CONCURSO DE MERITOS ABIERTO No. MA-CMA-SSGS-004-2026

La administración municipal de Aguazul a través de la Secretaria de Salud y Gestión Social, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del decreto No. 1082 de 2015 convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas, Uniones Temporales, consorcios, 15empresas nacionales o extranjeras que reúnan los requisitos exigidos por la Ley con capacidad para contratar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo del objeto del presente proceso de selección de concurso de méritos.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL

Municipio de Aguazul, ubicado Calle 11# 11- 35 - Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 – Fax: 638 4303 Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16 – 49, TEL: 6384167

LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A LOS INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN a través de la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

OBJETO: REALIZAR INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL.

CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F)	80000000 SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA, Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80100000 SERVICIOS DE ASESORÍA DE GESTIÓN	80101600 GERENCIA DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

- ACTIVIDADES: 80101600 Gerencia de Proyectos

El interventor seleccionado deberá REALIZAR INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL, seguimiento que debe ser continuo para cada una de las actividades a ejecutar.

La interventoría contractual implica el seguimiento integral permanente al ejercicio del cumplimiento de cada una de las actividades pactadas por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista que preste el servicio; en ese sentido, la interventoría deberá contar con personal profesional idóneo, capacitado, con experiencia en interventoría, para llevar a cabo el adecuado control y seguimiento permanente a las actividades a contratar, así como conocer la normatividad vigente y las

especificaciones técnicas de lo contratado. En tal virtud le es inherente el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

ALCANCE TÉCNICO

1. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado por la Administración Municipal a través de la Resolución No. 469 del 13 de diciembre de 2024, sus formatos adjuntos y demás actos administrativos que los modifiquen. Para cumplir el objetivo es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero (este último implica los componentes contable, presupuestal y tesorería).
2. Asegurar que el contratista ejecute el objeto contractual, cumpliendo los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en los pliegos, la oferta y el contrato.
3. Velar por el cumplimiento de lo previsto en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4. Asegurar el cumplimiento de cada una de las metas contractuales, logrando que se ejecuten dentro los presupuestos de tiempo (cronogramas) y calidad. Si por acción de causas externas e imprevistas, se imposibilita el cumplimiento de este propósito se proceda a corregir con oportunidad tales eventos, minimizando su efecto en las metas.
5. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime que contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
6. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las sugerencias e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y dentro de los términos pactados.
7. Asegurar la juridicidad del contrato, garantizando el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal, reglamentaria y contractual.
8. Armonizar la interacción de contratante y contratista, durante las diferentes etapas del contrato, para lograr que el bien o servicio cumpla con las necesidades y expectativas de la comunidad.
9. Evitar reclamaciones por falta de agilidad, oportunidad o desacertada toma de decisiones por parte de la interventoría e informar al funcionario competente sobre una eventual ocurrencia de las mismas.
10. Informar oportunamente al Municipio sobre hechos tales como: Riesgos, incumplimientos; así como presentar la información que le sea solicitada.
11. Exigir al contratista intervenido el cumplimiento oportuno de los requisitos legales en el aporte y pago de parafiscales y demás obligaciones laborales, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
12. Exigir que el personal contratado cumpla con la indumentaria adecuada para la correcta prestación del servicio.
13. Adoptar las medidas necesarias durante el desarrollo y ejecución del contrato para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, exigiendo el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del contrato intervenido.
14. Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y proponer medidas tendientes a solucionar eventuales controversias, y evitar que se configure el silencio administrativo.
15. Mantener permanente comunicación con el contratista y la dependencia ejecutora por parte de la administración municipal.
16. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
17. Facilitar el control ciudadano, la labor de las veedurías y de los organismos del control.

18. Apoyar integralmente a la Secretaría de Salud y Gestión Social en la dirección y coordinación del contrato intervenido, en el marco de la Constitución, la Ley y las características propias del proyecto.
19. Controlar los archivos del contrato, físico, fotográfico, fílmico, magnético, entre otros, integrando un expediente del contrato intervenido.
20. Efectuar un estricto control de la calidad de los servicios prestados, a partir de las especificaciones técnicas dadas por el Municipio y pactadas contractualmente en el contrato al que se le realizará la interventoría.
21. Exigir que la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas pertinentes y las características y especificaciones estipuladas en anexos del estudio previo y el contrato y/o concertados a través de actas con la supervisión.
22. Verificar que los productos de la ración para preparar (RPP), así como los kits de autocuidado, y demás elementos o productos a entregar, pactados en el contrato a intervenir cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas exigidas por el municipio, previa viabilidad técnica certificada por el interventor para el ingreso al almacén municipal; y así mismo verificar que la entrega se realice de acuerdo al cronograma aprobado por la interventoría y supervisión.
23. Realizar la validación de las fichas técnicas de cada uno de los productos que componen el componente de actividades complementarias e insumos.
24. Revisar, validar y entregar a la supervisión la información de los beneficiarios del Municipio que hacen parte del programa.
25. Verificar diariamente que las raciones preparadas (RP) pactadas en el contrato a intervenir cumplan con las condiciones de calidad, inocuidad, gramajes y demás especificaciones técnicas exigidas por el municipio en la minuta patrón y los ciclos de menú.
26. Verificar el cumplimiento de la minuta patrón y los ciclos de menú y aprobar con visto bueno de la supervisión las solicitudes de ajustes que se lleguen a presentar por el Nutricionista Dietista del contrato a intervenir.
27. Realizar seguimiento diario a las actividades que desarrolla el personal operativo, técnicos y profesionales, de acuerdo a los cronogramas de actividades o las rotaciones entregadas por el contratista.
28. Verificar integralmente el objetivo propuesto en cada una de las actividades pactadas en el contrato sobre el cual se ejerce interventoría y su efectivo cumplimiento.
29. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
30. Disponer durante la ejecución contractual del personal mínimo requerido por el Municipio, conforme a los perfiles, dedicaciones y condiciones establecidas en los documentos del proceso, garantizando su efectiva participación en las actividades de interventoría.
31. Presentar el informe final sobre el cumplimiento contractual y legal por parte del contratista intervenido, incluyendo registro fotográfico y certificaciones de cumplimiento.
32. Presentar informes mensuales o cuando la entidad lo requiera sobre el estado de ejecución y avance del contrato al cual se le realiza la interventoría, atendiendo en objeto y naturaleza de los mismos, de igual manera presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto a las obligaciones a su cargo.
33. Valorar y hacer un diagnóstico técnico, administrativo, financiero y jurídico de lo ejecutado por el contratista intervenido e inspeccionar la calidad de los bienes y servicios suministrados por el mismo, y rendir el informe respectivo a la Secretaría de Salud y Gestión Social, en el que se manifiesten todas las observaciones y sugerencia a las que haya lugar.
34. El perfil del personal solicitado por la Secretaría de Salud y Gestión Social para esta interventoría no podrá ser modificado por el contratista, sin la debida autorización de la Supervisión.
35. Entregar periódicamente, según se acuerde con la supervisión del Municipio, informes con observaciones y/o recomendaciones, durante el desarrollo del objeto contractual.

36. Realizar encuestas de satisfacción a los beneficiarios a quienes se les brindan servicios, donde se muestren sugerencias, recomendaciones y/u observaciones de acuerdo al objeto contractual, teniendo en cuenta los términos del contrato, que de acuerdo al servicio se deberá realizar un mínimo de 25% en encuestas, mensualizadas o de acuerdo a la periodicidad del servicio, entregando la tabulación y los soportes dentro de los informes parciales y liquidación.
37. Exigir al contratista los cronogramas de las actividades a desarrollar, los cuales se deberán entregar los primeros cinco (5) días de cada mes, y este mismo se remitirá a la supervisión.
38. Revisar, verificar y avalar las hojas de vida del personal requerido para la ejecución del contrato intervenido, comprobando el cumplimiento de los perfiles, formación académica, experiencia, matrículas, tarjetas profesionales, licencias, certificaciones y demás requisitos exigidos en los documentos contractuales, según corresponda.
39. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados al contrato.

ALCANCE ADMINISTRATIVO

1. Revisión de los documentos en su etapa precontractual y contractual, del contrato que tiene por objeto: "BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL". Con la ejecución del objeto de la referencia se deberá realizar el Seguimiento, Evaluación y Control, teniendo en cuenta la importancia del desarrollo de las actividades del contrato como son: verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, la planeación, direccionamiento, control, seguimiento, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en los estudios previos con sus respectivos anexos de especificaciones técnicas, presupuesto, entre otros, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría y supervisión.
2. Coordinar, recibir, verificar y aprobar en el plazo estipulado el cronograma para la Programación de actividades pactadas.
3. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido con las condiciones de calidad e idoneidad requeridas en el contrato objeto de vigilancia.
4. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
5. Revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos.
6. Seguimiento y control de las pólizas y garantías del contrato y de sus actividades.
7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y servicio Nacional de Aprendizaje/SENA, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para operar vehículos.
9. Mantener el registro permanente de las modificaciones a las especificaciones técnicas, sucedidas durante la ejecución del contrato, lo cual debe quedar registrado en actas.
10. Solicitar al contratista a intervenir informes de avance y ejecución de las actividades.
11. Validar la información presentada por el contratista en la presentación de informes parciales de ejecución de actividades e informe final.
12. Remitir oportunamente al Municipio de Aguazul el concepto técnico favorable para modificatorios, prórrogas y/o adicionales.
13. Elaborar, revisar y suscribir, en el ámbito de sus competencias, los documentos y actas requeridos para la terminación y liquidación del contrato intervenido, suministrando los soportes técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos correspondientes.
14. Verificar el cumplimiento y ejecución de las actividades incluidas en el plan de inversión del contrato al cual se ejerce interventoría.

15. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
16. Procurar que por causas atribuibles al Municipio no se cause un rompimiento del equilibrio financiero.
17. Presentar el informe final sobre la Interventoría del contrato intervenido, incluyendo soportes documentales y registro fotográfico.
18. Revisar y aprobar el acta de liquidación del contrato intervenido y allegar los documentos que se requieran para la misma y en desarrollo de ello, acompañada de la respectiva factura del contratista a intervenir y que se haya amortizado la totalidad del anticipo de acuerdo al plan de inversión aprobado, si hubiere lugar.
19. Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
20. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato al cual se le realiza interventoría, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
21. Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
22. Acompañamiento en cada uno de los Comités técnicos que se celebren con ocasión del contrato a intervenir.
23. Entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
24. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
25. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica sobre cualquier incumplimiento que amerite la imposición de sanciones.
26. La interventoría debe controlar los archivos del contrato a intervenir, archivo físico, fotográfico, fílmico, magnético, entre otros, integrando un expediente del contrato intervenido, el cual será entregado oficialmente a la Secretaría de Salud y Gestión Social.
27. Requerir por escrito al contratista para que realice los ajustes, explicaciones y/o adecuaciones que se encuentren necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o cláusula penal pecuniaria según el caso.
28. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas, así como la caducidad administrativa o la terminación bilateral del contrato.
29. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
30. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
31. Suscribir acta de validación de hojas de vida del personal ejecutor y entregar dicho soporte en los informes de ejecución, de igual manera, cualquier cambio de personal ejecutor, tendrá que ser avalado.
32. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

ALCANCE CONTABLE:

1. Verificar que cualquier decisión que se adopte en relación con la ejecución del contrato no genere sobrecostos o actividades o servicios innecesarios para el cumplimiento del fin público asociado al contrato a intervenir.

2. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
3. Conocer el estado financiero de las actividades registrando las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo, además la interventoría debe informar al supervisor el estado del contrato, donde especifique el monto de dinero ejecutado, el monto del presupuesto que se asignó a los objetos contratados, la cantidad de presupuesto sobrante y las actividades (en términos de dinero) que falta ejecutar.
4. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.
5. Proyectar, revisar, viabilizar y suscribir actas parciales y el acta de liquidación del contrato a intervenir allegando los soportes técnicos, financieros y contables.
6. Revisar que las facturas presentadas por el contratista intervenido, cumplan los requisitos legales y los establecidos en el contrato (IVA, ICA, amortización de anticipo etc.).
7. Preparar con el contratista las actas de recibo de los bienes o servicios contratados, estableciendo las cantidades correctas de ítems ejecutados y recibidos, así como los valores a descontar.
8. Mantener la información actualizada sobre los valores pagados al contratista y la amortización del anticipo.

ALCANCE FINANCIERO:

1. Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo.
2. Solicitar al contratista intervenido la fiducia donde manejara el anticipo del contrato a intervenir.
3. La interventoría será la responsable de autorizar los pagos a la Sociedad Fiduciaria que se encuentra manejando los recursos provenientes del anticipo; conforme al plan de utilización o de inversión de los mismos.
4. El Interventor deberá requerir al contratista a intervenir para que éste informe y soporte la inversión del anticipo, la cual debe realizarse conforme lo señalado en el plan de inversión del anticipo.
5. El Interventor deberá informar por escrito y con soportes a la Oficina Asesora Jurídica, en los eventos, en los que la inversión del anticipo no haya sido para la ejecución del proyecto contratado o su manejo ha sido incorrecto para lo cual, deberá rendir un informe que demuestre la inversión incorrecta o mal manejo del anticipo con los soportes de lo señalado en el informe en mención y de los requerimientos efectuados al contratista al respecto.
6. La interventoría deberá exigir al contratista que los rendimientos financieros generados por el anticipo, se devuelvan al Municipio, los cuales se deben consignar al número y nombre de la cuenta del Municipio que el interventor indique para el efecto, una vez el anticipo se haya invertido, cuyo soporte será requisito para la suscripción del acta de liquidación, en la cual se mencionará la fecha de la devolución de los rendimientos financieros y número de consignación de los mismos a favor del Municipio.
7. Entregar al supervisor junto con el informe de avance según corresponda, el cuadro de control financiero del manual de interventoría a través del cual, a manera de registro, se describen las actas financieras que se han tramitado durante la ejecución del proyecto.
8. Llevar un cuadernillo financiero con todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, bajo los lineamientos que se disponga en la Resolución Municipal No. 469 del 13 de diciembre de 2024, correspondiente al Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión.

ALCANCE LEGAL

1. Una vez suscrito el contrato al cual se ejerce interventoría, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Conocer los documentos de la etapa precontractual, contractual y post-contractual del contrato a intervenir.
3. Exigir el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato a intervenir. (La cancelación de los impuestos locales y/o nacionales a que haya lugar; constitución de garantías).
4. La interventoría debe exigir al contratista intervenido el cumplimiento oportuno de los requisitos legales en el aporte y pago de parafiscales y demás obligaciones laborales, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
5. La interventoría será responsable de tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica asuntos relacionados con modificaciones, aclaraciones, prórrogas y/o adicionales; para lo cual adelantará las gestiones necesarias para que la Oficina Asesora jurídica del Municipio adelante los trámites pertinentes.
6. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
7. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
8. Informar oportunamente a la supervisión y a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos que se configuren en el incumplimiento de cualquier obligación contractual del contratista a intervenir. Para estos efectos será responsable de soportar la solicitud y adelantar los procedimientos respectivos determinados por el Municipio.
9. Acompañamiento jurídico en los Comités que se celebren con ocasión del contrato intervenido.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de seguridad Social y se dé cumplimiento a la ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
11. Revisar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo exijan.
12. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

- **INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONTRATO A INTERVENIR A CARGO DE LA INTERVENTORÍA:**

TÉCNICA

a) Descripción de cada una de las actividades pactadas en el contrato y las actividades ejecutadas durante el periodo en que se presenta el informe; indicando el porcentaje de ejecución; por actividad.
b) Informe de condiciones sanitarias.
c) Registro de las visitas diarias, debidamente soportadas.
d) Registro de los comités técnicos realizados
e) Registro de comités Interinstitucionales
f) Conceptos, recomendaciones y observaciones en cuanto a la ejecución del objeto contractual.
g) Registro fotográfico.

ADMINISTRATIVA

a) Información del personal profesional, técnico y operativo encargado de la prestación del servicio.
b) Información de elementos, equipos, menaje, herramientas, materiales y vehículos utilizados para la ejecución del programa.
c) Estado del contrato al cual se le realiza la interventoría.
d) Resumen de las actas realizadas en comités técnicos. - Informe del equipo y personal.

e) Exigir y anexar copia de los soportes de pago de seguridad social integral vigentes durante el desarrollo de las actividades, del contrato al cual se le ejerce la interventoría.

CONTABLE Y FINANCIERA
a) Cuadro financiero de la inversión.
b) Informe de inversión de anticipo.
c) Informe mensual de los recursos del contrato.
e) Control de avance financiero de actividades debidamente soportado.

LEGAL
a) Reporte de modificaciones, aclaraciones, prórrogas y/o adicionales.
b) Reporte de situaciones que pudieran generar riesgos legales pertinentes con el desarrollo del objeto contractual.
c) Reporte de incumplimientos tramitados a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.
d) Reporte multas y/o sanciones.
e) Reporte y verificación de los pagos a aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las respectivas planillas de pago; de acuerdo al personal técnico y operativo que presta el servicio.

- **INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA**

TÉCNICA
a) Descripción que contenga cada una de las acciones ejecutadas de acuerdo al plan de seguimiento de cada una de las actividades a realizar diariamente, debidamente soportada a través de formatos suscritos, registro fotográfico y demás anexos.
b) Conceptos, recomendaciones y/o sugerencias.

ADMINISTRATIVA
a) Información del personal profesional idóneo, debidamente soportado.

CONTABLE Y FINANCIERA
a) Cuadro financiero consolidado de la inversión del contrato de interventoría.

LEGAL
a) Reporte de modificaciones, aclaraciones, prórrogas y/o adicionales.
b) Reporte de los pagos a aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las respectivas planillas de pago; de acuerdo al personal vinculado.

PERSONAL EJECUTOR REQUERIDO: De conformidad con la necesidad del proceso, el personal que se requiere es el siguiente:

Las especificaciones técnicas, los valores de los honorarios y perfiles se toman de la Resolución No. 128 del 16 de marzo de 2026 "por medio de la cual se fija el listado oficial de precios de referencia para los contratos de consultoría adelantar por la administración municipal de Aguazul".

1. COSTOS DE PERSONAL

PROFESIONAL: (categoría 6)
Se requiere profesional con título de pregrado en economía o contaduría o administrador de empresas con experiencia profesional de TRE (3) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o tarjeta profesional según sea el caso, de los cuales deberá acreditar como mínimo DOS (2) años de experiencia relacionada en contratos de interventoría que involucren población vulnerable. El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del **60%** durante la ejecución del contrato.

PROFESIONAL: (categoría 7)

Se requiere profesional universitario con título de pregrado en nutrición y dietética, con experiencia profesional de DOS (2) años contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, dentro de este tiempo, se debe acreditar como mínimo UN (1) año de experiencia relacionada en interventoría a contratos que involucre servicios de alimentación. El profesional deberá manifestar una dedicación del **60%** durante la ejecución del contrato.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: (categoría única)

Se requiere un auxiliar administrativo con título de bachiller, estudios en el área administrativa, contable o de sistemas y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar. Quien deberá manifestar una dedicación del **100%** durante la ejecución del contrato.

2. COSTOS INDIRECTOS

2.1. VEHÍCULO DE SERVICIO PÚBLICO:

El contratista ofrecerá los servicios de transporte terrestre, así: alquiler vehículo tipo campero PICK UP, camioneta o similar, con cilindraje desde 1.300 cc hasta 1.999 cc, incluyendo todos los costos de mantenimiento, conductor y combustible, modelo Igual a 2021 o superior. El cual debe contar con revisión técnico mecánica vigente, certificado de emisión de gases vigente, SOAT obligatorio, póliza todo riesgo y seguro de responsabilidad civil contractual y extracontractual afiliada a una Empresa de Transporte debidamente habilitada por el Ministerio de Transporte bajo la regulación del Decreto 348 del 2015. Aportando para el efecto copia del contrato donde se evidencia su cumplimiento. Se debe garantizar conductor, que cuente con licencia de conducción categoría C1 o C2 o su equivalente, y estar afiliado a riesgos laborales y seguridad social integral.

- El servicio de transporte tendrá una dedicación del cincuenta por ciento (50 %) durante siete (7) meses, correspondientes al período de ejecución del contrato objeto de interventoría, de conformidad con el presupuesto y el Plan de Cargas.

- El servicio de transporte a prestar deberá incluir un conductor idóneo con su respectiva licencia de conducción vigente - categoría C1 o C2 o su equivalente, para prestar un servicio de calidad quien debe abstenerse de prestar el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o cualquier medicamento que disminuya su capacidad de conducción.

Se requiere el transporte del personal para el desarrollo de las actividades de la Interventoría en la jurisdicción del municipio de Aguazul, así como en el seguimiento de la ración servida a la mesa, la entrega de paquetes nutricionales, los kits de autocuidado, así como la prestación de los servicios, con una dedicación del **50%.**

Las especificaciones técnicas y valores se toman de la Resolución No. 092 del 04 de marzo de 2026 "Por medio de la cual se fija el listado oficial de precios de referencia para el pago del servicio público de transporte terrestre automotor especial a contratar por la administración municipal de Aguazul".

2.2. ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Para el servicio de alimentación que se brinda en las instalaciones de la Granja del Adulto Mayor, es crucial realizar pruebas microbiológicas para asegurar la inocuidad de los alimentos. Estas pruebas buscan identificar microorganismos patógenos y evaluar la carga microbiana general. Los análisis más comunes incluyen: recuento de bacterias aerobias mesófilas, recuento de coliformes totales y fecales, detección de Salmonella, Staphylococcus aureus, Listeria monocytogenes, entre otros.

Se debe contar con un laboratorio acreditado para garantizar resultados precisos y confiables.

Durante la ejecución del contrato se realizarán pruebas, periódicas de acuerdo a la programación del servicio alimentación y del requerimiento de la entidad.

Actividad a realizar:

2.2.1 Análisis microbiológico a proteínas

2.2.2 Análisis microbiológico a ensalada y/o frutas

2.2.3 Análisis microbiológico a jugos

2.2.4 Análisis microbiológico agua potable

2.2.5 Análisis microbiológico para caldos y sopas

2.2.6 Análisis microbiológico a superficies

2.2.7 Análisis microbiológico personal manipulador

Nota: Durante el período de ejecución del contrato objeto de interventoría se realizarán tres (3) baterías de análisis microbiológicos, con una periodicidad aproximada de una (1) batería cada dos (2) meses, de acuerdo con la programación del servicio de alimentación y los requerimientos de la Entidad. Cada batería comprenderá los análisis descritos en los numerales 2.2.1 a 2.2.7.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Pruebas microbiológicas realizadas por un laboratorio certificado y entrega de resultados.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

A. <u>INFORMES PARCIALES</u>.

El contratista deberá allegar informes parciales, al supervisor que delegue el municipio sobre el desarrollo de las actividades ejecutadas, con la relación de los siguientes anexos:

a. Registro fotográfico

b. Actas de reunión, Actas de seguimiento, formatos de control, resultados de las inspecciones de campo y conceptos emitidos y demás documentos que se hayan generado como evidencia de las actividades de seguimiento y control a su cargo, de acuerdo a los formatos establecidos por el Municipio para su trámite y/o aprobados para tal fin.
c. Verificación de los aspectos técnicos, legales, administrativos, y financieros relativos al cumplimiento del objeto contratado.
d. Soportes de pago del personal ejecutor y planillas de pago al sistema de seguridad social integral.
e. Para el cumplimiento de las exigencias de calidad, los formatos e instructivos y demás documentos serán los determinados por el Municipio bajo el sistema MIPG implementado y/o que sean aprobados.

B. INFORME FINAL.

El contratista deberá soportar como informe final para efectos de liquidación del contrato de interventoría, la siguiente información consolidada donde se evidencie los sustentos de la relación que se anota:

a. Soportes de las obligaciones de interventoría en cuanto a los aspectos técnicos, legales, administrativos, contables y financieros.
b. Actas de supervisión, actas de concertación y Actas de Comité interventor.
c. Registro fotográfico de las actividades desarrolladas como interventor.
d. Evaluación de las actividades objeto de Interventoría.
e. Certificación en la que se relacione si los Contratistas entregan a satisfacción del Municipio de Aguazul las actividades contratadas y/o convenidas y por el monto presupuestado en el Contrato suscrito.
f. Copia del acta de liquidación del Contrato intervenido cuyo objeto es: "BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL".
g. Copia de los desprendibles o planillas de pago de la seguridad social y ocupacional del personal que se contrate para ejercer la Interventoría, técnicos, legales, administrativos, contables y financieros, al Contrato que suscriba el Municipio de Aguazul
h. Consolidado de las actuaciones desarrolladas durante el período de cierre de la interventoría, incluyendo la verificación final de obligaciones, consolidación técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato intervenido, estado de cierre contractual y demás actuaciones requeridas para su liquidación.

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato intervenido, verificando permanentemente el cumplimiento de las obligaciones, especificaciones técnicas, cronograma, presupuesto y demás documentos contractuales.
2. Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento de las actividades del contrato intervenido, realizar las visitas, verificaciones y controles necesarios y dejar soporte documental de las actuaciones adelantadas.

3. Verificar la disponibilidad, idoneidad y permanencia del personal, equipos, vehículos y demás recursos exigidos al contratista, así como revisar y aprobar las hojas de vida y los cambios de personal que se presenten.
4. Verificar la calidad, cantidad, oportunidad y conformidad de los bienes y servicios suministrados, incluyendo raciones alimentarias, paquetes nutricionales, kits de autocuidado, insumos y demás elementos previstos en el contrato.
5. Verificar diariamente el cumplimiento de la minuta patrón, ciclos de menú, gramajes, condiciones de calidad e inocuidad de las raciones preparadas y conceptuar sobre los ajustes que se requieran.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones sanitarias y de inocuidad y realizar seguimiento a los análisis microbiológicos previstos en los documentos del proceso.
7. Revisar y aprobar los cronogramas de actividades, verificar su cumplimiento y requerir oportunamente al contratista cuando se presenten atrasos, desviaciones o incumplimientos.
8. Revisar y aprobar las solicitudes de pago, verificando previamente la ejecución efectiva de las actividades, bienes y servicios, los soportes correspondientes, la seguridad social, la amortización del anticipo y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Revisar, aprobar y efectuar seguimiento al Plan de Inversión del Anticipo, controlar sus desembolsos, inversión, amortización y rendimientos financieros, verificando su correcta destinación y reportando cualquier irregularidad al Municipio.
10. Llevar control permanente de la ejecución financiera y presupuestal del contrato, diferenciando los recursos correspondientes a las vigencias 2026 y 2027, e informar periódicamente los valores ejecutados, pagados, amortizados y pendientes.
11. Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías, el cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales y de seguridad social y demás requisitos legales exigibles al contratista.
12. Analizar y emitir concepto sobre solicitudes de modificación, prórroga, adición, suspensión, reclamaciones y demás situaciones que puedan afectar la ejecución contractual, remitiendo oportunamente los soportes a la supervisión y a la Oficina Asesora Jurídica.
13. Informar oportunamente sobre hechos constitutivos de incumplimiento, riesgos, posibles sanciones o circunstancias que puedan afectar la correcta ejecución del contrato y efectuar los requerimientos correspondientes al contratista.
14. Mantener actualizado y organizado el expediente técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato intervenido, incluyendo actas, informes, registros fotográficos, correspondencia, soportes de pago y demás documentos generados durante la ejecución.
15. Presentar informes periódicos y un informe final consolidado sobre el estado técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, incluyendo observaciones, recomendaciones, avance físico y financiero y soportes de las actuaciones realizadas.
16. Realizar encuestas de satisfacción a los beneficiarios conforme a la periodicidad y porcentaje definido en los documentos del proceso, consolidando y reportando sus resultados.
17. Acompañar el cierre y liquidación del contrato intervenido, verificar el cumplimiento final de las obligaciones, la amortización total del anticipo, el estado financiero y documental y elaborar o revisar los documentos necesarios para la liquidación.
18. Previo a la suscripción del acta de inicio del contrato objeto de interventoría, revisar, verificar y aprobar integralmente las fichas técnicas y demás documentos correspondientes a cada uno de los productos que conforman los paquetes nutricionales, kits de autocuidado y demás bienes previstos para entrega durante la ejecución contractual, verificando su correspondencia con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, anexos técnicos y demás documentos del proceso.
19. Verificar, previo a la aprobación de los productos, la marca comercial, referencia, fabricante, presentación, contenido neto, gramaje, unidad de medida, características del empaque, condiciones de conservación, vida útil y demás condiciones técnicas exigidas contractualmente,

así como los registros, permisos, notificaciones o autorizaciones sanitarias que resulten aplicables según la naturaleza de cada producto.

20. Elaborar y mantener actualizada una matriz de verificación y aprobación de los productos, en la cual se identifique como mínimo el ítem contractual, descripción y especificación exigida, marca ofrecida, referencia, presentación, gramaje o contenido, documento sanitario aplicable, ficha técnica aportada y resultado de la verificación, dejando expresamente establecido si el producto cumple o no cumple con las condiciones contractuales.
21. Dejar constancia documental de la aprobación de las marcas, referencias, presentaciones y demás características de los productos que serán suministrados durante la ejecución contractual, y remitir dicho soporte a la supervisión del contrato de interventoría antes de autorizar su entrega.
22. Verificar en cada entrega que los productos efectivamente suministrados correspondan a las marcas, referencias, presentaciones, cantidades, gramajes y demás características previamente aprobadas por la interventoría, así como a las especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales. El contrato principal exige precisamente el cumplimiento de cantidades y gramajes y que las fichas técnicas sean aprobadas por la interventoría.
23. Abstenerse de aprobar o recibir productos que presenten diferencias respecto de las condiciones previamente verificadas o que incumplan las especificaciones técnicas, sanitarias, de presentación, cantidad, gramaje, calidad o vida útil exigidas, debiendo requerir al contratista la correspondiente corrección o sustitución antes de su entrega a los beneficiarios.
24. Revisar y emitir concepto previo frente a cualquier solicitud de cambio de marca, referencia, presentación o característica de los productos inicialmente aprobados, verificando que el producto propuesto en sustitución cumpla integralmente las especificaciones contractuales y condiciones de calidad exigidas, dejando constancia de la justificación, verificación efectuada y decisión adoptada antes de autorizar su suministro.
25. Verificar que los productos destinados a los paquetes nutricionales y kits de autocuidado ingresen al Almacén Municipal cuando así lo establezcan los documentos del proceso, efectuando previamente la verificación técnica correspondiente y dejando soporte del cumplimiento de las cantidades, especificaciones y condiciones de los bienes recibidos.
26. Verificar que la entrega de los paquetes nutricionales, kits de autocuidado y demás bienes se realice conforme al cronograma aprobado, a la población beneficiaria definida por el Municipio y en las cantidades correspondientes a cada vigencia, dejando los soportes documentales, registros de entrega y evidencias requeridas para acreditar su efectivo suministro.
27. Incorporar en los informes parciales de interventoría el resultado de las verificaciones efectuadas sobre los productos entregados, identificando las marcas y referencias suministradas, cantidades recibidas, novedades encontradas, productos rechazados o sustituidos, requerimientos formulados al contratista y estado de cumplimiento de las especificaciones técnicas.
28. Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad y, a su vez, evitar la imposición de cargas desproporcionadas que puedan afectar la adecuada ejecución técnica del contrato, la Entidad permite que el contratista seleccione la alternativa de cumplimiento conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 0287 de 2026, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, su capacidad operativa y la oferta laboral disponible. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a implementar y mantener durante toda la ejecución del contrato, al menos una (1) de las alternativas previstas en los numerales 1 o 2 del citado artículo, conforme a la opción indicada en su oferta. El cumplimiento de esta obligación deberá ser acreditado ante el supervisor del contrato, en los términos establecidos por la normatividad vigente y será condición para el trámite de los pagos.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar oportunamente al interventor la información, documentación y demás elementos que se encuentren a su alcance y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual
2. Ejercer la supervisión del contrato de interventoría a través de la Secretaría de Salud y Gestión Social, directamente o con el apoyo de terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones, productos, equipo mínimo y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.
3. Efectuar oportunamente los requerimientos, observaciones y pronunciamientos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo del contrato de interventoría.
4. Revisar y tramitar los informes, solicitudes, conceptos y demás documentos presentados por el interventor, dentro del ámbito de competencia de la Entidad.
5. Coordinar y facilitar, cuando corresponda, la articulación entre el interventor, el contratista intervenido y las dependencias del Municipio involucradas en la ejecución, seguimiento y cierre del contrato.
6. Adelantar las actuaciones administrativas, presupuestales y financieras necesarias para efectuar los pagos del contrato de interventoría, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente.
7. Adoptar las decisiones administrativas y contractuales que sean de competencia exclusiva de la Entidad, con fundamento en los informes, conceptos, recomendaciones y soportes presentados por la interventoría, cuando haya lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será de **OCHO (8) MESES**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA

15 de octubre de 2026 a las 08:00 a.m.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto estimado para el desarrollo del objeto contractual una vez realizado el análisis económico del presente estudio es por valor de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($250.681.896,00), M/CTE;** incluidos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

El presente proceso contractual será publicado de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 8 de la ley 1150 de 2007 el cual reza: "No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones".

LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

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

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii

Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores y en la parte inferior de la página, podrá descargar el Manual de uso del SECOP II Proveedores

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de Trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X." Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural.

El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La convocatoria del presente Proceso de Contratación está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

ACUERDO COMERCIAL

El MUNICIPIO DE AGUAZUL, realizó la revisión de las obligaciones que en materia de Acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vinculan al Estado Colombiano, determinando al respecto, que el presente Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales de acuerdo a lo establecido en el Anexo denominado "VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN", que hace parte integral del estudio previo, base del presente proceso de selección.

En consecuencia, las ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Ver documento anexo que hace parte integral del Estudio Previo.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021 el presente Proceso de Contratación tiene una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo), en concordancia con el Umbral establecido por Colombia Compra Eficiente para convocatorias limitadas a Mipyme año 2026, correspondiente en Pesos Colombianos a un Valor igual o menor a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497,00) M/CTE. por lo que la presente convocatoria podrá limitarse a la participación exclusiva de Mipymes que tengan como mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (02) Mipymes que demuestren con su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal el domicilio al cual quieran cerrar el proceso y su objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.

Por lo tanto, se Convoca a participar a las personas que tengan la categoría de MIPYME, con domicilio en el municipio de Aguazul, para que manifiesten su respectivo interés, conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2.015, y cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

Nota: En el evento que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul; la Administración permitirá la participación de MIPYMES domiciliadas a nivel departamental o nacional; quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las MIPYMES nacionales, con la advertencia que su participación sólo se permitirá si no se reciben dos (2) manifestaciones de interés de MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul.

Las MIPYME que quieran hacer parte del proceso deben cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas por la entidad, previo a la apertura del proceso.

La solicitud deberá contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, lo siguiente:

1. Manifestación de interés de la MIPYME en participar en el proceso.
2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
5. La Certificación expedida por la persona natural y el contador público o por el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste:

a. Que tiene la mencionada calidad de MIPYME.
b. Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria.
c. La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME.

(*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación (Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la junta de contadores del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*).

PERSONA JURÍDICA. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y certificado de existencia y representación legal y/o del Registro Único de Proponentes, (en todo caso en el documento aportado se deberá demostrar las actividades del objeto social de la empresa) según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME.**

PERSONA NATURAL. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y copia del registro mercantil y/o del Registro Único de Proponentes, (en todo caso en el documento aportado se deberá demostrar las actividades económicas de la persona natural) según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME**.

Nota: Para las personas naturales que no estén obligadas a tener matricula mercantil, deberán acreditar el o los documentos que acrediten la ausencia de este, así como el documento que acredite la actividad económica.

Podrán participar Uniones Temporales o Consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por MIPYMES y cumplir las exigencias aquí planteadas. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o Unión Temporal se contará por sí mismo, y no por el número de **MIPYME** que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el presente numeral.

Válido lo anterior, al cierre del plazo de publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones, el municipio emitirá el acto de Apertura del presente proceso de selección limitado exclusivamente a **MIPYMES**.

El posible proponente antes de manifestar el interés de la MIPYME en participar en el proceso, es importante que revise bien los requisitos habilitantes del presente proceso, asegurándose que cumple con los requisitos mínimos exigidos y así evitar que la entidad termine con un proceso desierto.

PRECALIFICACIÓN

El proceso contractual no requiere de precalificación.

REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

En el proyecto de pliego de condiciones se describen cada una de las condiciones mínimas de capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera y organizacional para participar dentro del presente proceso contractual.

Y así mismo se describen las reglas generales de la evaluación y los requisitos ponderables de la oferta económica, técnico y de calidad, incentivos en favor de personas con discapacidad, apoyo a la industria nacional e incentivos para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

CRONOGRAMA:

Sera el establecido en el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación del aviso de convocatoria pública	30/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación de estudios previos	30/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	7/10/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes	7/10/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	8/10/2026	6:57 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	**8/10/2026**	**6:58 p. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	**8/10/2026**	**6:59 p. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	9/10/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	13/10/2026	5:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo máximo para expedir adendas	13/10/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de Ofertas	**15/10/2026**	**8:00 a. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Apertura de Ofertas	**15/10/2026**	**8:10 a. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Informe de presentación de Ofertas	15/10/2026	8:15 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	16/10/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	21/10/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	22/10/2026	8:30 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Firma del Contrato	22/10/2026	9:30 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	22/10/2026	10:00 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	22/10/2026	3:00 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Nota 1: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De ser necesaria la aplicación del párrafo 1 numeral 4 artículo 5 de la ley 1150 de 2007, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

Los interesados pueden consultar los documentos del proceso publicados en la plataforma SECOP II, con el fin de conocer los requisitos de participación en el presente proceso de selección. **SITIO WEB:** http://www.colombiacompra.gov.co SECOP II bajo el No. **MA-CMA-SSGS-004-2026**

GLORIA ESPERANZA CAMARGO
Secretaria de despacho de la secretaria de Salud y Gestión Social

Revisó: Gonzalo Andrés Méndez López
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Pedro Alexander Corredor Camargo
Profesional contratado O.A.J.