planeación, Infraestructura Y Desarrollo Territorial, solicitó a la Secretaría Jurídica y de contratación adelantar el proceso de selección para contratar el objeto correspondiente a: **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS TARIFARIOS Y DE VIABILIDAD TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y REGULATORIA, ASÍ COMO PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES – GUAVIARE.",** para lo cual se anexaron los correspondientes Estudios y Documentos Previos, que junto con el Proyecto de Pliego de Condiciones fueron publicados en el Portal único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, plataforma SECOP II.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del **Decreto 1082** de **2015** y demás normas concordantes vigentes, se elaboraron los Estudios y documentos Previos, el Proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria y los Pliegos Definitivos de Condiciones que tienen por objeto contratar la: **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS TARIFARIOS Y DE VIABILIDAD TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y REGULATORIA, ASÍ COMO PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES – GUAVIARE."**

Que, la Entidad realizó el Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para adelantar la apertura de un proceso contractual, cuyo objeto es Seleccionar a quien ofrezca las mejores condiciones para contratar la **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS TARIFARIOS Y DE VIABILIDAD TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y REGULATORIA, ASÍ COMO PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES – GUAVIARE."**, de conformidad a lo previsto en la ley 1150 de 2007, y lo contenido el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.

Que de acuerdo con el presupuesto oficial y la naturaleza del objeto a contratar la modalidad de selección que corresponde a esta contratación es el concurso de méritos, de conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la ley 80 de 1993, por la ley 1150 de 2007 artículo 2° numeral 3° y lo consagrado en el **LIBRO 2-RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL-PARTE 2-REGLAMENTACIONES, TÍTULO 1-CONTRATACIÓN ESTATAL, CAPÍTULO 2-DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN 1-MODALIDADES DE SELECCIÓN, SUBSECCIÓN 3- CONCURSO DE MÉRITOS del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.**

Que para el cumplimiento del principio rector de selección objetiva previsto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, su Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, en el Pliego de Condiciones se establecen los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y económicos que deberán cumplir los proponentes para participar en el presente proceso de selección, así como los factores de ponderación y calificación de las ofertas.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, los Estudios y Documentos Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones del **CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-004-2026,** se publicaron el día uno (01) días del mes de octubre de 2026 a través de la plataforma SECOP II, y adicionalmente en la Secretaría Jurídica y de contratación del Municipio, con el propósito de suministrar a los oferentes, a las veedurías ciudadanas y a la comunidad en general, la información necesaria para recibir las sugerencias y observaciones tendientes a unificar criterios en el contenido de los Pliegos de Condiciones Definitivos.

Que el **MUNICIPIO DE MIRAFLORES GUAVIARE**, en la etapa del Proyecto de Pliego de Condiciones, a través del AVISO DE CONVOCATORIA y el PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INVITÓ A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-004-2026 CUYO

OBJETO ES: **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS TARIFARIOS Y DE VIABILIDAD TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y REGULATORIA, ASÍ COMO PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES – GUAVIARE."**

Que, dentro del término señalado en el cronograma del proceso, se recibieron observaciones al proyecto de pliego de condiciones, las cuales fueron respondidas y publicadas en el SECOP II, El presupuesto es de **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($120.000.000)**, Respaldados y afectados con el certificado de Disponibilidad presupuestal, No. 344 del 29 de septiembre de 2026. Rubro: 2.3.2.02.02.008.45.03.04 – 1.3.3.10.00 RB SGP-Agua potable y saneamiento básico, expedido por la secretaria de hacienda para el acto de apertura del proceso de selección, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 le corresponde a la entidad ordenar mediante acto administrativo de apertura del proceso de Selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y **concurso de méritos.**

Que los Pliegos de Condiciones pueden ser consultados en la Oficina Jurídica y contratación de la Alcaldía del Municipio o a través del Portal Único de Contratación http. www.colombiacompra.gov.co, mediante la plataforma SECOP II.

Que, la Alcaldía Municipal de Miraflores Guaviare, previo procedimiento de contratación de Concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, adjudicara el contrato a quien reúna todos los requisitos establecidos teniendo en cuenta los criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, y que se encuentran establecidos en el pliego definitivo de condiciones.

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 II (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 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 de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021) que consagra "Limitaciones territoriales.

Que dentro del término legal y oportuno para recepción de solicitudes DE LIMITACIÓN DE MIPYMES, no se recibieron solicitudes para limitar la presente a **MIPYMES.** Es por ello, que la presente convocatoria no es susceptible de limitación.

Que, en atribución a las anteriores disposiciones legales, y considerando la necesidad que actualmente tiene la Alcaldía Municipal de Miraflores Guaviare, de crear y conformar un Comité Técnico Asesor y Evaluador para cada caso en particular como la contratación de Obras, Suministro, Servicios de Interventoría y Consultoría, Adquisición de Bienes, y Otras según las necesidades del Ente territorial.

Que, para seleccionar al contratista y ejecutar la contratación requerida, se hace necesario conformar una estructura operativa, técnica y administrativa que garantice la adecuada utilización de los recursos, regulada bajo los principios de transparencia, economía, calidad, responsabilidad y selección objetiva los cuales son pilares fundamentales de la contracción estatal de Colombia.

Que, para cada proceso es necesario conformar comités con personal idóneo para apoyar la labor contractual desarrollada por el Grupo Administrativo, debido a su función objetiva en cada uno de ellos.

Que, los integrantes designados por el ordenador del gasto como **GERENTE DE PROYECTO, COMITÉ EVALUADOR 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 Gerente de Proyecto, Comité estructurador y supervisor del contrato, así:

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DEL PROYECTO

DEFINICIÓN: Se denomina Gerente de Proyecto en un proceso de contratación al funcionario designado por el Ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y ejecución del proceso de contratación, en forma eficaz, eficiente y efectiva. El alcance de esta tarea va desde el inicio de la etapa de planeación, etapa precontractual y etapa contractual, es decir hasta el acto de adjudicación y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; salvo cuando la complejidad del proyecto requiera del acompañamiento permanente del gerente del proyecto en otras etapas del proceso.

FUNCIONES GENERALES

A. La disposición de la etapa precontractual del proceso de contratación, entendida como el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos, de índole legal, presupuestal y técnico, en consecuencia, la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos,

son de su responsabilidad y competencia, de conformidad con los soportes presentados por los comités estructuradores.

B. Las coordinaciones con la oficina de Contratación o quien haga sus veces, oficina de Planeación y Secretaria de Hacienda y con las entidades externas necesarias, con el fin de conseguir los conceptos previos que permitan el inicio del proceso.

C. La coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, organismos que dependerán de su gestión e impulso.

D. La vocería del proceso de contratación. En consecuencia, cualquier información interna o externa que deba producirse o tramitarse, deberá ser conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir al personal encargado de la proyección y elaboración de los estudios previos, que anteceden al proceso de contratación, diseñando el estudio de conveniencia y oportunidad el cual debe comprender un estudio de mercado y estudio de precios con base en los siguientes lineamientos: Definición de la necesidad y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal, lo anterior de conformidad con los lineamientos del Decreto 1082 de 2015 o normas que lo modifiquen.

- Dirigir el comité técnico designado para la estructuración, elaboración y diseño de las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones, de la Solicitud de Oferta o de la Invitación Pública (según el caso). En tratándose de procesos de contratación cuyo soporte se desarrolle con base en especificaciones técnicas y no en Normas Técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirán documento dirigido al competente contractual, indicando las razones que fundamentan las citadas especificaciones, así como las que resulten aplicables, para demostrar la asignación de pesos y puntajes, cuando así se considere. En cualquier caso, en ejercicio de esta función la responsabilidad del contenido técnico del pliego de condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección) radica en cabeza exclusiva del Gerente de Proyecto.

- Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Administración Municipal de

Miraflores Guaviare, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

- Liderar las gestiones que resulten necesarias para adelantar en el ámbito interno y externo de la Administración Municipal de Miraflores Guaviare, con el propósito de garantizar el desarrollo del proceso, para dar cumplimiento al cronograma diseñado para tal efecto.

- Coordinar la expedición de los documentos que sean necesarios o que contengan los ajustes requeridos en orden de expedir e integrar el proyecto de Pliego de Condiciones (o sus equivalentes según la modalidad de selección).

- Asistir a la audiencia informativa de aclaración de proyecto de pliego de condiciones y de asignación de riesgos y coordinar la actividad de los comités, en aras de estructurar el pliego definitivo e intervenir en lo que resulte de su competencia.

- Dirigir la actividad del comité estructurador y firmar los formularios de preguntas y respuestas, así como impartir el visto bueno a las adendas que se hiciere necesario expedir.

- Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.

- Vigilar las labores del comité asesor y de evaluación, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.

- Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones técnicas que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.

- Recibir de Contratación o quien haga sus veces, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

- Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

- Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando para tal efecto a los miembros de los comités

evaluadores.

- Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- Disponer lo necesario, para obtener dentro del término establecido en el contrato los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.
- Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 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 proceso 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), es 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 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 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 de subasta inversa del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

II. 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 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).

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 de subasta inversa del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ECONÓMICO – 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 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).

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 de subasta inversa del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL 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), 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 Miraflores Guaviare,** 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 Miraflores Guaviare,** 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 Y PARTICULARES

- 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. 6. 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 a la **Alcaldía Municipal de Miraflores Guaviare** sobre los inconvenientes presentados.

- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR la apertura del proceso de Contratación por **CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-004-2026**, el cual tiene por objeto: **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS TARIFARIOS, Y DE VIABILIDAD TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y REGULATORIA, ASÍ COMO PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES – GUAVIARE"**, de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que de conformidad con los Estudios y Documentos Previos elaborados por la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL** se determinó el presupuesto del proceso el cual es de **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($120.000.000), M/CTE.** Respaldados y afectados con el certificado de Disponibilidad presupuestal, No. 344 del 29 de septiembre de 2026, expedido para el acto de apertura del proceso de selección, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la ley 80 de 1993, por la ley 1150 de 2007 artículo 2° numeral 3° y lo consagrado en el **LIBRO 2-RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL-PARTE 2-REGLAMENTACIONES, TÍTULO 1-CONTRATACIÓN ESTATAL, CAPÍTULO 2-DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

PÚBLICA, SECCIÓN 1-MODALIDADES DE SELECCIÓN, SUBSECCIÓN 3- CONCURSO DE MÉRITOS del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

ARTÍCULO TERCERO: Podrán participar en este proceso de contratación todas las Personas Naturales, Personas Jurídicas, Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato y que cumplan con la capacidad jurídica y los requisitos para participar señalados en el Pliego de Condiciones por el Municipio de Miraflores Guaviare.

ARTICULO CUARTO: En cumplimiento de lo estipulado 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 QUINTO: Adelántese el CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-004-2026, de conformidad con el cronograma establecido en el pliego definitivo de condiciones y la plataforma SECOP II.

ARTICULO SEXTO: En caso de que las fechas y horas establecidas en el artículo anterior, sean objeto de alguna modificación la misma se efectuara a través de Adenda, la cual será publicada conforme a lo establecido por la Ley, sin que sea necesario modificar la presente Resolución, la cual formara parte integral del Pliego y de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEPTIMO: Designar como **GERENTE DE PROYECTO, COMITÉ EVALUADOR Y SUPERVISOR** dentro del proceso de la **CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-004-2026**, el cual tiene por objeto: **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS TARIFARIOS Y DE VIABILIDAD TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y REGULATORIA, ASÍ COMO PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES – GUAVIARE."** a las siguientes personas:

DESIGNACION	CARGO FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	NOMBRE	DEPENDENCIA
GERENTE DE PROYECTO	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial	**KARINA LOPEZ** Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial

SUPERVISOR	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial	**KARINA LOPEZ** Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial

COMITÉ EVALUADOR	**TECNICO**	**KARINA LOPEZ** Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial
	JURÍDICO	**DIANA LORENA CARMONA GARCIA** Oficina Jurídica y Contratación	Oficina jurídica y Contratación
	FINANCIERO	**YERLI YEISSURE MARTINEZ LASSO** Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO OCTAVO: El Comité evaluador apoyará al Municipio durante el proceso de selección, para lo cual evaluará y calificará 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 NOVENO: 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 **GERENTE DE PROYECTO, COMITÉ EVALUADOR Y SUPERVISOR DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-004-2026.**

PARÁGRAFO 1: 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 DECIMO: Ordénese la publicación del presente acto administrativo y del Pliego Definitivo de Condiciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

ARTICULO DECIMO PRIMERO: EL Municipio De Miraflores Guaviare. en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y del inciso 3 del artículo 66 de la ley 80 de 1993 informa que las veedurías ciudadanías podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual del proceso del cual se ordena su apertura mediante el presente acto administrativo haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante el Municipio y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

EDWIN IOVANNI DIAZ.
Alcalde Municipal.

Proyecto y Reviso: *Diana Lorena Carmona García – jefe de Oficina Jurídica y de Contratación.* DC