Gmail planeacion saravena-arauca.gov.co <planeacion@saravena-arauca.gov.co>

Solicitud de hojas de vida y soportes del personal requerido en la ejecución del Contrato de Consultoría No. 185 de 2026.

planeacion saravena-arauca.gov.co <planeacion@saravena-arauca.gov.co> 14 de septiembre de 2026 a las 17:12
Para: "Ing. Dairo Dueñas Ingeologia SAS." <ingeologia@gmail.com>

Saravena, 14 de septiembre de 2026

130.26. **8342** "Para contestar cite este código"

Señor
DAIRO DUEÑAS MORALES
Representante Legal
CONSORCIO INTER SARAVENA NIT: 902.095.236-0
Carrera 4 No. 8 – 43 IN 9 Ibagué – Tolima
Correo electrónico: ingeologia@gmail.com
Teléfono: 311 858 7090

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA - Certificaciones del perfil de Director de Interventoría y documentación de la Comisión Topográfica y Equipos, en el marco de la ejecución del Contrato de Consultoría No. 185 de 2026.

REFERENCIA: Contrato de Consultoría (Interventoría) No. 185 de 2026, derivado del Concurso de Méritos Abierto No. CM-SVNA-SPIM-151-2026, "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA EL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO EN CONCRETO RÍGIDO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN ÁREAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".

Respetado señor Dairo Dueñas:

En seguimiento a la solicitud de documentación complementaria cursada mediante comunicación anterior, y en ejercicio de las funciones de supervisión que asisten al titular de la Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal conforme a la Cláusula Décima Primera del contrato de la referencia, de manera atenta me permito requerir a la sociedad que usted representa la entrega de documentación complementaria que se relaciona a continuación, en razón de que la documentación recibida a la fecha presenta inconsistencias formales que requieren complementación.

I. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD

1. El numeral 7, literal d), del Anexo Técnico establece que las certificaciones laborales deben ser "expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios"

2. Se recibieron certificaciones de experiencia para el perfil de Director de Interventoría, suscritas por la profesional candidata en su condición de Representante Legal de las empresas donde laboró. Con el propósito de garantizar la verificación íntegra de los requisitos de experiencia específica (mínimo 2 años como director de interventoría y/o de proyectos de obra relacionados con vías), de conformidad con lo establecido en el numeral 10.2.2 del Pliego de Condiciones, se requiere adjuntar documentación adicional que permita acreditar de forma independiente la existencia y vigencia de tales relaciones laborales.

3. Adicionalmente, no fue remitida la documentación relacionada con la Comisión Topográfica y los equipos correspondientes al numeral 7.3 del Anexo Técnico, la cual resulta imprescindible para evaluar la viabilidad de la ejecución contractual.

4. El numeral 9.1 del Pliego de Condiciones autoriza a esta Supervisión para requerir al Interventor información complementaria en un término no mayor a cinco (5) días calendario, plazo dentro del cual debe ser atendido cualquier requerimiento.

II. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN COMPLEMENTO

A. CERTIFICACIONES DEL DIRECTOR DE INTERVENTORÍA

Se solicita complementar las certificaciones laborales presentadas para el Director de Interventoría con la siguiente documentación:

a) CERTIFICACIONES EN PAPEL MEMBRETADO OFICIAL:

Cada certificación debe estar expedida en papel membretado oficial de la empresa/institución donde se prestó el servicio.

Debe incluir:

- Contratante.
- Contratista.
- Objeto del contrato.
- Principales actividades u obligaciones desarrolladas.
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

b) DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA RELACIÓN LABORAL:

Para cada período de experiencia certificado, se solicita allegar al menos uno de los siguientes documentos:

- Copia del Contrato de Trabajo o de Prestación de Servicios, o
- Acta de Liquidación/Terminación del contrato, o
- Resolución de nombramiento y posesión (si fue servidor público), o
- Copia de Registro Único de Aporte (RUA) en el que conste la empresa

c) COMPROBANTES DE AFILIACIÓN Y APORTES:

- Certificado de afiliación a EPS durante los períodos de experiencia alegada
- Certificado de aportes a fondo de pensión (AFP o Cajanal)
- Certificado de afiliación a ARL (Administradora de Riesgos Laborales)

d) EN CASO DE EMPRESAS YA LIQUIDADAS:

- Certificado de liquidación del empleador, o
- Certificado de la Cámara de Comercio sobre el estado/antecedentes de la empresa, o
- Certificación de la DIAN sobre registro histórico de la empresa

B. COMISIÓN TOPOGRÁFICA Y EQUIPOS (Numeral 7.3 del Anexo Técnico)

Se solicita allegar la documentación completa relacionada con los recursos humanos y técnicos que se destinarán a este componente:

a) COMISIÓN TOPOGRÁFICA:

Relación completa del personal que la conformará:

Para el TOPÓGRAFO:

- Hoja de vida completa
- Copia de cédula de ciudadanía

- Copia de diploma/título en Topografía o Ingeniería Civil con énfasis en topografía
- Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Integral (SGSSS)
- Certificado de experiencia en trabajos de campo

Para cada CADENERO (2 personal):

- Identificación completa
- Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, Pensión, ARL)

b) EQUIPOS TOPOGRÁFICOS:

Relación detallada de equipos que se destinarán al proyecto:

- Estación Total: marca, modelo, serie
- GPS/GNSS: marca, modelo, serie
- Nivel de precisión: marca, modelo, serie
- Prismas: cantidad y especificaciones
- Trípodes: cantidad y especificaciones
- Jalones, miras y demás accesorios

Para cada equipo, se solicita adjuntar (de ser disponible):

- Fichas técnicas
- Certificados de calibración vigentes (con fecha de próxima calibración)
- Constancia de propiedad o contrato de arrendamiento

III. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

De manera respetuosa se solicita radicar la documentación solicitada en los siguientes términos:

PLAZO: Cinco (5) días calendario contados a partir del recibo de la presente comunicación.

FORMA DE ENTREGA:

Medio digital (archivos PDF legibles, organizados por sección):

- Correo electrónico: planeacion@saravena-arauca.gov.co
- Correo de copia: contratacion@saravena-arauca.gov.co

Medio físico (opcional):

- Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal
- Calle 25 No. 15-40, Barrio Centro
- Municipio de Saravena, Arauca

IV. TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Conforme al numeral 9.1 del Pliego de Condiciones:

1. Una vez recibida la documentación en la fecha límite, esta Supervisión procederá a revisar los documentos presentados en un término no mayor a cinco (5) días calendario.

2. En caso de existir requerimientos adicionales, estos serán comunicados por esta Supervisión al Interventor en documento separado, debiendo ser atendidos en término no mayor a cinco (5) días calendario.

3. Una vez se cumpla satisfactoriamente con lo exigido, esta Supervisión emitirá su concepto favorable mediante comunicación dirigida al Interventor, con copia a la Entidad Contratante.

4. La verificación completa de los soportes del personal, junto con la aprobación de garantías, registro presupuestal y certificación bancaria, constituye presupuesto indispensable para la suscripción del Acta de Inicio y, en consecuencia, para el inicio de la ejecución del contrato.

V. CONSIDERACIONES FINALES

Se precisa que:

- La documentación solicitada es de carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, el Anexo Técnico y el Contrato.
- El cumplimiento oportuno y completo de estos requerimientos es esencial para avanzar en el proceso de verificación y suscripción del Acta de Inicio.
- Cualquier incumplimiento en la entrega de la documentación o deficiencias no subsanadas en los plazos establecidos podrá originar acciones conforme a las facultades que asisten a esta Supervisión.

Agradecemos de antemano su diligencia y atención a la presente solicitud. Quedamos atentos a cualquier inquietud o aclaración que resulte necesaria para la debida atención de este requerimiento.

Cordialmente,

SECRETARIA DE
PLANEACION
E INFRAESTRUCTURA

Secretaria de Planeación e Infraestructura
Erica Lizeth Castro Salcedo
planeacion@saravena-arauca.gov.co
Calle 25 N 15 40 Barrio Centro
Teléfono: 3227458334 Ext.1301
saravena-arauca.gov.co

[El texto citado está oculto]