CONCURSO DE MERITOS ABIERTO No. MA-CMA-SI-006-2026

La administración municipal de Aguazul a través de la secretaria de Infraestructura, 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, empresas 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

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

OBJETO: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, LEGAL Y CONTABLE PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV) DE LOS CENTROS POBLADOS DE CUPIAGUA Y MONTERRALO, ASÍ COMO DEL ÁREA URBANA SAN JOSÉ DEL BUBUY DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA – CORPORINOQUIA.

CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F-SERVICIOS	**81000000** Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	**81100000** Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	**81101500** Ingeniería civil y arquitectura
F-SERVICIOS	**81000000** Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	**81100000** Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	**80101600** Gerencia de proyectos

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

Las actividades a ejecutar en el marco del contrato de INTERVENTORÍA deberán desarrollarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Aguazul, adoptado mediante la Resolución No. 469 del 13 de diciembre de 2024, "Por medio de la cual se adoptan los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Aguazul – Casanare", o la norma que la modifique, adicione o sustituya, así como con lo previsto en el pliego de condiciones, los estudios previos, los anexos técnicos, el contrato y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el interventor deberá ejercer de manera permanente e integral el seguimiento, control, verificación y vigilancia sobre la ejecución del contrato cuyo objeto

corresponde a la ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV) DE LOS CENTROS POBLADOS DE CUPIAGUA Y MONTERRALO, ASÍ COMO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA SAN JOSÉ DEL BUBUY DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA – CORPORINOQUIA.

En desarrollo de dicha labor, la interventoría deberá verificar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas generales y particulares aplicables al proyecto, en sus versiones vigentes; de las metodologías, protocolos, procedimientos y normas técnicas aplicables a cada una de las actividades previstas en la consultoría; de los requerimientos establecidos por CORPORINOQUIA; y de las demás disposiciones técnicas, ambientales, sectoriales y contractuales que resulten aplicables.

Cuando durante la ejecución se identifique la necesidad de realizar ajustes, complementaciones o modificaciones de carácter técnico, metodológico o contractual, la interventoría deberá informarlo oportunamente a la Entidad Territorial, sustentando técnica y documentalmente su recomendación, con el propósito de que se adopten las decisiones y actuaciones que correspondan dentro del marco contractual y normativo aplicable.

Las obligaciones de la interventoría deberán desarrollarse, entre otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el numeral 9.6 "Funciones de la Interventoría y/o Supervisión" del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Aguazul, adoptado mediante la Resolución No. 469 del 13 de diciembre de 2024, cuyas disposiciones se entienden incorporadas y hacen parte integral de los documentos que rigen el presente proceso contractual.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que la consultoría objeto de seguimiento corresponde a una actuación asociada a la etapa de planeación del sector de agua potable y saneamiento básico, la interventoría deberá desarrollar sus actividades en concordancia con lo establecido en el Capítulo 5 – Interventoría de la Resolución 0330 de 2017, Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS, y sus modificaciones.

FASES DE INTERVENTORÍA Y ENTREGABLES

La ejecución de la interventoría se estructurará en TRES (3) FASES, articuladas con las etapas de desarrollo de la consultoría principal, orientadas a garantizar el seguimiento, control, verificación y evaluación integral de las actividades y productos correspondientes a la actualización de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) de los centros poblados de Cupiagua y Monterralo, así como del área urbana San José del Bubuy, municipio de Aguazul.

Los entregables de cada fase estarán constituidos por expedientes documentales de interventoría que integren las actividades de seguimiento efectivamente desarrolladas, los resultados de las verificaciones realizadas, los conceptos técnicos y financieros emitidos, las observaciones formuladas y las evidencias de su atención. Estos documentos deberán permitir verificar, de manera objetiva y trazable, el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la consultoría y de la interventoría.

La interventoría ejercerá sus funciones de manera preventiva, permanente y documentada, por lo que la identificación de hallazgos, la formulación de requerimientos y la comunicación de alertas deberán efectuarse oportunamente, sin supeditarse a la finalización de cada fase o a la presentación de los informes periódicos.

En consecuencia, las actividades a desarrollar por la interventoría, se realizarán por fases, así:

FASE I. SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE INICIO

Esta fase comprende la revisión y verificación integral de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, ambientales y operativas necesarias para el adecuado inicio y desarrollo de la consultoría.

La interventoría deberá revisar los documentos contractuales, las especificaciones técnicas, los antecedentes de los PSMV vigentes, los actos administrativos y requerimientos emitidos por CORPORINOQUIA, así como verificar la disponibilidad y suficiencia de la información necesaria para la ejecución de los estudios. Igualmente, evaluará el plan de trabajo, la metodología, el cronograma y la conformación del equipo profesional propuesto por el consultor, identificando posibles inconsistencias, restricciones o riesgos que puedan comprometer el cumplimiento del objeto contractual.

Entregable: Documento que contenga, como mínimo, el inventario y diagnóstico documental, la verificación de los requisitos de inicio, la matriz de obligaciones contractuales, la identificación y valoración de riesgos, el cronograma de seguimiento, la verificación del equipo profesional y sus dedicaciones, las observaciones y recomendaciones formuladas, así como el concepto debidamente sustentado sobre las condiciones para el inicio de la consultoría.

FASE II. SEGUIMIENTO Y CONTROL INTEGRAL DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

Esta fase comprende el seguimiento permanente, sistemático e integral al desarrollo de las actividades previstas en el contrato de consultoría para la actualización de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) de los centros poblados de Cupiagua y Monterralo, así como del área de expansión urbana San José del Bubuy, mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cronograma aprobado, las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA.

La interventoría deberá verificar la adecuada aplicación de las metodologías aprobadas, la ejecución de las actividades de campo, la recopilación, procesamiento y análisis de información, así como la calidad, consistencia y suficiencia de los productos elaborados por el consultor. Igualmente, efectuará seguimiento a la participación efectiva del equipo profesional, la gestión de riesgos, la ejecución financiera y la atención oportuna de las observaciones y requerimientos formulados durante el desarrollo contractual.

Para garantizar el cumplimiento de estas funciones, el seguimiento integral se desarrollará a través de los siguientes componentes:

2.1. Seguimiento técnico

Comprende la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, metodologías, actividades y productos establecidos en el contrato de consultoría, asegurando la calidad, confiabilidad, coherencia y suficiencia de la información utilizada para la actualización de los tres PSMV.

La interventoría desarrollará, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Verificar el cumplimiento del cronograma técnico y la ejecución de las actividades previstas para cada uno de los nueve (9) productos contractuales.

- Revisar la metodología aplicada para el diagnóstico de los sistemas de alcantarillado sanitario, las plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas (PTARD), los puntos de vertimiento y los cuerpos receptores.
- Efectuar seguimiento a las actividades de reconocimiento de infraestructura, levantamientos topográficos, inventarios de redes, aforos, muestreos y caracterizaciones fisicoquímicas y microbiológicas, de conformidad con el alcance contractual.
- Verificar la consistencia de los resultados de laboratorio, los cálculos de caudales y cargas contaminantes, las evaluaciones hidrológicas e hidráulicas, las modelaciones cuando correspondan y las proyecciones de población y demanda.
- Revisar la información cartográfica y geoespacial, las bases de datos y los archivos técnicos que integren los productos de la consultoría.
- Evaluar la coherencia entre el diagnóstico, las alternativas de saneamiento, los programas, proyectos, metas, indicadores, cronogramas y planes de inversión propuestos para cada PSMV.
- Formular observaciones técnicas, verificar su subsanación y emitir conceptos sobre la conformidad de los productos presentados por el consultor.

Soportes de seguimiento: informes de visitas técnicas, actas de verificación, registros fotográficos, listas de chequeo, matrices de revisión, conceptos técnicos y registros de seguimiento al avance de los productos.

2.2. Seguimiento ambiental

Comprende la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables a la actualización de los PSMV, así como de los actos administrativos, requerimientos y lineamientos establecidos por CORPORINOQUIA para las áreas objeto de estudio.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar la identificación y aplicación de los requisitos normativos y ambientales relacionados con el saneamiento y manejo de vertimientos.
- Revisar la incorporación de los antecedentes, permisos, instrumentos ambientales, actos administrativos y requerimientos emitidos por CORPORINOQUIA.
- Verificar que las actividades de monitoreo y caracterización de vertimientos y cuerpos receptores se desarrollen conforme a los protocolos y especificaciones técnicas aplicables.
- Evaluar la consistencia de los análisis de calidad del recurso hídrico, las cargas contaminantes y las condiciones ambientales de los cuerpos receptores.
- Verificar que la formulación de los programas, proyectos y medidas de saneamiento guarde correspondencia con las problemáticas ambientales identificadas y los objetivos de calidad aplicables.
- Identificar posibles incumplimientos o inconsistencias ambientales y requerir al consultor las aclaraciones o ajustes correspondientes.

Soportes de seguimiento: matrices de cumplimiento ambiental, listas de verificación normativa, registros de visitas y monitoreos, conceptos de revisión ambiental y matrices de observaciones y subsanaciones.

2.3. Seguimiento social

Comprende la verificación de las actividades de participación, socialización y articulación institucional previstas en la consultoría, con el propósito de garantizar que la formulación de los PSMV considere las condiciones sociales, institucionales y operativas de las áreas de estudio.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar la identificación de los actores institucionales, prestadores de servicios públicos, organizaciones comunitarias y demás interesados relacionados con los PSMV.
- Efectuar seguimiento a la programación y realización de las jornadas de socialización y participación previstas contractualmente.
- Verificar la presentación de información técnica comprensible y pertinente sobre los resultados del diagnóstico y las propuestas de actualización de los PSMV.
- Revisar los registros de asistencia, actas, soportes fotográficos y demás evidencias de las actividades de participación.
- Verificar que las observaciones y aportes formulados por los participantes sean registrados, evaluados y atendidos por el consultor, según su pertinencia técnica y contractual.
- Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos durante las actividades de socialización y articulación institucional.

Soportes de seguimiento: actas de reunión, registros de asistencia, evidencias de socialización, matrices de observaciones y compromisos, e informes de seguimiento social.

2.4. Seguimiento administrativo

Comprende el control y verificación del cumplimiento de las obligaciones administrativas, la programación de actividades, la disponibilidad del personal y la adecuada gestión documental durante la ejecución de la consultoría.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar el cumplimiento del cronograma contractual y de los planes de trabajo aprobados.
- Controlar la disponibilidad, participación y dedicación del equipo profesional y técnico exigido al consultor.
- Efectuar seguimiento a la programación de actividades, entregas parciales, reuniones y compromisos contractuales.
- Coordinar y documentar los comités de seguimiento y las reuniones técnicas y administrativas que se requieran.
- Mantener actualizadas las matrices de obligaciones, compromisos, riesgos, observaciones y estado de productos.
- Verificar la organización, integridad y trazabilidad de los expedientes documentales de la consultoría.
- Informar oportunamente a la supervisión sobre retrasos, incumplimientos o circunstancias que puedan afectar el desarrollo del contrato.

Soportes de seguimiento: informes administrativos, actas de comité, matrices de cumplimiento, control de personal y dedicaciones, cronogramas actualizados, comunicaciones y registros de gestión documental.

2.5. Seguimiento financiero y contable

Comprende la verificación de la ejecución económica y financiera de la consultoría, el seguimiento presupuestal y la evaluación de la consistencia de los componentes financieros incorporados en los productos de actualización de los PSMV.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar la correspondencia entre el avance técnico de la consultoría y los recursos financieros asociados a las actividades y productos ejecutados.
- Revisar los documentos que soporten las solicitudes de pago, verificando su correspondencia con las condiciones contractuales y los productos efectivamente ejecutados y recibidos.
- Efectuar seguimiento a la inversión, legalización y amortización del anticipo de la consultoría, cuando esté contractualmente previsto.
- Mantener actualizado el balance financiero y contable del contrato, incluyendo valores ejecutados, pagos, descuentos, amortizaciones y saldos.
- Evaluar la consistencia de los presupuestos, costos estimados, fuentes de financiación y planes de inversión formulados para cada uno de los tres PSMV.
- Verificar la coherencia financiera entre los programas, proyectos, metas, cronogramas y recursos propuestos para el horizonte de planificación.
- Emitir conceptos financieros sobre los productos y documentos sometidos a revisión, dentro de las competencias del equipo de interventoría.

Soportes de seguimiento: balances financieros, matrices de control presupuestal, informes de seguimiento económico, revisión de soportes de pago, registros de amortización y conceptos financieros.

2.6. Seguimiento legal y contractual

Comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales del consultor, así como el seguimiento a las condiciones jurídicas y administrativas que puedan incidir en el desarrollo y cumplimiento del objeto contratado.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de consultoría, los estudios previos y demás documentos que lo integran.
- Efectuar seguimiento a la vigencia, suficiencia y actualización de las garantías contractuales exigidas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales del contratista, conforme a la normativa aplicable.
- Revisar la documentación y los soportes relacionados con modificaciones, suspensiones, prórrogas, adiciones y demás actuaciones contractuales que se presenten.
- Identificar y comunicar oportunamente posibles incumplimientos, riesgos jurídicos o situaciones que puedan afectar la ejecución contractual.
- Emitir recomendaciones sustentadas a la supervisión frente a las actuaciones contractuales que requieran decisión de la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos relacionados con la preparación de los expedientes y la presentación documental de los PSMV ante CORPORINOQUIA, dentro del alcance y plazo contractual.

- Revisar y consolidar los soportes requeridos para el recibo final, cierre y liquidación del contrato de consultoría.

Soportes de seguimiento: matriz de obligaciones contractuales, registros de garantías, comunicaciones y requerimientos, conceptos y recomendaciones, actas contractuales y expedientes de cierre.

FASE III. Evaluación final de productos y seguimiento a la presentación documental ante la Autoridad Ambiental

Esta fase comprende la revisión, evaluación y verificación integral de los productos finales elaborados por la consultoría para la actualización de los tres PSMV, con el propósito de establecer su suficiencia, coherencia, calidad técnica y cumplimiento de los requisitos contractuales, normativos y ambientales exigibles para su presentación ante la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA.

La interventoría deberá verificar que los documentos finales incorporen los resultados de los diagnósticos, las caracterizaciones, los análisis técnicos y ambientales, la evaluación de alternativas, la formulación de programas y proyectos, las metas e indicadores, los cronogramas y los planes de inversión correspondientes a cada PSMV. Igualmente, deberá comprobar la atención y subsanación de las observaciones formuladas durante las fases anteriores, verificando la consistencia entre los documentos principales, anexos técnicos, bases de datos, cartografía y demás soportes que integren los expedientes destinados a la Autoridad Ambiental.

Entregable. Informe final de interventoría, que corresponde al documento que consolide los resultados de la evaluación integral de los productos de la consultoría, incluyendo las listas de verificación de cumplimiento, los conceptos técnicos y financieros, las matrices de observaciones, las evidencias de revisión y los soportes de subsanación correspondientes a cada uno de los tres PSMV.

Adicionalmente, deberá incorporar el balance integral de la ejecución contractual; el estado definitivo de los productos y expedientes de Cupiagua, Monterralo y San José del Bubuy; la matriz consolidada de cumplimiento de obligaciones; la relación de hallazgos, observaciones y asuntos pendientes, con sus respectivos responsables y acciones de seguimiento; el balance financiero; los soportes de las actas de recibo y cierre; y las recomendaciones técnicas, administrativas y jurídicas dirigidas al Municipio de Aguazul para las actuaciones posteriores que correspondan.

La interventoría deberá emitir un concepto final debidamente sustentado sobre la conformidad de cada uno de los PSMV frente a las condiciones contractuales y los requerimientos establecidos por CORPORINOQUIA, identificando expresamente las observaciones o asuntos que permanezcan pendientes de atención. La emisión de dicho concepto no sustituye las competencias de evaluación, requerimiento y decisión que corresponden a la Autoridad Ambiental en el trámite de los respectivos instrumentos de planificación.

1. INFORMES DE INTERVENTORÍA

La interventoría deberá presentar informes que evidencien de manera integral, objetiva y verificable el seguimiento realizado al contrato de consultoría en sus componentes técnico, administrativo, financiero, contable, legal, contractual, social y ambiental, de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Aguazul.

1.1 INFORMES MENSUALES

Deberán presentarse con la periodicidad establecida contractualmente y contener, como mínimo:

- Estado general y contractual del proyecto.
- Actividades ejecutadas por el consultor y por la interventoría.
- Avance técnico y financiero programado frente al ejecutado.
- Estado de productos y entregables.
- Cumplimiento del cronograma y obligaciones contractuales.
- Estado de garantías y actuaciones contractuales.
- Seguimiento al personal.
- Reuniones, comités, correspondencia y compromisos.
- Observaciones, requerimientos y estado de atención.
- Inconvenientes identificados, soluciones y recomendaciones.
- Registro fotográfico y soportes técnicos, cuando aplique.
- Conclusiones del período.

Para la actualización de los PSMV, deberá informarse específicamente el avance en diagnósticos, campañas de campo, aforos, caracterizaciones, modelaciones, proyecciones, análisis de alternativas, programas, proyectos, metas y Plan de Inversiones.

1.2 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cada informe deberá incluir el balance financiero actualizado del contrato, identificando valor contractual, pagos efectuados, saldos, avance financiero, anticipo y amortización cuando aplique, y la correspondencia entre productos efectivamente recibidos y valores pagados.

1.3 INFORME DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO

Cuando exista anticipo, la interventoría deberá verificar su inversión, manejo y amortización mediante extractos, facturas, comprobantes, soportes de nómina, seguridad social, movimientos bancarios y demás documentos exigidos por el Municipio.

1.4 ANEXOS

Los informes deberán acompañarse, según corresponda, de actas, garantías, comunicaciones, soportes de personal, seguridad social, documentación financiera, registros fotográficos, resultados de laboratorio, cadenas de custodia, aforos, informes técnicos y demás evidencias generadas durante la ejecución.

1.5 INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA

Al finalizar el contrato, la interventoría deberá presentar un informe consolidado que contenga:

- Evaluación del cumplimiento contractual.
- Avance final técnico y financiero.
- Estado definitivo de los productos.
- Relación de modificaciones, actas, garantías y correspondencia.
- Estado financiero y contable.
- Cumplimiento ambiental, social y contractual.
- Observaciones formuladas y su cierre.
- Conclusiones, recomendaciones y concepto final de cumplimiento.

El informe deberá servir de soporte para el recibo final y la liquidación del contrato, por tal razón deberá cumplir con los requisitos establecidos en la circular 02 de 2017 Documentos Soportes para actas parciales y/o Liquidación.

1.6 PRODUCTOS FINALES DE LOS PSMV

La interventoría deberá verificar que los PSMV de Cupiagua, Monterralo y San José del Bubuy sean entregados completos, organizados y técnicamente consistentes, incluyendo documentos, memorias, cartografía, bases de datos, resultados de laboratorio, modelos, matrices, programas, proyectos, cronogramas y Plan de Inversiones.
Los productos deberán entregarse en PDF y en los formatos editables correspondientes.

1.7 SEGUIMIENTO ANTE CORPORINOQUIA

Dentro del alcance contractual, la interventoría deberá verificar la atención de las observaciones, aclaraciones, complementaciones y ajustes formulados por CORPORINOQUIA, comprobando que las respuestas del consultor sean completas y técnicamente sustentadas.

En síntesis, los informes deberán garantizar la trazabilidad integral de la ejecución contractual, desde el inicio hasta el cierre y liquidación, y servir como soporte para la toma de decisiones del Municipio.

SOBRE EL PERSONAL DE LA INTERVENTORÍA.

Para asegurar la calidad de la consultoría se requiere que la misma se contrate con personas naturales ó Jurídicas, individualmente o asociadas en Consorcio o Unión temporal, con capacidad técnica, jurídica, tomando como soportes los perfiles profesionales categorizados en la Resolución 0128 del 16 de marzo de 2026 "por medio del cual se fijan el listado Oficial de Precios de Referencia para los Contratos de Consultoría a adelantar por la Administración Municipal de Aguazul", conformada en los términos establecidos en la ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015, sus normas reglamentarias y o las que las modifiquen; que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la consultoría en los términos del artículo 6 de la ley 80 de 1993 y además que haya demostrado la idoneidad y experiencia solicitada.

Dentro del equipo de trabajo que se oferte, se debe incluir el siguiente personal:

CATEGORÍA	PERSONAL PROFESIONAL	DEDICACIÓN	TIEMPO
3	PROFESIONAL EN INGENIERÍA SANITARIA, INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL, INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA CIVIL O ÁREAS AFINES AL OBJETO DE LA CONSULTORÍA, CON TÍTULO DE POSGRADO EN GERENCIA DE PROYECTOS Y/O DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O INGENIERÍA SANITARIA Y/O SANEAMIENTO AMBIENTAL Y/O RECURSOS HÍDRICOS Y/O HIDRÁULICA Y/O GESTIÓN AMBIENTAL y/o áreas directamente relacionadas con el objeto de la consultoría. Profesional con experiencia profesional no menor de OCHO (8) AÑOS, de los cuales debe acreditar experiencia relacionada mínimo CUATRO (4) AÑOS, como profesional de interventoría o consultorías en Estudios y Diseños relacionadas	40%	5.5 MESES

CATEGORÍA	PERSONAL PROFESIONAL	DEDICACIÓN	TIEMPO
	con alcantarillados y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales o la formulación y/o elaboración y/o actualización de planes de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) y/o planes maestros de acueducto y alcantarillado (PMAA) y/o planes de gestión integral del Recurso Hídrico (PGIRH) y/o planes de uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA).		
7	PROFESIONAL EN ECONOMÍA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O FINANZAS Y/O ÁREAS AFINES. Profesional con experiencia profesional no menor de DOS (2) AÑOS, de los cuales debe acreditar experiencia relacionada como mínimo en UN (1) AÑO, experiencia relacionada como interventor y/o consultor en la estructuración, elaboración, evaluación y/o seguimiento de planes financieros, planes de inversión, presupuestos, evaluación económica o financiera de proyectos y/o programación de inversiones, aplicada a proyectos o instrumentos asociados con agua potable y saneamiento básico – APSB, servicios públicos, infraestructura, planificación territorial o ambiental y/o instrumentos de planificación y gestión del recurso hídrico, incluidos Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV, Planes Maestros de Acueducto y Alcantarillado – PMAA, Planes de Gestión Integral del Recurso Hídrico – PGIRH y/o Planes de Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA.	20%	2.5 MESES
ÚNICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. TÍTULO DE BACHILLER CON FORMACIÓN TÉCNICA O TECNOLÓGICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES Y/O SECRETARIALES Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR.	65%	5.5 MESES

Ver anexo formato plan de cargas, en donde se describen las actividades mínimas a realizar por cada uno de los profesionales requeridos para la ejecución de la consultoría.

Todos los estudios deben ser realizados por personal idóneo y profesional, para lo cual se exigirá carta de responsabilidad por cada uno de estos, estas cartas de responsabilidad se deberán soportar con copia de tarjetas profesionales y certificaciones de vigencia profesional por cada uno de los profesionales responsables de algún componente dentro de la interventoría.

SOBRE LOS COSTOS DIRECTOS.

Para el desarrollo de la interventoría el oferente debe ofertar dentro de los costos directos como mínimo los siguientes conceptos (Vehículos, Equipos, Oficina, gastos de papelería e insumos): tomando como soportes donde se fijan precios de vehículos categorizados en la Resolución 092 de 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"

COSTOS DIRECTOS	UND
EQUIPOS	
Para vehículos tipo PICK UP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2.000 cc hasta 2.999 cc, incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible, el vehículo será igual o superior al modelo 2021. (Dedicación del 50%)	1
SERVICIOS DE TOPOGRAFÍA	
Servicio de Topografía (incluye equipos, elementos complementarios, comisión de Topografía y procesamiento de información	1

NOTA 1: En todo caso el oferente deberá presentar el presupuesto de manera discriminada donde se identifique costos de personal (con su respectivo salario, tipo de vinculación) y costos directos, el presupuesto por productos debe ser el resultado de la asignación de dedicaciones de acuerdo al plan de cargas en el plazo estimado para la presente consultoría.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO

El contratista entregará en medio físico y magnético; un (1) original y dos (2) copias del informe final, que contenga las actividades desarrolladas del proyecto. Dicho informe se presentará de acuerdo a lo estipulado en la circular No. 002 de fecha 24 de noviembre de 2017 emitida por la Secretaría de Infraestructura, mediante la cual se deroga la circular 10 de 2012 – documentos soporte para el trámite de actas parciales y/o de liquidación.

Además de:

- Informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades por el contratista con registro fotográfico al supervisor delegado por el Municipio.
- Entregar los informes, actas y demás documentos dentro de los plazos otorgados y de acuerdo a lo establecido por la entidad para el trámite pertinente.
- Para el cumplimiento de las exigencias de calidad, los formatos e instructivos y demás documentos serán elaborados con sujeción al tamaño y modelo establecido en el presente Manual de interventoría adoptado por la Alcaldía del Municipio de Aguazul mediante Resolución 158 del 13 de abril de 2026 "Por medio de la cual se adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la administración municipal. Cualquier cambio, previa solicitud, deberá ser aprobado por la secretaría general administrativa, siguiendo el procedimiento interno instituido.

OBLIGACIONES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas eléctricas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio de conveniencia y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, , EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

El contratista deberá ejecutar de manera idónea, oportuna e integral el objeto contractual y cumplir las obligaciones establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato, anexos técnicos, Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Aguazul y demás documentos que integren el proceso de contratación.

En desarrollo del contrato, deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales del Interventor:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso
3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
7. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
9. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
10. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
11. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
12. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la
13. moralidad pública con los soportes correspondientes.
14. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
15. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
16. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

17. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
18. Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
19. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
20. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
21. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
22. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
23. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
24. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
25. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
26. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
27. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
28. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
29. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
30. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
31. Realizar seguimiento conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.
32. 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 y/o interventor del contrato, en los términos establecidos por la normatividad vigente y será condición para el trámite de los pagos.

Obligaciones Específicas del Interventor:

1. Ejecutar el objeto contractual con observancia de los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, conforme con las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables, legales, contractuales, sociales y ambientales establecidas por la Entidad.
2. Ejercer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, especificaciones técnicas, cronogramas, productos y demás condiciones establecidas en el contrato de consultoría objeto de interventoría.
3. Disponer durante la ejecución del contrato del equipo profesional y técnico ofrecido, garantizando el cumplimiento de los perfiles, experiencia y porcentajes de dedicación exigidos. Cualquier modificación del personal deberá sujetarse a las condiciones y autorizaciones establecidas contractualmente.
4. Ejercer seguimiento y control permanente al avance técnico, administrativo, financiero, contable, legal, contractual, social y ambiental del contrato de consultoría, dejando debidamente documentadas las actuaciones realizadas.
5. Controlar el cumplimiento del cronograma contractual, identificar oportunamente desviaciones o retrasos y requerir al consultor la adopción de las medidas correctivas que resulten procedentes.
6. Revisar, evaluar y emitir concepto sobre los informes, estudios, análisis, modelaciones, caracterizaciones, planos, bases de datos, memorias, matrices y demás productos elaborados por el consultor, verificando su correspondencia con el alcance contractual, las especificaciones técnicas y los requerimientos de CORPORINOQUIA.
7. Formular por escrito las observaciones y requerimientos que resulten necesarios frente a los productos presentados por el consultor y verificar su adecuada atención antes de emitir concepto favorable para su recibo.
8. Verificar que la actualización de los PSMV se desarrolle conforme con la normativa sectorial y ambiental vigente, los instrumentos de planificación aplicables y los actos administrativos, conceptos técnicos y requerimientos emitidos por CORPORINOQUIA.
9. Verificar, cuando resulte aplicable a la naturaleza y alcance de la consultoría, el estado, vigencia y alcance de permisos, concesiones, autorizaciones e instrumentos ambientales asociados a los sistemas objeto de estudio, así como identificar las necesidades de renovación, modificación, actualización o trámite que deban considerarse dentro de la formulación de los PSMV.
10. Verificar, cuando resulte técnicamente pertinente, la incorporación de las determinantes territoriales, ambientales, prediales, urbanísticas o de uso del suelo que puedan incidir directamente en la formulación de alternativas, proyectos o inversiones propuestas dentro de los PSMV.
11. Realizar seguimiento a las actividades de campo, aforos, muestreos, caracterizaciones, levantamientos y demás actividades técnicas contempladas en la consultoría, verificando el cumplimiento de las metodologías, protocolos y requisitos aplicables.
12. Verificar la correspondencia entre el avance técnico, los productos efectivamente ejecutados y los pagos solicitados, y emitir los conceptos requeridos para el trámite de las cuentas, sin sustituir las competencias propias del Municipio.
13. Revisar y verificar las actas, informes, certificaciones y demás documentos que soporten los pagos, garantizando que correspondan a actividades y productos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

14. Efectuar seguimiento a la correcta inversión, manejo y amortización del anticipo, cuando contractualmente se contemple, verificando el cumplimiento del plan de inversión aprobado y de los respectivos soportes.
15. Mantener actualizado el control financiero y contable del contrato de consultoría, incluyendo pagos efectuados, saldos, amortizaciones, descuentos y demás movimientos derivados de su ejecución.
16. Verificar que las **garantías y amparos exigidos contractualmente** se mantengan vigentes, sean suficientes y correspondan a los valores y plazos establecidos en el contrato y en los documentos del proceso, e informar oportunamente a la Entidad cuando se requiera su modificación, ampliación o actualización.
17. Abstenerse de autorizar, ordenar o recomendar la ejecución de actividades adicionales o modificaciones que impliquen mayores costos o compromisos para la Entidad sin que exista previamente la correspondiente justificación técnica, contractual y presupuestal y la autorización de la instancia competente.
18. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier incumplimiento, retraso, desviación, hallazgo, riesgo o circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del objeto, plazo, calidad o valor del contrato de consultoría.
19. Presentar a la Entidad las recomendaciones debidamente sustentadas frente a solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio o demás actuaciones contractuales, sin asumir competencias reservadas al ordenador del gasto o a otras dependencias del Municipio.
20. Comunicar oportunamente cualquier reclamación, controversia o circunstancia de carácter técnico, jurídico, financiero, social, ambiental o contractual que pueda incidir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
21. Elaborar y presentar los informes de interventoría con la periodicidad, contenido y soportes definidos contractualmente, así como aquellos requeridos por el Municipio, organismos de control o autoridades competentes.
22. Mantener organizada, actualizada y disponible la gestión documental del contrato, garantizando la trazabilidad de comunicaciones, actas, informes, observaciones, requerimientos, respuestas, conceptos, pagos y demás actuaciones generadas durante la ejecución.
23. Manejar con la debida reserva y confidencialidad la información a la que tenga acceso y aquella generada durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de las obligaciones legales de publicidad y transparencia aplicables a la contratación estatal.
24. Dar cumplimiento al pacto de transparencia, a las declaraciones contenidas en la oferta y a las disposiciones sobre prevención de actos de corrupción, conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades.
25. Informar a la Entidad cualquier circunstancia que implique una modificación relevante de los riesgos existentes al momento de la presentación de la oferta o celebración del contrato y que pueda afectar su capacidad para continuar con la ejecución.
26. Informar, cuando corresponda, los cambios relevantes en la composición societaria o en la situación jurídica, financiera o administrativa del contratista que puedan incidir en la correcta ejecución del contrato.
27. Cumplir oportunamente las obligaciones laborales, salariales, prestacionales, tributarias y de seguridad social integral respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato y presentar los soportes exigidos para el trámite de los pagos.
28. Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y garantizar la utilización de los elementos de protección personal requeridos para las actividades de campo.
29. Verificar, dentro del alcance de la interventoría, que el consultor implemente las medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades desarrolladas e informar sobre los incumplimientos o condiciones de riesgo identificadas.

30. Impartir por escrito las instrucciones, observaciones, requerimientos y demás comunicaciones relacionadas con el ejercicio de la interventoría, garantizando su trazabilidad documental.
31. Promover, cuando resulte aplicable a la naturaleza y condiciones del contrato, la vinculación de personal local, sin afectar los perfiles, experiencia, dedicaciones y demás requisitos técnicos exigidos.
32. Cumplir las obligaciones relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad que resulten aplicables conforme con la normativa vigente y las condiciones establecidas en los documentos del proceso.
33. Priorizar la entrega de documentos en medios digitales y, cuando sea necesaria su presentación física, utilizar papel reciclado, proveniente de fuentes sostenibles o que cumpla las condiciones ambientales establecidas en los documentos del proceso.
34. Realizar seguimiento a la consolidación de los documentos finales de los PSMV y verificar que se encuentren completos, coherentes, consistentes y debidamente soportados para su presentación ante CORPORINOQUIA.
35. Revisar y emitir concepto técnico sobre los estudios, planos, memorias, modelaciones, alternativas y demás documentos producidos por la consultoría, verificando su conformidad con las especificaciones contractuales, sin que dicho concepto sustituya las competencias de aprobación que correspondan al Municipio o a la Autoridad Ambiental.
36. Dentro del plazo y alcance contractual, realizar seguimiento a la atención de las observaciones, requerimientos, solicitudes de aclaración o complementación formuladas por CORPORINOQUIA, verificando que las respuestas elaboradas por el consultor sean completas, coherentes y técnicamente sustentadas.
37. Elaborar, revisar y suscribir, cuando corresponda, las actas derivadas de la ejecución del contrato de consultoría y suministrar los documentos requeridos para su recibo, terminación y liquidación.
38. Cumplir las disposiciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Aguazul, adoptado mediante Resolución Municipal No. 469 del 13 de diciembre de 2024, así como los procedimientos, formatos y demás lineamientos internos aplicables.
39. Atender oportunamente los requerimientos formulados por la supervisión del contrato de interventoría y suministrar la información necesaria para verificar el cumplimiento de sus propias obligaciones contractuales.
40. Ejecutar las demás actividades que, por su naturaleza, resulten necesarias para garantizar el seguimiento integral y la correcta ejecución del contrato de consultoría, siempre que se encuentren comprendidas dentro del objeto, alcance y obligaciones contractuales

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Pagar en la forma establecida en el contrato de acuerdo a la forma de pago, las facturas presentadas por el contratista.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con el presente proceso.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y/o cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- Adelantar revisiones periódicas del producto objeto del contrato, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las

acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

- Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos, se ajuste a los requisitos previstos en las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- Adoptará las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas económicas y financieras existentes

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será de **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA

27 de noviembre 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 **NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($ 99.360.355,oo), M/CTE;** incluidos los costos directos e indirectos a que haya lugar, presupuesto que se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el profesional universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de presupuesto el cual se relaciona a continuación:

VIGENCIA 2026

No. de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
202601217	12 de noviembre de 2026	$ 49.680.177.50

VIGENCIA 2027

No. de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		$ 49.680.177.50

Dentro del contexto anterior, se determinó el presupuesto para las actividades de la consultoría por valor total de: NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($ 99.360.355,0), M/CTE de los cuales el cincuenta por ciento (50 %) del valor total del contrato de interventoría, equivalente a con cargo a la vigencia fiscal 2026, el saldo

contractual restante será reconocido y pagado con cargo a los recursos de la vigencia fiscal 2027, de conformidad con la disponibilidad y los compromisos presupuestales legalmente constituidos

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 o del Registro Único de Proponentes, 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 o del Registro Único de Proponentes, 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**.

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	12/11/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación de estudios previos	12/11/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	20/11/2026	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	20/11/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	23/11/2026	6:57 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	**23/11/2026**	**6:58 p. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	**23/11/2026**	**6:59 p. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	24/11/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	25/11/2026	5:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo máximo para expedir adendas	25/11/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de Ofertas	**27/11/2026**	**8:00 a. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Apertura de Ofertas	**27/11/2026**	**8:10 a. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Informe de presentación de Ofertas	27/11/2026	8:11 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	27/11/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	2/12/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	3/12/2026	9:30 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Firma del Contrato	3/12/2026	3:30 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	4/12/2026	10:00 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Aprobacion de las garantias de ejecucion del contrato	4/12/2026	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-SI-006-2026**

JUAN MIGUEL SANDOVAL GUTIERREZ
Secretaria de despacho de la secretaria de Infraestructura

Revisó: Luis Alejandro López
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Hainner Steven Martinez
Profesional contratado O.A.J.