



CONCURSO DE MÉRITOS No. 007 DE 2026

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

**REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS
SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LA VIGENCIA 2025 – 2026 EN LA IMPLEMENTACIÓN
DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS QUE LIDERA EL GESTOR.**

DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

SEPTIEMBRE DE 2026



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
2.1 CONSULTA DE PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:	6
2.2 AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	6
2.3 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	6
2.4 ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES	6
2.5 LUGAR Y FECHA DE CIERRE	7
2.6 PLAZO LÍMITE PARA SUBSANAR	7
2.7 PUBLICACIÓN Y TRASLADO DE INFORME DE EVALUACIÓN	8
2.8 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	8
2.9 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	8
2.10 INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	8
2.11 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	9
2.12 COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
2.13 COMUNICACIONES	9
2.14 IDIOMA	9
2.15 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	10
2.16 CONVERSIÓN DE MONEDAS	10
II. DEFINICIONES	11
III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORIA	14
4.3 OBJETO CONTRACTUAL	14
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.6 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	14
4.7 OBLIGACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE	40
4.8 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	40
4.9 FORMA DE PAGO	40
5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	68
5.1 CAPACIDAD JURÍDICA	69
5.2 OFERENTE PERSONA NATURAL Y AVAL EN CASO DE PERSONA JURÍDICA	72
PERSONAS NATURALES	73
CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES U OTRAS FORMAS ASOCIATIVAS	73
5.3 EXPERIENCIA	73



EQUIPO DE TRABAJO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
PROPUESTA ECONÓMICA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
IV. EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN .	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
PUNTAJE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (400 PUNTOS) ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
PUNTAJE DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL DIRECTOR DE CONSULTORIA (500 PUNTOS)	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
PUNTAJE DE NIVEL EDUCATIVO PROFESIONAL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
PUNTAJE POR PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 1%. (10 PUNTOS):	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE	86
V. OFERTA	88
7.1. PRESENTACIÓN	88
7.2. OFERTAS PARCIALES	89
7.3. VALIDEZ DE LAS OFERTAS	89
7.4. OFERTAS CONDICIONADAS	89
7.5. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN	89
7.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	89
7.7. DECLARATORIA DE DESIERTA	90
7.8. RETIRO DE LA OFERTA	90
7.9. DEVOLUCIÓN DE LAS OFERTAS	90
7.10. RECHAZO	90
VI. ACUERDOS COMERCIALES	92
VII. RIESGOS	93
VIII. GARANTÍAS	96
IX. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	98
X. CRONOGRAMA	98
ANEXO 1 – DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS	105
ANEXO 2 – FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	130
ANEXO 4 - FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA	135
ANEXO 5 - FORMATO DE PRESENTACIÓN – REQUISITOS HABILITANTES	136
ANEXO 6 - FORMATO DE PRESENTACIÓN – OFERTA TÉCNICA	136





<u>ANEXO 7 - FORMATO DECLARACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES..</u>	<u>137</u>
<u>ANEXO 17 - FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.....</u>	<u>147</u>



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088





INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la información particular, y las condiciones y requisitos del proceso de selección.

El interesado deberá leer completamente el presente pliego de condiciones, toda vez que al participar en el proceso de selección se presume que tiene conocimiento de los mismos y de las modificaciones introducidas.

El presente concurso de méritos se caracteriza por desarrollar un procedimiento de convocatoria pública distinguido por ponderar los aspectos técnicos o de calidad de la oferta o del proyecto, utilizando para ello criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate, que derivará en la conformación de un listado u orden de elegibles, ordenado de forma ascendente (1,2,3...), de acuerdo a la calificación otorgada las propuestas técnicas presentadas por parte del comité evaluador designado para tales menesteres, y que servirá como marco de referencia obligado para determinar el proponente cuya propuesta económica será abierta y revisada, y que en caso que la misma sea consistente con su propuesta técnica y no exceda el presupuesto oficial, será considerado como el adjudicatario del contrato motivo de esta convocatoria.

En este orden de ideas se recuerda, que al haberse optado por utilizar para la realización del procedimiento de selección el concurso de méritos abierto, de acuerdo con las disposiciones previstas en el Decreto 1082 de 2015.

El presente de Pliego de condiciones se publica en el SECOP www.colombiacompra.gov.co, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 1150 de 2007.

La presente publicación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.





I. ASPECTOS GENERALES

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se hará por la modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS, ya que el objeto del contrato a celebrar es una Consultoría, de conformidad con lo previsto en el presente documento, en las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993, en las normas concordantes y reglamentarias de la misma y en las que las modifiquen, especialmente la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, las que las modifiquen o adicionen y las normas comerciales y civiles vigentes aplicables.

En el presente PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO podrán consultarse a partir de la fecha de apertura en el sitio de internet www.contratos.gov.co.

2.1 CONSULTA DE PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:

La entidad, publicará el proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha señalada en la página www.contratos.gov.co, con el propósito de suministrar a los oferentes, a las veedurías ciudadanas y al público en general la información sobre la presente contratación y de recibir las observaciones que se presenten en relación con dicho documento.

2.2 AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

De acuerdo con lo normatividad se publicará aviso de Convocatoria Pública para el Presente Concurso de Méritos por el Sistema de Concurso Abierto, en las páginas www.colombiacompra.gov.co, según Cronograma del Proceso.

2.3 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El pliego de condiciones definitivo se publicará en las páginas Web www.contratos.gov.co, en la fecha señalada en Cronograma del que trata la sección XII. En las mismas fechas podrá ser consultado físicamente en las instalaciones de la SECRETARIA JURÍDICA del DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE, de lunes a viernes en el horario de atención al público (8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.).

2.4 ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si la Entidad lo considera podrá modificar los pliegos de condiciones. Toda modificación deberá emitirse mediante adenda, la cual deberá comunicarse a los proponentes consolidados en sorteo o quienes hayan manifestado su interés en participar, según el caso, y se publicará en la página Web. www.contratos.gov.co.

Cuando la Entidad lo considere conveniente o a solicitud de las dos terceras partes de los oferentes que hayan presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda la cual será comunicada a través de la página Web. www.contratos.gov.co.





En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Cuando la Entidad lo considere conveniente o a solicitud de las dos terceras partes de los oferentes que hayan presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda la cual será comunicada a través de la página Web. www.contratos.gov.co.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

2.5 LUGAR Y FECHA DE CIERRE

El cierre del presente Concurso de Méritos se hará en la Secretaria Jurídica, Piso 4° del centro administrativo departamental en la carrera 24 No. 7-81 en el municipio San José del Guaviare en la hora y fecha establecidas en el Cronograma del Proceso según la sección XII.

Los oferentes presentarán su propuesta en un sobre sellado, en los parámetros señalados en el pliego de condiciones. Sobre contendrá la propuesta técnica y la demás documentación exigida.

El sobre con la propuesta Técnica será evaluado de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se abrirán en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar los participantes en el proceso de selección, el número de folios por cada propuesta presentada y la relación de las pólizas de seriedad de la oferta,

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad declarará desierto el proceso contractual.

El acta será suscrita por las personas que allí intervengan y por los proponentes que hayan asistido y que manifiesten su deseo de firmarla y se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Después de la fecha y hora establecidas para el cierre no se recibirán propuestas, ni se aceptarán cambios del contenido de las mismas, ni solicitudes de retiro de las propuestas entregadas.

2.6 PLAZO LÍMITE PARA SUBSANAR

La entidad podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones y entrega de documentos que estime indispensables. Los proponentes deberán allegarlos dentro del término perentorio que le fije la Entidad, so pena de rechazar la propuesta.





En ningún caso la oferta presentada, podrá ser modificada, mejorada o agregar documentos después del cierre del proceso de selección, excepto aquellos autorizados por la ley, los cuales serán solicitados expresamente por la entidad.

2.7 PUBLICACIÓN Y TRASLADO DE INFORME DE EVALUACIÓN

El comité asesor entregará a la entidad su informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado por el comité y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del comité, el cual será publicado por la entidad en el SECOP en los días fijados en el cronograma del que trata la sección XII, para que los proponentes puedan formularle observaciones dentro de los tres (3) días siguientes, las cuales se resolverán en el acto de adjudicación. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

2.8 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La entidad, adjudicará en el plazo señalado en la sección XII del presente pliego, el contrato para que desarrolle el objeto de este proceso. No obstante, la entidad podrá prorrogar dicho plazo antes de su vencimiento.

2.9 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario, de acuerdo con lo señalado en el Cronograma del Proceso según indica la sección XII, deberá presentarse a suscribir el contrato, aportando todos los documentos necesarios para dar cumplimiento a la ley y a lo establecido en el presente pliego de condiciones.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de aquél término, incurrirá en la causal de inhabilidad para contratar con las entidades estatales por el término de cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el literal e), numeral uno del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Ante esta situación la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, establecidas en el presente pliego de condiciones, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

Una vez suscrito el contrato, el proponente seleccionado dispondrá del plazo señalado en título XII Cronograma, para perfeccionar y legalizar el contrato, para lo cual deberá allegar los siguientes documentos:

- Comprobante de pago de impuestos, cuando a ello hubiere lugar.
- Garantía única de cumplimiento, con el correspondiente recibo o constancia de pago.
- El NIT en caso que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal.

2.10 INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 la Gobernación del Guaviare invita a todas las personas y





organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

2.11 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 3 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

2.12 COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones; la preparación y presentación de las Ofertas; la presentación de observaciones a las mismas; la asistencia a audiencias públicas; y, cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

2.13 COMUNICACIONES

Las comunicaciones en la etapa de selección deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

- Carrera 24 N° 7-81 Piso 4 en la ciudad de San José del Guaviare. En todo caso, se recuerda que el horario de atención de la Gobernación del Guaviare es en el horario comprendido entre las 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes, según cronograma establecido.
- contratacionguaviare@gmail.com La Entidad Estatal confirmará la recepción de cada correo electrónico dentro del día siguiente a su recepción.

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente incluyendo como mínimo nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en la sección VII del presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Gobernación del Guaviare por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por la Administración Departamental hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. La Gobernación del Guaviare debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

2.14 IDIOMA



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088





Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus Anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VI que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización. La falta de presentación de la traducción oficial de los documentos necesarios para firmar el contrato se considera como una manifestación de no suscripción del contrato; y, en consecuencia, podrá ejecutarse la garantía de seriedad de la Oferta.

2.15 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos públicos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Si al momento de la suscripción del Contrato, el Adjudicatario no presenta los documentos en la forma indicada, se considerará como una manifestación de no suscripción del Contrato; y, en consecuencia, podrá hacerse efectiva la garantía de seriedad de la Oferta

2.16 CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deben convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio del día, según el Banco de la República, según lo estipulado en la página web oficial, en el siguiente link: http://www.banrep.gov.co/es/series-estadisticas/see_tas_cam_otrasmonedas_dia.htm

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

Convocatoria limitada a Mipymes

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021, la Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:





1.El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La solicitud se debe presentar entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública y hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso de selección.

La Mipyme nacional debe acreditar su condición como persona natural con un certificado expedidos por ellos un contador público así mismo adjuntar copia del registro mercantil o RUP con termino de expedición no mayor a 60 días calendarios anteriores al plazo para solicitar la limitación.

En el caso de persona jurídica con un certificado expedido por el representante legal y el contador o el revisor fiscal, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley y adjuntar copia del registro mercantil o certificado de existencia y representación legal o RUP con termino de expedición no mayor a 60 días calendarios anteriores al plazo para solicitar la limitación

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Adenda: Es el documento que se expide con el fin de aclarar, modificar o precisar el pliego de condiciones y forma parte del mismo.

Adjudicación: Es la decisión emanada del DEPARTAMENTO mediante acto administrativo motivado por medio de la cual determina el(los) adjudicatario(s) del(los) contrato(s), y quien(es) en consecuencia corresponderá, como derecho y obligación, la suscripción del(los) mismo(s).

Adjudicatario: Es el proponente que resulte favorecido en la adjudicación.

Capacidad Financiera: Son condiciones financieras mínimas que debe tener un proponente, en razón de su liquidez, endeudamiento y los demás indicadores que apliquen para poder soportar adecuadamente la ejecución del contrato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para el Proceso de Contratación.





Consorcio: Es la Figura asociativa en la cual dos o más personas conjuntamente presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Consultor(a): Es la persona natural, jurídica o figura asociativa a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría.

Contratista: Es la persona natural o jurídica con quien se suscribe el contrato.

Contrato: Es el acuerdo de voluntades convenido y aceptado tanto por el DEPARTAMENTO como por el contratista, para ejecutar el objeto y obligaciones del mismo, el cual será ley para las partes.

Documentos del procedimiento de selección: Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes.

Estudios Previos: Es la justificación jurídica, técnica, económica y financiera del proyecto que realiza la Entidad de acuerdo con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo adicione, modifique o complemente.

Extranjeros: Se entiende por extranjeros los que no se consideren nacionales.

Garantía: Es el respaldo que tiene como fin el pago a favor de la Entidad Estatal de las indemnizaciones o sanciones derivadas del incumplimiento del contrato. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

Inconsistencia: Es la falta de consistencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la propuesta, frente a la verificación que realice directamente la entidad de la información, manifestación o documentos aportados con la propuesta.

Inexactitud: Es la falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el proponente.

Modificación: Todo cambio que se presente en las condiciones contractuales inicialmente pactadas sobre: especificaciones, cantidades, plazos, valor, o cualquier otro aspecto fundamental que afecte su ejecución.

Nacionales: Se entiende por nacional, empresas constituidas de acuerdo con la legislación colombiana, así como las personas naturales colombianas o los residentes en Colombia o los consorcios o uniones temporales cuya totalidad de integrantes sean nacionales según los criterios establecidos. Las sociedades constituidas en el exterior o las personas naturales extranjeras no residentes en Colombia también se entenderán como nacionales, si las mismas presentan al cierre del presente procedimiento de Selección el informe la respectiva misión diplomática colombiana en el que conste:

Que su origen corresponde a los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales o que su origen corresponde a los países en los cuales a las ofertas de servicios colombianos se les concede el mismo tratamiento otorgado a sus servicios nacionales.





Pliego de condiciones: El pliego de condiciones y los demás documentos expedidos por el DEPARTAMENTO en desarrollo del presente procedimiento de selección, conforman las disposiciones de obligatorio cumplimiento para los proponentes, el contratista y el DEPARTAMENTO. Vencida la oportunidad para la modificación o aclaración de dichos documentos, los mismos serán aplicables tal y como fueron expedidos.

Ponderación: Para efectos del presente procedimiento de selección se ponderarán las ofertas calificadas como HABILITADAS en las verificaciones jurídica, financiera, técnica, de experiencia y organización, según sea el caso. La ponderación se efectuará aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo de los pliegos de condiciones.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal, presenta dentro de la oportunidad señalada para el efecto, una oferta.

Proponentes Habilitados: Es el proponente que cumple con los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones y por ende puede ser objeto de ponderación.

Propuesta Rechazada: Es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el pliego.

Supervisor: Es la persona designada por el DEPARTAMENTO para realizar el seguimiento técnico, financiero y administrativo del contrato durante su ejecución y hasta la liquidación del mismo.

Trabajos: Son todas las tareas y actividades que debe realizar el contratista en desarrollo de su objeto y de acuerdo con los términos del contrato, equipo, bienes o servicios.

Unión Temporal: Forma asociativa en la cual dos o más personas presentan conjuntamente una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un Contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de sus integrantes.

Verificación de requisitos habilitantes: Para efectos del presente procedimiento de selección se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el procedimiento, siendo éstos los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, de experiencia y organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007.





II. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORIA

La Gobernación del Guaviare pone a disposición de los interesados el Proyecto Pliego de Condiciones para la selección del contratista de ejecutar el contrato de consultoría cuyo objeto es **REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LA VIGENCIA 2025 – 2026 EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS QUE LIDERA EL GESTOR.**

OBJETO CONTRACTUAL

REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LA VIGENCIA 2025 – 2026 EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS QUE LIDERA EL GESTOR.

4.3 ALCANCE DEL OBJETO

Productos y Actividades

El presente contrato comprende la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de la vigencia 2025–2026, formulado por el Gestor del Plan Departamental de Agua, mediante el desarrollo de acciones de asistencia técnica, fortalecimiento institucional, acompañamiento especializado, capacitación, elaboración y actualización de instrumentos administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y regulatorios, dirigidas a los prestadores de los municipios de San José del Guaviare, El Retorno, Calamar y Miraflores, de conformidad con los productos, actividades y metas definidos en el presente estudio previo.

FASE 3: PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO

A continuación, se estipulan los productos y las actividades a desarrollar en el Plan de Aseguramiento 2025 – 2026 en el departamento del Guaviare por cada municipio:

SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

OBJETIVO 1: Contribuir a la mejora del resultado del indicador único sectorial IUS de los prestadores de servicios del municipio de San José del Guaviare ya que se encuentra clasificado en riesgo medio. Mediante la implementación de estrategias que generen acompañamiento y capacitación enfocado a uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI – IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera.

ACTIVIDAD 1: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI – IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera.





PRODUCTO 1: Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.

ACTIVIDAD 1.2: Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.

PRODUCTO 1.2: informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)

ACTIVIDAD 1.3: Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema – IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS – IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador – IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR – IUS, Tablero de control de acciones de mejora.

PRODUCTO 1.3: Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia. Donde incluya el estado actual de la empresa de servicios públicos de San José del Guaviare respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte.

ACTIVIDAD 1.4: Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, Calamar, San José del Guaviare y El Retorno, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.

PRODUCTO 1.4: Informe de seguimiento

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP – APSB.

MIRAFLORES

OBJETIVO 1: Contribuir a la mejora del resultado del indicador único sectorial IUS de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores ya que se encuentra clasificado en Riesgo alto. Mediante la implementación de estrategias que generen acompañamiento y capacitación, enfocado a uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI – IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera.

ACTIVIDAD 1: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de cuatro capacitaciones enfocado a temas como: uso de la plataforma, como realizar el cargue de



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088





información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI - IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera.

PRODUCTO 1: Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.

ACTIVIDAD 1.2: Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.

PRODUCTO 1.2: Informe detallado de las capacitaciones donde se evidencie los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 1.3: Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema - IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS - IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador - IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR - IUS, Tablero de control de acciones de mejora.

PRODUCTO 1.3: Diagnóstico del estado actual de la unidad de servicios públicos de Miraflores con respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte.

PRODUCTO 1.3.1: Informe del plan de mejora orientada a la disminución del nivel de riesgo del prestador en el IUS

PRODUCTO 1.3.1: Informe de la jornada de cargue de información que incluya las evidencias del cargue y la justificación de la información que no haya sido cargada. Además, incluir lista de asistencia, registro fotográfico garantizando la logística (Refrigerios).

ACTIVIDAD 1.4: Realizar seguimiento al proceso de cargue de información para el cálculo de IUS en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 1.4: Informe de seguimiento

LÍNEA ESTRATÉGICA 2: FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS

El fortalecimiento institucional implementa la estrategia de proveer el aseguramiento de la calidad de los servicios en los aspectos legal e institucional, administrativo, comercial,



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088





financiero, operativo, y técnico, en cuatro (04) municipios del departamento del Guaviare, con el fin de sostener la inversión realizada a lo largo de la prestación del servicio.

MUNICIPIO DE EL RETORNO

OBJETIVO 1: Elaborar el Manual de Presupuesto y Tesorería para la Administración Pública Cooperativa SERVIR del municipio de El Retorno, con el fin de establecer lineamientos claros, procedimientos estandarizados y criterios técnicos que orienten la programación, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros, promoviendo así una gestión fiscal eficiente, transparente y alineada con las normativas vigentes en el sector público

ACTIVIDAD 1: Revisión preliminar de la información requerida para la elaboración del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

PRODUCTO 1: Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de El Retorno

ACTIVIDAD 1.2: Socialización y concertación del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno

PRODUCTO 1.2: Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista.

ACTIVIDAD 1.3: Elaborar el manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

PRODUCTO 1.3: Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 1.4: Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de presupuesto y tesorería dirigido al personal de la empresa.

PRODUCTO 1.4: Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma.

ACTIVIDAD 1.5: Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Presupuesto y Tesorería en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 1.5: Informe de seguimiento





OBJETIVO 2: Diseñar y estructurar el manual de prevención de política y control antijurídico para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

ACTIVIDAD 2: Revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno.

PRODUCTO 2: Informe del estado actual con referencia a la información recopilada para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

ACTIVIDAD 2.1: Socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

PRODUCTO 2.1: Acta de socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno. donde se evidencie las observaciones por parte de la empresa de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.

ACTIVIDAD 2.2: Elaborar el manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

PRODUCTO 2.2: Manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

ACTIVIDAD 2.3: Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de prevención de política y control antijurídico dirigido al personal de cada área de la entidad prestadora.

PRODUCTO 2.3: Informe de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, elementos pedagógicos, registro fotográfico y planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 2.4: Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Prevención de la Política y Control Antijurídico en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 2.4: Informe de seguimiento

MUNICIPIO DE MIRAFLORES:

OBJETIVO 2: Elaborar el Plan de Obras e Inversiones priorizado a cinco (5) años para la Unidad de servicios Públicos del municipio de Miraflores, con el fin de brindar una hoja de ruta técnica y estratégica que permita al municipio y al prestador orientar sus inversiones en infraestructura de los servicios públicos domiciliarios, garantizando la sostenibilidad, eficiencia y mejora continua en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.





ACTIVIDAD 2: Revisión preliminar de la información para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores Guaviare.

PRODUCTO 2: Documento de la línea base con información preliminar para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores.

ACTIVIDAD 2.1 Socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores

PRODUCTO 2.1: Acta de socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores., donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista

ACTIVIDAD 2.2: Elaborar el plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 2.2: Entrega del documento del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años, con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 2.3: Realizar seguimiento a la adopción de Plan de Obras e inversiones en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTOS 2.3: Informe de seguimiento

OBJETIVO 3: Actualizar el estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto, alcantarillado y Aseo, de acuerdo con la normatividad vigente resolución CRA 825 de 2017 para el servicio de acueducto y alcantarillado y Resolución CRA 720 de 2015 para el servicio de aseo o aquella que la modifique o sustituya para la unidad de servicios públicos de Miraflores.

ACTIVIDAD 3: Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3: Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 825 de 2017 para unidad de servicios públicos de Miraflores.

ACTIVIDAD 3.1: Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores

PRODUCTO 3.1: Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.





ACTIVIDAD 3.2: Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 825 de 2017, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3.2: Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.

ACTIVIDAD 3.3: Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3.3: Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 720 de 2015 para unidad de servicios públicos de Miraflores.

ACTIVIDAD 3.4: Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3.4: Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 3.5: Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 720 de 2015, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3.5: Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de Aseo del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.

ACTIVIDAD 3.6: Remitir estudios de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo a la Comisión de Regulación de Agua y Saneamiento CRA para recibir concepto respecto a este.

PRODUCTO 3.6: Copia del radicado del estudio de costos y tarifas ante la CRA.

ACTIVIDAD 3.7: Divulgar resultados del estudio de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo

PRODUCTO 3.7: Copia del concepto emitido por la CRA. Si el concepto emitido por la CRA indica que el estudio requiere ajustes la consultoría deberá efectuarlos.





ACTIVIDAD 3.8: Realizar cargue de los estudios tarifarios de acueducto, alcantarillado y aseo al SURICATA de la SSPD

PRODUCTO 3.8: Informe de las estrategias de divulgación de nuevas tarifas, evidencias de la divulgación de los resultados del estudio de costos y tarifas. Además, evidencia del cargue efectuado y validado del estudio de costos y tarifas a la plataforma SURICATA

ACTIVIDAD 3.9: Realizar seguimiento a la implementación del estudio de costos y tarifas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 3.9: Informe de seguimiento

OBJETIVO 4: Formular el Manual de Procesos y Procedimientos legales, administrativos, comerciales, financieros y técnico-operativos de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores, con el propósito de organizar, estandarizar y documentar las funciones, responsabilidades y flujos de trabajo de cada área, promoviendo una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

ACTIVIDAD 4: Realizar revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de procesos y procedimientos en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 4: Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

ACTIVIDAD 4.1: Elaborar el manual de procesos y procedimientos de los componentes administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 4.1: Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 4.2: Efectuar socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos de los componentes, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 4.2: Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista.

ACTIVIDAD 4.3: Elaborar el formato para la adopción y/o aprobación del manual de procesos y procedimientos de los componente administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.





PRODUCTO 4.3: Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma.

ACTIVIDAD 4.4: Realizar seguimiento a la adopción del estudio de costos y tarifas de acueducto, y alcantarillado en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 4.4: Informe de seguimiento.

OBJETIVO 5: Realizar capacitaciones presenciales dirigidas al personal de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores sobre el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), con el fin de fortalecer sus conocimientos y competencias en la gestión sostenible del recurso hídrico, promover buenas prácticas en el uso racional del agua y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

ACTIVIDAD 5: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: estrategias del uso eficiente y ahorro del agua, bajo la normatividad vigente.

PRODUCTO 5: Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones orientadas al uso eficiente y ahorro del agua, acciones para sensibilizar sobre la importancia de este recurso bajo la normatividad vigente. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.

ACTIVIDAD 5.1: Realizar dos (2) capacitaciones presenciales dirigidas a la comunidad y una (1) al equipo de trabajo de la entidad prestadora en general sobre el programa de uso eficiente y ahorro del agua- PUEAA articulado con la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.

PRODUCTO 5.1: Informe detallado de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 5.2: Realizar seguimiento al impacto de las capacitaciones realizadas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 5.2: Informe de seguimiento

OBJETIVO 6: Realizar capacitación al personal operativo de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores sobre los requisitos técnicos y procedimientos definidos en la Resolución 0799 de 2021, por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS), con el propósito de fortalecer la aplicación normativa en los procesos de diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos y la calidad en la prestación de los servicios.





ACTIVIDAD 6: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de una capacitación de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS).

PRODUCTO 6: Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocadas de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS), se debe garantizar la logística y refrigerio

ACTIVIDAD 6.1: Realizar tres (3) jornadas de capacitación presencial dirigida a los funcionarios de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación

PRODUCTO 6.1: Informe detallado de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 6.2: Hacer seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la capacitación sobre los requisitos técnicos y procedimientos establecidos en la Resolución 0799 de 2021, verificando su implementación en los procesos de diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado por parte del personal operativo de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 6.2: Informe de seguimiento

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP – APSB.

MIRAFLORES

OBJETIVO 1: Contribuir a la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB en el municipio de Miraflores clasificado en riesgo alto. Lo anterior, mediante la implementación de estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios y las alcaldías municipales.

ACTIVIDAD 1: Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP – APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo.

PRODUCTO 1: Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Miraflores Guaviare.

ACTIVIDAD 1.1: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros





PRODUCTO 1.1: informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)

ACTIVIDAD 1.2: Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).

PRODUCTO 1.2: Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 1.3: Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.

PRODUCTO 1.3: Informe de seguimiento

CALAMAR

OBJETIVO 1: Contribuir a la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB en el municipio de Calamar clasificados en riesgo alto. Lo anterior, mediante la implementación de estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios y las alcaldías municipales.

ACTIVIDAD 1: Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP - APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo.

PRODUCTO 1: Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Calamar Guaviare

ACTIVIDAD 1.2: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros

PRODUCTO 1.2: informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)

ACTIVIDAD 1.3: Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que



contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).

PRODUCTO 1.3: Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 1.4: Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas al prestador de servicios públicos y a la alcaldía municipal de Calamar, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.

PRODUCTO 1.4: Informe de seguimiento

Resumen de informes y productos:

Tabla No. 01 Resumen de Actividades y Productos

Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	III	PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI - IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.
			Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de las capacitaciones donde se evidencie los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema - IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS - IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador - IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR - IUS, Tablero de control de acciones de mejora.	• Diagnóstico del estado actual de la empresa de servicios públicos de San José del Guaviare respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte. • Informe del plan de mejora orientada a la disminución del nivel de riesgo del prestador en el IUS • Informe de la jornada de cargue de información que incluya las evidencias del cargue y la justificación de la información que no haya sido cargada. Además, incluir lista de asistencia, registro fotográfico garantizando la logística (Refrigerios).
			Realizar seguimiento al proceso de cargue de información para el cálculo de IUS en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
MIRAFLORES	III	PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de cuatro capacitaciones enfocado a temas como: uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI - IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.
			Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de las capacitaciones donde se evidencie los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema – IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS – IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador – IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR – IUS, Tablero de control de acciones de mejora	• Diagnóstico del estado actual de la unidad de servicios públicos de Miraflores con respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte. • Informe del plan de mejora orientada a la disminución del nivel de riesgo del prestador en el IUS • Informe de la jornada de cargue de información que incluya las evidencias del cargue y la justificación de la información que no haya sido cargada. Además, incluir lista de asistencia, registro fotográfico garantizando la logística (Refrigerios).
			Realizar seguimiento al proceso de cargue de información para el cálculo de IUS en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
EL RETORNO	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión preliminar de la información requerida para la elaboración del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.	Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de El Retorno
			Socialización y concertación del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno	Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista.
			Elaborar el manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno	Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.
			Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de presupuesto y tesorería dirigido al personal de la empresa	Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma.
			Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Presupuesto y Tesorería en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
EL RETORNO	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno.	Informe del estado actual con referencia a la información recopilada para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno
			Socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.	Acta de socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno. donde se evidencie las observaciones por parte de la empresa de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.
			Elaborar el manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno	Manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.
			Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de prevención de política y control antijurídico dirigido al personal de cada área de la entidad prestadora.	Informe de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, elementos pedagógicos, registro fotográfico y planilla de asistencia
			Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Prevención de la Política y Control Antijurídico en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión preliminar de la información para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores Guaviare	Documento de la línea base con información preliminar para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores
			Socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores	Acta de socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la administración pública cooperativa servir del Retorno., donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista
			Elaborar plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores.	Entrega del documento del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años, con copia a la supervisión.
			Realizar seguimiento a la adopción de Plan de Obras e inversiones en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 825 de 2017 para unidad de servicios públicos de Miraflores



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.
			Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 825 de 2017, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.	Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado
			Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 720 de 2015 para unidad de servicios públicos de Miraflores.
			Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.	Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión
			Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 720 de 2015, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de Aseo del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Remitir estudios de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo a la Comisión de Regulación de Agua y Saneamiento CRA para recibir concepto respecto a este.	Copia del radicado del estudio de costos y tarifas ante la CRA.
			Divulgar resultados del estudio de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo	Copia del concepto emitido por la CRA. Si el concepto emitido por la CRA indica que el estudio requiere ajustes la consultoría deberá efectuarlos.
			Realizar cargue de los estudios tarifarios de acueducto, alcantarillado y aseo al SURICATA de la SSPD	Informe de las estrategias de divulgación de nuevas tarifas, evidencias de la divulgación de los resultados del estudio de costos y tarifas. Además, evidencia del cargue efectuado y validado del estudio de costos y tarifas a la plataforma SURICATA
			Realizar seguimiento a la implementación del estudio de costos y tarifas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Realizar revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de procesos y procedimientos en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Elaborar el manual de procesos y procedimientos de los componentes administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.
			Efectuar socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos de los componentes, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista
			Elaborar el formato para la adopción y/o aprobación del manual de procesos y procedimientos de los componentes administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma
			: Realizar seguimiento a la adopción del estudio de costos y tarifas de acueducto, y alcantarillado en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: estrategias del uso eficiente y ahorro del agua, bajo la normatividad vigente.	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones orientadas al uso eficiente y ahorro del agua, acciones para sensibilizar sobre la importancia de este recurso bajo la normatividad vigente. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio
			Realizar dos (2) capacitaciones presenciales dirigidas a la comunidad y una (1) al equipo de trabajo de la entidad prestadora en general sobre el programa de uso eficiente y ahorro del agua- PUEAA articulado con la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.
			Realizar seguimiento al impacto de las capacitaciones realizadas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de una capacitación de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS).	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocadas de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS)., se debe garantizar la logística y refrigerio
			Realizar tres jornadas de capacitación presencial dirigida a los funcionarios de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación	Informe detallado de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.
			Hacer seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la capacitación sobre los requisitos técnicos y procedimientos establecidos en la Resolución 0799 de 2021, verificando su implementación en los procesos de diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado por parte del personal operativo de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores.	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
MIRAFLORES	III	USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP - APSB	Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP - APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo	Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Miraflores Guaviare
			Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros	informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)
			Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).	Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.
			Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, Calamar, San José del Guaviare y El Retorno, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
CALAMAR	III	USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP – APSB	Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP - APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo.	Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Calamar Guaviare
			Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros	informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)
			Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).	Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, Calamar, San José del Guaviare y El Retorno, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.	Informe de seguimiento

Nota 1: El Cronograma de trabajo del Plan de aseguramiento 2025- 2026, será presentado y concertado por el contratista al momento de firmar el acta de inicio, este será parte integral del contrato que se firme en ocasión a la adjudicación del presente proceso, en el cual se encuentran descritos las Metas y Productos a desarrollar.

Nota 2: Todos los documentos y material que genere el contratista deberán llevar las plantillas y logos de la Gobernación y la Subsecretaría de Vivienda y Aguas, previa concertación y serán propiedad de la entidad.

Nota 3: La propuesta presentada hará parte integral del contrato que de este se desprenda.

Nota 4: La información consolidada, organizada, analizada, generada y los productos obtenidos en el desarrollo de las actividades son de la Gobernación y que estos podrán ser divulgados en las diferentes redes sociales y pagina web de la entidad.

4.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- A. Realizar oportunamente la prestación de los bienes y/o servicios anteriormente descritos dentro del plazo y las condiciones que le indique el Departamento.
- B. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la invitación pública y a la propuesta hecha al Departamento.
- C. Garantizar la calidad de los servicios y/o productos, según la propuesta del contratista.
- D. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Departamento.
- E. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse, y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.





F. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Departamental vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.

G. EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Departamento por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.

H. EL CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.

4.6 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. 1. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
2. 2. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3. 3. Expedir el cumplimiento correspondiente.
4. 4. Suscribir en conjunto con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.

4.7 OBLIGACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

- A. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
- B. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- C. Realizar la supervisión del contrato.
- D. Consignar las obligaciones específicas de departamento distintas de aquellas generales que aparecen en la minuta del contrato
- E. Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en los presentes pliegos de condiciones.
- F. Recibir los servicios relacionados y ofertados por el contratista, previo recibo a satisfacción.
- G. Designar, la Supervisión del Contrato.

Las demás que por ley y este contrato se indiquen.

4.8 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de: CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$150.000.000), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Gobernación del Guaviare ha realizado una estimación del costo para la consultoría objeto a contratar teniendo en cuenta rubros tales como los requerimientos de personal, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución del contrato (gastos de administración). El cual fue aprobado por la entidad financiadora.

Que de acuerdo con el concepto favorable del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088





Bogotá D.C.,

Doctor
DIEGO JOSÉ GIRALDO ALFARO
Subsecretario de Vivienda y Aguas
Gestor del PDA del departamento de Guaviare
Gobernación de Guaviare
pda@guaviare.gov.co
San José del Guaviare, Guaviare

Asunto: RESPUESTA RADICADO 2025ER0107456 - CONCEPTO FAVORABLE AL "PLAN DE ASEGURAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE GUAVIARE PAP-PDA- FORMULADO EN EL 2025".

Respetado doctor Giraldo:

Recibimos su comunicación del asunto, por medio de la cual solicita a este Ministerio, en su calidad de Gestor del Plan Departamental de Agua para el departamento de Guaviare, emitir concepto respecto al Plan de Aseguramiento de la Prestación (PAP).

Se pone de presente que el mismo está precedido de las mesas de trabajo que sostuvimos con el equipo de aseguramiento de la Gobernación del Departamento, en el marco de la asistencia técnica y acompañamiento para la formulación de este instrumento de planeación.

Luego de la revisión al documento contentivo del Plan de Aseguramiento de la Prestación formulado por el Gestor, con soporte en las atribuciones asignadas por el Decreto 1425 de 2019 y en la Resolución 0895 de 2021 a esta subdirección, encontramos que el Plan de Aseguramiento de la Prestación cumple con los contenidos mínimos, lineamientos y metodología establecidos en las disposiciones normativas citadas, y ha sido elaborado en atención a las necesidades del departamento de Guaviare en materia de aseguramiento de la prestación, identificadas y contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción Municipal y en el Plan Estratégico de Inversiones (PEI) del departamento para el 2025, de conformidad con lo indicado por el Gestor.

1. ANTECEDENTES

El Gestor del PDA presentó informe de cierre del Plan de Aseguramiento de la Prestación de los servicios anterior, de conformidad con la metodología establecida en la Resolución No. MVCT 895 de 2021, y en el cual se concluye:

- El Plan de Aseguramiento de la Prestación anterior, formulado en el año 2023, recibió concepto favorable de la Subdirección de Desarrollo Empresarial – SDE el 16 de mayo de 2023, mediante oficio con radicado MVCT 2023EE0040821 y posteriormente fue aprobado

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
Calle 17 # 9 - 36, Bogotá D.C., Colombia
PBX: (601) 914 21 74

Versión: 14
Fecha: 01/04/2025
Código: GDC-PL-07
Página 1 de





GOBERNACIÓN DE
GUAVIARE



- el 02 de junio de 2023 en Comité Directivo PDA- PAP del departamento de Guaviare (Acta de comité No. 56), por un valor de \$178.950.000 millones recursos SGP-APSB del Departamento.
- El 27 de junio de 2023 se emitió concepto favorable para la inclusión de las actividades relacionadas con SIASAR 3.0 como una línea estratégica adicional dentro del Plan de Aseguramiento de la Prestación de los servicios para el departamento de Guaviare, mediante el radicado No. 2023EE0059311. Esta adición, por un valor de \$204.010.960, fue aprobada por el Comité Directivo del PDA, según consta en el acta No. 057 del 8 de agosto de 2023. De conformidad con esta adición el nuevo valor del PAP cambio fue de \$382.960.960.
 - El Gestor PDA del departamento informó que respecto al Plan de Aseguramiento de la Prestación, aprobado en el 2023, se ejecutó el 70% del presupuesto total asignado y se alcanzó un 77% de ejecución física. Esta información fue respaldada mediante certificación emitida por el Subsecretario de Vivienda y Aguas de la Gobernación del departamento del Guaviare, en calidad de Gestor PDA, Gestor PDA (Anexo I del PAP 2025) del 6 de diciembre de 2024, en la cual se incluyen las justificaciones respectivas para la no ejecución del 100% del plan.

Balance de ejecución física y financiera

LINEA ESTRATEGICA	BENEFICIARIOS		VALOR APROBADO	VALOR EJECUTADO	% EJECUCIÓN FINANCIERA	% EJECUCIÓN FÍSICO	SALDO NO EJECUTADO	FUENTE DE RECURSOS
	RURAL	URBANO						
	Hab	Hab						
Fortalecimiento Institucional	0	101.085	\$ 178.950.000	\$ 71.580.000	40%	54%	\$ 107.370.000,00	SGP Departamento
SIASAR	9.340	0	\$ 204.010.960	\$ 204.010.960	100%	100%	\$ 0	SGP Departamento
TOTAL	9.340	101.085	\$ 382.960.960	\$ 275.590.960	70%	77%	\$ 107.370.000,00	

Informa el Gestor que el detalle de la ejecución reposa en los archivos de la Subsecretaría de Vivienda y Aguas de la Gobernación de Departamento de Guaviare, junto con los informes finales de ejecución y de liquidación.

Las metas conseguidas con la ejecución del PAP 2023, fueron:

INDICADOR	LÍNEA BASE	META	RESULTADO OBTENIDO
Número de Diagnósticos SIASAR aplicados.	0	68	68
Porcentaje de prestadores urbanos fortalecidos institucionalmente en el departamento del Guaviare	0	100%	0%

- No fue posible cumplir la meta del porcentaje de prestadores urbanos fortalecidos institucionalmente en el departamento del Guaviare. Durante el periodo de implementación, se presentaron cambios en la administración departamental y

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
Calle 17 # 9 - 36, Bogotá D.C., Colombia
PBX: (601) 914 21 74

Versión: 14
Fecha: 01/04/2025
Código: GDC-PL-07
Página 2 de



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088



municipal, lo que conllevó a la rotación de directores y gerentes en algunas empresas prestadoras de servicios públicos. Esta situación afectó directamente el proceso de validación y adopción de los productos entregados por la consultoría en el marco de las actividades de fortalecimiento institucional. Las nuevas administraciones realizaron revisiones técnicas de los productos recibidos y, en algunos casos, consideraron que estos no cumplieran con las especificaciones y requerimientos institucionales definidos por su gestión. Como resultado, no se emitieron los avales ni se formalizó la adopción de los instrumentos desarrollados, lo cual impidió el cumplimiento de la meta establecida en el Indicador.

- El Plan Departamental de Aguas ha iniciado un proceso administrativo por posible incumplimiento contractual contra la consultoría encargada de ejecutar el Contrato No. 1165 de 2023, el cual tiene por objeto: "REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA VIGENCIA 2023 EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS QUE LIDERA EL GESTOR". Actualmente, el proceso se encuentra en su sexta sesión de audiencia, en la cual se solicitó a la consultoría la radicación de las evidencias pendientes, con el fin de que la Oficina Jurídica Departamental pueda emitir un concepto técnico y jurídico frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Razón por la cual, el saldo de recursos será reintegrado al FIA.

En estas condiciones, esta subdirección mediante el radicado No. 2024EE0096725 encontró que, en las condiciones informadas por el Gestor, el Plan de Aseguramiento de la Prestación (PAP) aprobado en el 2023, se entiende cerrado. Al respecto, este Ministerio pone de presente que el Gestor del PDA responde por la veracidad de esta información, como responsable de la ejecución física y presupuestal del plan de aseguramiento, así como de la verificación del correcto uso y destinación de los recursos asignados para su financiación.

2. CONTENIDOS DEL PAP FORMULADO EN EL 2025

2.1 Horizonte de Planeación-Cronograma de ejecución:

En el plan presentado a esta Subdirección para concepto favorable, se observa que éste está formulado en el marco del Plan departamental de Agua (PDA), para ser ejecutado en un periodo de seis (6) meses, en línea con los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Gobierno Departamental y lo fijado en el Plan Estratégico de Inversiones para el Departamento, según lo comunicado por el Gestor.

Se entiende que el presente plan inicia con la aprobación de éste en el Comité Directivo del PDA, por lo que es responsabilidad del Gestor gestionar su pronta presentación ante el mismo, para su consideración y aprobación, de tal forma que no se afecte el plazo establecido en el cronograma para la ejecución del Plan, y, en consecuencia, el alcance de los objetivos y metas fijados.

Se aclara asimismo que las extensiones en el tiempo límite establecido para la ejecución de las actividades del Plan, así como en general eventuales cambios al instrumento, deberán ser previamente justificadas de conformidad con el procedimiento establecido en la Resolución 895 de 2021, para su posterior aprobación por parte del Comité Directivo, por constituir una modificación a las condiciones iniciales previstas en el Plan. En todo caso las ampliaciones del plazo de ejecución no deberán superar el periodo de gobierno. Todo lo anterior, en armonía





GOBERNACIÓN DE
GUAVIARE



Ministerio de
Vivienda, Ciudad y Territorio

con los principios de planeación, legalidad y seguridad jurídica que rigen la gestión de los recursos públicos.

2.2 Alcance y definición de Beneficiarios:

Según indica el Gestor, con la ejecución del presente plan se proyecta beneficiar a los 4 municipios del departamento de Guaviare (San José del Guaviare, Calamar, El Retorno y Miraflores) vinculados al Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA), beneficiando a cuatro (4) prestadores urbanos, en la forma en que se indica a continuación:

Con base en la matriz de priorización, Los municipios priorizados son San José del Guaviare, Calamar, Miraflores y El Retorno, identificando así los siguientes beneficiarios:

Año	LINEA ESTRATEGICA	RURALES		URBANOS	
		Prestadores	Habitantes	Prestadores	Habitantes
2025	Línea estratégica 1 Levantamiento de información SIASAR	Por definir una vez inicie el diagnóstico	8032	0	0
	Línea estratégica 2 Fortalecimiento a Prestadores Urbanos.	0	0	3	41552
	Línea estratégica 3 Uso y destinación de recursos SGP – APSB.	0	0	2	3570
Total		0	8032	4	45522

2.3 Líneas estratégicas propuestas:

El Plan de Aseguramiento de la Prestación del departamento de Guaviare, contempla la ejecución de la Fase I: Diagnóstico y Prefactibilidad y Fase III: Puesta en marcha y seguimiento, la cual se desarrollará a través de las siguientes líneas estratégicas:



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088



Línea estratégica 1: Levantamiento de Información SIASAR
Línea estratégica 2: Fortalecimiento a Prestadores Urbanos.

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
Calle 17 # 9 - 36, Bogotá D.C., Colombia
PBX: (601) 914 21 74

Versión: 14
Fecha: 01/04/2025
Código: GDC-PU-07
Página 4 de

11



Línea estratégica 3: Uso y destinación de recursos SGP – APSB.

2.4 Presupuesto del Plan de Aseguramiento

En el PEI 2025, de conformidad con el Acta del Comité Directivo No. 62 de fecha 2 de julio de 2025, se asignaron \$ 286.085.551 para este componente, los cuales serán cubiertos con fuente SGP-APSB asignados al Departamento, de los cuales se apropiaron con cargo a la vigencia fiscal 2025 un total de \$ 286.085.551,00, distribuidos de la siguiente manera:

Fase	Línea estratégica	Meta	Fuente de financiación		valor total
			Recursos propios SGP Departamento	SGP Municipios	
1	Línea estratégica Levantamiento de Información SIASAR	Diagnosticar 35 comunidades rurales de los municipios de San José del Guaviare, El Retorno y Calamar, mediante el Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural.	\$ 136.085.551	0	\$ 136.085.551
3	Línea Estratégica 1 Fortalecimiento a Prestadores Urbanos	Fortalecer institucionalmente a 3 prestadores urbanos del departamento de Guaviare.	\$ 126.800.000	0	\$ 126.800.000
	Uso y destinación de recursos SGP – APSB.	Mejorar el indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB en los municipios de Calamar y Miraflores, mediante el fortalecimiento de la gestión local y la implementación de estrategias de acompañamiento y asistencia técnica, con el propósito de disminuir su nivel de riesgo durante el periodo 2025.	\$ 23.200.000	0	\$ 23.200.000
Total			\$286.085.551		\$286.085.551

2.5 Fases del Plan de Aseguramiento:

Este Plan de Aseguramiento de la Prestación del departamento de Guaviare, contempla la Fase I Diagnóstico y Prefactibilidad y la Fase III: Puesta en marcha y seguimiento



- **Fase 1 Diagnóstico y Prefactibilidad:** La cual incluye levantamiento de información SIASAR. Duración (6) meses. Valor de la Fase \$136.085.551.
- **Fase 2 Definición de la estrategia a seguir para el aseguramiento de la prestación del servicio:** Este plan no incluye fase II teniendo en cuenta que la información de diagnóstico (fase I) y los planes de acción (fase II) fueron ya

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
Calle 17 # 9 - 36, Bogotá D.C., Colombia
PBX: (601) 914 21 74

Versión: 14
Fecha: 01/04/2025
Código: GDC-PL-07
Página 5 de

11



ejecutados en el plan anterior y servirán de insumo para ejecutar la fase III de este plan.

- **Fase 3: Puesta en marcha y seguimiento:** Duración (6) meses de implementación, Un (1) mes de seguimiento. Valor \$150.000.000.
Se deberá ir verificando durante la ejecución de la estrategia el cumplimiento de las metas establecidas en el plan, en caso de que se evidencie situaciones de riesgo que impida su logro, se deberá revisar el plan en su conjunto y ajustar las actividades y productos, metas y presupuesto. Vale la pena destacar que este plan es dinámico y para cada modificación se deberá contar con los soportes técnicos y financieros respectivos. Las modificaciones deberán ser sometidas a concepto favorable de esta Subdirección, con la antelación debida, para su posterior aprobación por parte del Comité Directivo.

2.6 Metas e indicadores del Plan de Aseguramiento:

Las estrategias para alcanzar las metas del Plan de Aseguramiento, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución MVCT 895 de 2021, se centran en el desarrollo de la Fase I Diagnóstico y Prefactibilidad a través del diagnóstico SIASAR orientado a zona rural y Fase III 3: Puesta en marcha y seguimiento. En esta fase, con base en los resultados del diagnóstico y el plan de acción, se concertaron actividades específicas con los prestadores urbanos.

En concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027, particularmente con la Línea Estratégica 3: "Guaviare avanza hacia el desarrollo competitivo y sostenible" y el Programa "Guaviare avanza en agua potable y saneamiento básico en la zona rural y urbana", el Plan de Aseguramiento busca contribuir a la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades. Esto se llevará a cabo mediante procesos de acompañamiento, asesoría y seguimiento técnico, que permitan la transferencia de herramientas prácticas y conocimiento a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del departamento del Guaviare.

En este contexto, las metas a alcanzar serán las siguientes:





Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088





GOBERNACIÓN DE
GUAVIARE

Ministerio de
Vivienda, Ciudad y Territorio

META PLAN DE ASEGURAMIENTO	LÍNEA ESTRATÉGICA	INDICADOR		META
Diagnosticar 35 comunidades rurales de los municipios de San José del Guaviare, El Retorno y Calamar, mediante el Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural.	Línea estratégica 1: Levantamiento de Información SIASAR	Número de diagnósticos de agua y saneamiento realizados en zona rural.		35 diagnósticos levantados y validados.
Fortalecer Institucionalmente a dos prestadores urbanos del departamento de Guaviare.	Línea estratégica 2: Fortalecimiento a Prestadores Urbanos	GOBIERNO Y TRANSPARENCIA (Dimensión IUS)	Cumplimiento del Plan de Gestión de Resultados (PGR)	Cumplir con el reporte del 100% de los prestadores urbanos priorizados, para el Cumplimiento del PGR. (Miraflores y San José del Guaviare)
		GESTIÓN TARIFARIA (Dimensión IUS)	Aplicación de Costos de Referencia Aprobados de Acueducto – ACU	Cumplir con el reporte del municipio de Miraflores de la aplicación de los Costos de Referencia de Acueducto.
			Aplicación de Costos de Referencia Aprobados de Alcantarillado – AL	Cumplir con el reporte del municipio de Miraflores de la aplicación de los Costos de Referencia de Alcantarillado.

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
Calle 17 # 9 - 36, Bogotá D.C., Colombia
PBX: (601) 914 21 74

Versión: 14
Fecha: 01/04/2025
Código: GDC-PL-07
Página 7 de



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088





GOBERNACIÓN DE
GUAVIARE



Ministerio de
Vivienda, Ciudad y Territorio

META PLAN DE ASEGURAMIENTO	LÍNEA ESTRATÉGICA	INDICADOR	META
Mejorar el indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB en los municipios de Calamar, y Miraflores, mediante el fortalecimiento de la gestión local y la implementación de estrategias de acompañamiento y asistencia técnica, con el propósito de disminuir su nivel de riesgo durante el periodo 2025.	Línea estratégica 2: Uso y destinación de recursos SGP - APSB.	NIVEL DE RIESGO MONITOREO DE LOS RECURSOS DEL SGP-APSB	Disminuir el nivel de riesgo en el uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, alcanzando una clasificación de "sin riesgo", en el 100% de los municipios priorizados para esta actividad.



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088





GOBERNACIÓN DE
GUAVIARE



Ministerio de
Vivienda, Ciudad y Territorio

• Principales productos del Plan de Aseguramiento de la Prestación:

Fase I:

Treinta y cinco (35) diagnósticos SIASAR de los servicios públicos domiciliarios de agua y saneamiento en zona rural.

Fase III:

Tres (03) Informes de Implementación y seguimiento

Informe final de ejecución

Los productos del plan se encuentran definidos en el Capítulo 10 (Indicadores, actividades y productos).

2.7 Soportes del Plan de Aseguramiento:

Anexo 1: Documento del plan de aseguramiento en formato PDF firmado

Anexo 2: Documento del plan de aseguramiento en formato Word

Anexo 3: Plan de aseguramiento que contiene presupuesto 2025, cronograma 2025, Indicadores y metas 2025, matriz de priorización de los municipios, presupuesto y cronograma en Excel

Anexo 4: Ficha proyecto SIASAR

Anexo 5: Correo de aprobación proyecto SIASAR

Anexo 6: Acta de comité directivo N° 62-2025

Anexo 7: Certificación de ejecución PAP 2023

Anexo 8: Certificación ejecución Fase 1 y Fase 2

3. Consideraciones Finales al Plan de Aseguramiento:

De conformidad con lo expuesto, esta Subdirección encuentra que el Plan de Aseguramiento de la Prestación puesto a su consideración, cumple con la metodología establecida en la Resolución MVCT 895 de 2021; así mismo que las líneas estratégicas definidas por fases, las actividades y los productos, están formulados orientados al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores definidos en los instrumentos de planeación como el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Estratégico de Inversiones, según lo informado por el Gestor; por lo anterior, la Subdirección de Desarrollo Empresarial emite **CONCEPTO FAVORABLE** al documento "Plan de Aseguramiento de la Prestación - PAP" por un valor de **Doscientos ochenta y seis millones ochenta y cinco mil quinientos cincuenta y uno pesos m/cte, (\$286.085.551)**, para ser ejecutado en un periodo de seis (6) meses a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité Directivo del PDA.

Este plan de aseguramiento es un instrumento de planeación dinámico. En consecuencia, durante su ejecución se deberá ir realizando la verificación y cumplimiento de las metas, de tal manera que se puedan realizar oportunamente los ajustes a las actividades y productos que llegaran a requerirse.

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
Calle 17 # 9 - 36. Bogotá D.C., Colombia

Versión: 14
Fecha: 01/04/2025



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088



Teniendo en cuenta que los productos planteados en el Plan de Aseguramiento se realizarán a través de contratos de consultorías externas y/o convenios, deberá el Gestor establecer los controles respectivos y acciones de seguimiento con los que se garantice su cumplimiento.

Es pertinente mencionar que los valores establecidos en el presupuesto presentado no hacen parte del concepto favorable que da la Subdirección de Desarrollo Empresarial, éste se da respecto a la metodología utilizada, buscando se dé cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1425 de 2019 y en la Resolución MVCT 895 de 2021.

Esta Subdirección indica que el compromiso y ejecución tanto legal, contractual y presupuestal de las actividades incluidas en el presente Plan de Aseguramiento, le corresponde al titular de los recursos y en particular al respectivo ordenador del gasto quien, en virtud del principio de legalidad y especialización del gasto, decidirá si es viable dárles una u otra destinación.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el desarrollo de las actividades y los productos definidos en el Plan de Aseguramiento son responsabilidad del Gestor del PDA, este deberá establecer los controles respectivos y acciones de seguimiento con lo que se garantice el cumplimiento de estos.

Asimismo, recordamos que de conformidad con lo estipulado en el art. 9 la Resolución MVCT 895 de 2021, se deberán remitir informes bimestrales de la ejecución del Plan de Aseguramiento, así:

*"(...) Artículo 9. Seguimiento de la Ejecución del Plan de Aseguramiento de la Prestación. El Gestor del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento, **deberá enviar bimestralmente al Comité Directivo y al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio un informe sobre la ejecución del Plan de Aseguramiento para la prestación, en el formato previsto en la Metodología de que trata el Artículo 4 de la presente Resolución.***

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones del Gestor del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento, específicamente la contenida en el numeral 7.2 del artículo 2.3.3.1.2.3. del Decreto 1077 de 2015."

El documento contentivo del Plan de Aseguramiento de la Prestación (PAP), junto con el concepto favorable emitido por esta Subdirección, deberá ser remitido a todos los miembros del Comité Directivo del PDA, con antelación a la fecha en que vaya a ser sometido a su revisión y aprobación, acorde con lo dispuesto en el Decreto 1425 de 2019 y en el Manual Operativo del Comité.





GOBERNACIÓN DE
GUAVIARE



Esta subdirección reitera su disposición para continuar brindando el acompañamiento y la asistencia técnica que sea requerida a efectos de alcanzar cabal y oportunamente los objetivos y metas establecidos en el Plan de Aseguramiento de la Prestación (PAP), de tal forma que se vea reflejado en un mejoramiento en la prestación de los servicios y en el desempeño de las personas prestadoras.

Cordialmente.

**GUANUMEN
PACHECO
HUGO GERMAN**

Firmado digitalmente por
GUANUMEN PACHECO
HUGO GERMAN
Fecha: 2025.08.28
10:48:06 -05'00'

HUGO GERMAN GUANUMEN PACHECO
Subdirector de Desarrollo Empresarial

Anexo 1: Documento del plan de aseguramiento en formato PDF firmado (252 folios)
Anexo 2: Documento del plan de aseguramiento en formato Word (252 folios)
Anexo 3: Plan de aseguramiento que contiene presupuesto 2025, cronograma 2025, indicadores y metas 2025, matriz de priorización de los municipios, presupuesto y cronograma en Excel (5 folios)
Anexo 4: Ficha proyecto SIASAR (25 folios)
Anexo 5: Correo de aprobación proyecto SIASAR (3 folios)
Anexo 6: Acta de comité directivo N° 62-2025 (12 folios)
Anexo 7: Certificación de ejecución PAP 2023 (2 folios)
Anexo 8: Certificación ejecución Fase 1 y Fase 2 (1 folio)

Elaboró:
Diana Guist
Contratista
SOE

Revisó:
Andrés Bautista
Profesional Especializado
SOE

Revisó:
Yaneth Shair T.
Abogada
SOE



Firmado electrónicamente por:
Hugo German Guanumen Pacheco
SUBDIRECTOR
26-08-2025 14:09

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
Calle 17 # 9 - 36, Bogotá D.C., Colombia
PBX: (601) 914 21 74

Versión: 14
Fecha: 01/04/2025
Código: GDC-PL-07
Página 11 de



Subsecretaría de
**Vivienda y
Aguas**

NIT 800.103.196-1
Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare
Línea de Atención Ciudadana (57) 318 3511088



A continuación, se describe los costos por producto en cada municipio aprobado por el Ministerio.

Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	III	PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI - IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.	\$ 2.500.000,00
			Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de las capacitaciones donde se evidencie los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.	\$ 5.000.000,00
			Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema - IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS - IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador - IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR - IUS, Tablero de control de acciones de mejora.	Diagnóstico del estado actual de la empresa de servicios públicos de San José del Guaviare respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte,	\$ 2.000.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
				lista de los funcionarios encargados del reporte.	
				Informe del plan de mejora orientada a la disminución del nivel de riesgo del prestador en el IUS	\$ 2.500.000,00
				Informe de la jornada de cargue de información que incluya las evidencias del cargue y la justificación de la información que no haya sido cargada. Además, incluir lista de asistencia, registro fotográfico garantizando la logística (Refrigerios).	\$ 1.000.000,00
			Realizar seguimiento al proceso de cargue de información para el cálculo de IUS en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento	\$ 1.000.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
MIRAFLORES	III	PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de cuatro capacitaciones enfocado a temas como: uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI - IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.	\$ 2.500.000,00
			Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de las capacitaciones donde se evidencie los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.	\$ 7.000.000,00
			Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema - IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS - IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador - IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR - IUS, Tablero de control de acciones de mejora	Diagnóstico del estado actual de la unidad de servicios públicos de Miraflores con respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte.	\$ 3.000.000,00
				Informe del plan de mejora orientada a la disminución del nivel de riesgo del prestador en el IUS	\$ 3.500.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
EL RETORNO				Informe de la jornada de cargue de información que incluya las evidencias del cargue y la justificación de la información que no haya sido cargada. Además, incluir lista de asistencia, registro fotográfico garantizando la logística (Refrigerios).	\$1.800.000,00
			Realizar seguimiento al proceso de cargue de información para el cálculo de IUS en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento	\$ 1.000.000,00
	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión preliminar de la información requerida para la elaboración del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.	Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de El Retorno	\$ 2.000.000,00
			Socialización y concertación del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno	Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista.	\$ 2.500.000,00
			Elaborar el manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno	Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.	\$ 5.200.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
EL RETORNO	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de presupuesto y tesorería dirigido al personal de la empresa	Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma.	\$ 2.000.000,00
			Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Presupuesto y Tesorería en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado	Informe de seguimiento	\$ 1.000.000,00
			Revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno.	Informe del estado actual con referencia a la información recopilada para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno	\$ 2.000.000,00
			Socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.	Acta de socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno. donde se evidencie las observaciones por parte de la empresa de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.	\$ 2.000.000,00
			Elaborar el manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno	Manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.	\$ 6.000.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
MIRAFLORES			Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de prevención de política y control antijurídico dirigido al personal de cada área de la entidad prestadora.	Informe de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, elementos pedagógicos, registro fotográfico y planilla de asistencia	\$ 1.500.000,00
			Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Prevención de la Política y Control Antijurídico en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado	Informe de seguimiento	\$ 1.000.000,00
	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión preliminar de la información para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores Guaviare	Documento de la línea base con información preliminar para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores	\$ 2.000.000,00
			Socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores	Acta de socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la administración pública cooperativa servir del Retorno., donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista	\$ 1.500.000,00
			Elaborar plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores.	Entrega del documento del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años, con copia a la supervisión.	\$ 3.500.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
			Realizar seguimiento a la adopción de Plan de Obras e inversiones en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento	\$ 1.500.000,00
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 825 de 2017 para unidad de servicios públicos de Miraflores	\$ 3.000.000,00
			Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.	\$ 7.000.000,00
			Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 825 de 2017, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.	Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado	\$ 1.500.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
			Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 720 de 2015 para unidad de servicios públicos de Miraflores.	\$ 3.000.000,00
			Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.	Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión	\$ 7.000.000,00
			Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 720 de 2015, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de Aseo del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.	\$ 1.500.000,00
			Remitir estudios de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo a la Comisión de Regulación de Agua y Saneamiento CRA para recibir concepto respecto a este.	Copia del radicado del estudio de costos y tarifas ante la CRA.	\$ 1.000.000,00
			Divulgar resultados del estudio de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo	Copia del concepto emitido por la CRA. Si el concepto emitido por la CRA indica que el estudio requiere ajustes la consultoría deberá efectuarlos.	\$ 1.000.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Realizar cargue de los estudios tarifarios de acueducto, alcantarillado y aseo al SURICATA de la SSPD	Informe de las estrategias de divulgación de nuevas tarifas, evidencias de la divulgación de los resultados del estudio de costos y tarifas. Además, evidencia del cargue efectuado y validado del estudio de costos y tarifas a la plataforma SURICATA	\$ 2.000.000,00
			Realizar seguimiento a la implementación del estudio de costos y tarifas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento	\$ 1.500.000,00
			Realizar revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de procesos y procedimientos en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores	\$ 2.000.000,00
			Elaborar el manual de procesos y procedimientos de los componentes administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.	\$ 6.400.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
			Efectuar socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos de los componentes, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista	\$ 2.000.000,00
			Elaborar el formato para la adopción y/o aprobación del manual de procesos y procedimientos de los componente administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma	\$ 1.500.000,00
			: Realizar seguimiento a la adopción del estudio de costos y tarifas de acueducto, y alcantarillado en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento	\$ 1.500.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: estrategias del uso eficiente y ahorro del agua, bajo la normatividad vigente.	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones orientadas al uso eficiente y ahorro del agua, acciones para sensibilizar sobre la importancia de este recurso bajo la normatividad vigente. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio	\$ 1.600.000,00
			Realizar dos (2) capacitaciones presenciales dirigidas a la comunidad y una (1) al equipo de trabajo de la entidad prestadora en general sobre el programa de uso eficiente y ahorro del agua-PUEAA articulado con la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.	\$ 6.600.000,00
			Realizar seguimiento al impacto de las capacitaciones realizadas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento	\$ 1.500.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de una capacitación de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS).	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocadas de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS)., se debe garantizar la logística y refrigerio	\$ 2.200.000,00
			Realizar tres jornadas de capacitación presencial dirigida a los funcionarios de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación	Informe detallado de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.	\$ 6.000.000,00
			Hacer seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la capacitación sobre los requisitos técnicos y procedimientos establecidos en la Resolución 0799 de 2021, verificando su implementación en los procesos de diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado por parte del personal operativo de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores.	Informe de seguimiento	\$ 1.500.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
MIRAFLORES	III	USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP - APSB	Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP - APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo	Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Miraflores Guaviare	\$ 3.200.000,00
			Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros	informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)	\$ 2.000.000,00
			Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).	Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.	\$ 5.000.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
			Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, Calamar, San José del Guaviare y El Retorno, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.	Informe de seguimiento	\$ 1.500.000,00
CALAMAR	III	USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP - APSB	Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP - APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo.	Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Calamar Guaviare	\$ 2.500.000,00
			Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros	informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)	\$ 3.000.000,00



Municipio	Fases	Línea De Estrategi	Actividad	Producto	Valor
			Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).	Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.	\$ 3.000.000,00
			Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, Calamar, San José del Guaviare y El Retorno, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.	Informe de seguimiento	\$ 2.000.000,00
TOTAL					\$150.000.000.00

4.9 FORMA DE PAGO

La forma de pago del contrato se realizará de acuerdo a la oferta del oferente de las siguientes maneras:

- 1) En calidad de anticipo, equivalente al cuarenta (40%) del valor del contrato; y para su desembolso se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Aprobación por parte del Departamento de la garantía de cumplimiento que contenta amparo del buen y correcto inversión del anticipo.
 - b. Plan de inversión del anticipo formulado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.
 - c. La acreditación de una cuenta bancaria de ahorro para el manejo del anticipo.



- d. Suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato entre la supervisión y el contratista.
 - e. Certificado de pago aportes a seguridad social
- 2) Un pago parcial equivalente al cuarenta (40%) del valor del contrato, una vez se entreguen los productos objeto de esta consultoría, dichos productos deben contar con el visto bueno por parte de la supervisión. Se amortizará el 100% del anticipo.
- 3) Un pago final, equivalente al (20%), una vez se haya cumplido satisfactoriamente el objeto contractual; para ello se requiere:
- a) Acta de recibo final de productos suscrita por las partes contratantes y supervisión del contrato;
 - b) Acreditación por parte del contratista del pago de los aportes al régimen de seguridad social, incluido el de los trabajadores, vigente a la fecha de la firma del acta de terminación del contrato o entrega final de la consultoría;
 - c) Acta de liquidación del contrato.
 - d) INFORME técnico y financiero final de consultoría, debidamente soportado y aprobado por parte de la supervisión.

De igual manera, se dará aplicación al Decreto 1082 del 2015, que señala: para la realización de cada pago del contrato estatal, además de verificar lo anterior y el cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato, la entidad verificará que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del departamento del Guaviare, ICBF y cajas de compensación Familiar, cuando corresponda.

REGLAS COMUNES PARA LOS PAGOS

Los pagos relacionados con el contrato quedan sometidos, además de las condiciones anteriormente previstas, a las siguientes reglas:

- Deberán ser refrendados por el supervisor en los formatos que EL CONTRATANTE suministre para el efecto.
- El supervisor deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones señalada en el inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa radicación de las facturas o cuentas, según sea el caso.
- Deberá haberse producido el ingreso efectivo de los recursos del proyecto a la Tesorería de EL CONTRATANTE, Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración, ejecución y liquidación del contrato corren por cuenta del consultor, EL CONTRATANTE hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.
- Todos los documentos de pago deberán ser avalados por el supervisor de EL CONTRATANTE.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



El plazo para la ejecución de las actividades objeto del Contrato que se derive de la presente SELECCIÓN, se fija en cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha en que se expida el acta de inicio por parte de la entidad responsable de la Supervisión del contrato, el cual para tal fin será desarrollada por LA GOBERNACIÓN DE GUAVIARE, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y la cual se hará constar en un acta suscrita por las partes.

La orden de iniciación se dará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO, por parte de la Gobernación del Guaviare y del SUBSECRETARIO DE VIVIENDA Y AGUAS, en calidad de supervisor del contrato.

Si durante el curso de los trabajos se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del CONSULTOR que alteren el progreso normal de la CONSULTORIA, este podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ellos prórroga. EL DEPARTAMENTO, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo y la modificación del programa general de trabajo e inversiones respectivo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente.

REQUISITOS HABILITANTES

5.1 CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y cuya duración sea por lo menos la vigencia del Contrato y un año más; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y, (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente. La Gobernación del Guaviare revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

5.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Deberá contener la totalidad de la información descrita en el Formato No. 1 suministrado en los Pliegos de Condiciones, suscrito por el representante legal o persona legalmente autorizada, mediante poder debidamente conferido para ello.

5.1.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL

Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, debidamente suscrito y con el lleno de los requisitos legales y los indicados a continuación:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. En ambos casos, indicar los términos de participación de cada uno de los miembros en la propuesta y en su ejecución las cuales no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo y escrito de la ENTIDAD.



- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al Consorcio o Unión Temporal y señalar las reglas que regulan sus relaciones y su responsabilidad.
- c. Cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cumplir con los requisitos de participación exigidos en los presentes Pliegos de Condiciones.
- d. La oferta será presentada a nombre del consorcio o unión temporal por la persona designada por los integrantes para representarlo, quien deberá firmar la carta de presentación de la propuesta.
- e. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y por escrito de la ENTIDAD. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal.

5.1.3 ACTA DE AUTORIZACIÓN

Para el caso en que el representante legal de la firma proponente tenga alguna limitación para suscribir la oferta o el contrato, según lo indicado en el Certificado de Existencia y Representación Legal, se deberá anexar el original o copia certificada del Acta de la Junta o Asamblea de Socios por la cual se le exima o levante la limitación aludida.

5.1.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Tendrá las siguientes indicaciones:

ASEGURADO, BENEFICIARIO: GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE.

NIT 800.103.196-1

AFIANZADO: COMPAÑÍA OFERENTE

VIGENCIA: SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL CIERRE DEL PRESENTE PROCESO.

VALOR ASEGURADO: 10% DEL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO.

Debe ser expedida por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, diferente de la oferente. En caso de presentarse garantía bancaria, ésta deberá contener la siguiente leyenda: "La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente".

Si la propuesta es presentada por una Unión Temporal o un Consorcio, la garantía de seriedad de la oferta debe ser expedida a nombre del Consorcio o Unión Temporal, indicando el nombre de sus integrantes y no a nombre del representante legal del mismo.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 25, numeral 19, inciso tercero de la Ley 80 de 1993, se entenderá que la garantía no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

La garantía de seriedad de oferta se hará efectiva en los siguientes casos, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar para el reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía de conformidad con el decreto 1082 del 2015.



- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

5.1.5 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL

Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente selección abreviada.

En caso presentarse la oferta en Unión Temporal o Consorcio, este documento debe ser presentado en forma individual por cada uno de los integrantes.

5.1.6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES (LEY 789 DE 2002)

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de presentación de la oferta, el proponente deberá certificar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en las condiciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002).

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

En caso de presentarse la oferta en Unión Temporal o Consorcio, este documento debe ser presentado en forma individual por cada uno de los integrantes.

5.1.7 CERTIFICADO DE NO RESPONSABILIDAD FISCAL

El proponente deberá presentar certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República en que conste que no figura reportado en el Boletín de Responsables Fiscales. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes deberá presentar en forma independiente la certificación de no estar reportado como sancionado en dicho boletín. Si no es aportado por el oferente (que se solicita sólo a título de colaboración), será verificado como parte de la verificación de requisitos jurídicos.



En caso que el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada.

5.1.8 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente debe aportar con su oferta el certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la persona natural que suscribe la oferta, expedido por la Procuraduría General de la Nación y en caso de personas jurídicas y de consorcios o uniones temporales el del representante legal o apoderado de cada uno de sus integrantes.

La anterior solicitud se establece a título de colaboración del OFERENTE con la ENTIDAD y su ausencia nunca será causal de rechazo. En el evento en que no se aporte, la ENTIDAD está en la obligación de verificar los antecedentes disciplinarios de la persona natural que suscribe la oferta, o del representante legal de la persona jurídica o de los miembros del consorcio o unión temporal o sus apoderados, si es del caso, mediante consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación www.procuraduria.gov.co.

5.1.9 CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP

El Proponente debe presentar con su propuesta el Certificado de inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes – RUP vigente a la fecha de cierre de este proceso de Selección, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, con máximo un (1) mes de anticipación a la fecha de cierre de este proceso.

En todo caso para el momento de la presentación de la oferta el proponente debe estar actualizado conforme a las condiciones del decreto 1082 de 2015, en caso contrario que no haya actualizado o que inscrito no esté en firme para el momento del cierre la oferta será rechazada.

En caso de propuestas presentadas en consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá anexar dicho certificado.

5.1.10 DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

Que permita identificar la nacionalidad y el número de identidad

5.1.11 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Que permita verificar el número de identificación tributaria y el régimen al cual pertenece entre otra información.

5.1.12 COMPROMISO DE INTEGRIDAD. (FORMATO 4)

EL PROPONENTE deberá anexar con la propuesta, el Formato 4 Compromiso de Integridad firmado por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual deberá ser diligenciada según el respectivo formato

5.2 OFERENTE PERSONA NATURAL Y AVAL EN CASO DE PERSONA JURÍDICA



Personas Naturales

Si el proponente es persona natural deberá acreditar su calidad de Ingeniero Civil, mediante la presentación de la copia de la tarjeta de matrícula profesional y de la cédula de ciudadanía lo mismo que del certificado de vigencia y conducta en original y copia.

Personas Jurídicas

Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal con la **COPIA DEL CERTIFICADO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU JURISDICCIÓN, EXPEDIDO CON UNA ANTELACIÓN NO MAYOR A LOS TREINTA (30) DÍAS PREVIOS A LA FECHA DE CIERRE DEL CONCURSO**. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

La propuesta presentada por una persona jurídica, contará con el aval de un Ingeniero Civil, con indicación del número de la tarjeta profesional, copia de la misma (ARTÍCULO 20 Ley 842 de 2003) y el certificado actualizado de vigencia.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente.

Consortios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas

El Departamento aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa adjuntando documentos de conformación.

5.3 EXPERIENCIA

Experiencia específica:

El proponente deberá acreditar experiencia e idoneidad relacionado con el objeto a contratar y el servicio requerido, la cual se acreditará con la información en firme y vigente incluida en el RUP, cuando se requiera la acreditación de información adicional que no es objeto de verificación por parte de las cámaras de comercio, adicionalmente el proponente deberá allegar con su propuesta los documentos que acrediten válidamente la información requerida, esto deberá ser copia de los contratos junto con sus respectivas actas de liquidación y/o acta de recibo final que contengan la información a verificar emitida por la entidad pública contratante.

Para verificar la experiencia, los interesados deberán anexar copia del contrato o certificación acompañado de su acta de liquidación del contrato y diligenciar el anexo correspondiente para el efecto, de acuerdo a lo diligenciado en el anexo de experiencia, se tendrá en cuenta máximo dos (2) contratos con entidades públicas y/o privadas, según las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO: Contrato de Consultoría.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Que corresponda a consultorías orientadas a la ejecución y/o implementación del Plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos domiciliarios. Y/o fortalecimiento institucional y empresarial, que incluya actividades de diseño y



estructuración de modelos institucionales y/o asesoría administrativa y/o gerencial para el fortalecimiento empresarial de empresas públicas y/o privadas.

ESTADO DE LA CONTRATACIÓN: Terminados y liquidados, ya sea individualmente, consorcio y/o en unión temporal.

CUANTÍA MÍNIMA DE LA CONTRATACIÓN: La sumatoria de los valores de los contratos aportados deberán ser igual o mayor al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMMLV.

En caso de presentar certificaciones en unión temporal, serán tenidas en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal y para certificaciones en consorcio los ítems ejecutados se tomarán como el 100% sin importar su participación.

Los documentos, soporte para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados registrados en la propuesta, deben ser las certificaciones de los contratos ejecutados emitida por la entidad pública o privada contratante y/o actas de liquidación; las certificaciones deberán ser expedidas y firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública que expide la certificación y deberá contener como mínimo la siguiente información para dar cumplimiento a este requisito:

- a) Nombre de la empresa contratante
- b) Nombre del contratista
- c) Fecha de del contrato
- d) Objeto del Contrato
- e) Actividades específicas del contrato
- f) Valor del contrato
- g) Porcentaje de Participación, en caso de una Unión Temporal o Consorcio
- h) Fecha de Terminación

el (los) contrato (s) que se presenta para acreditar la experiencia específica deberán estar inscrito y clasificado en su RUP usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios en los siguientes códigos específicos del objeto a contratar:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
77101600	PLANEACIÓN AMBIENTAL
77101700	SERVICIOS DE ASESORÍA AMBIENTAL
801015 00	SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACION CORPORATIVA
801016 00	GERENCIA DE PROYECTOS
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80121600	SERVICIOS DE DERECHO COMERCIAL
801615 00	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
841115 00	SERVICIOS CONTABLES

El proponente deberá cumplir con todas las condiciones anteriormente establecidas. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos, dará lugar a que la propuesta sea considerada como no cumple.



Nota: se definió el criterio del número de contratos como mecanismo de establecer condiciones justas y claras, y bajo la condición de garantizar la ejecución del futuro contrato, reglas que se ponen a consideración en relación con otras entidades públicas. Si uno de los consorciados cumple con los requisitos este se entenderá como habilitante.

EQUIPO DE TRABAJO:

Los interesados en participar deberán acreditar los requisitos de formación académica (pregrado y posgrado) y experiencia (general y específica) al momento de la presentación de la oferta, so pena de rechazo, toda vez que dicha información es necesaria para la comparación de las propuestas.

El proponente deberá diligenciar para cada uno de los profesionales indicados a continuación y adjuntar las certificaciones o los documentos soportes que acrediten la experiencia específica de cada profesional. Los estudios de Postgrado se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas. Con el fin de constatar la fecha a partir de la cual se acreditará la experiencia, debe anexarse fotocopia ampliada de la matrícula profesional de los ingenieros propuestos y original o copia del documento expedido por el Consejo Profesional de Ingeniería y Arquitectura o la entidad competente donde conste que dicha matrícula está vigente para el caso de los demás profesionales que hagan parte del equipo de trabajo. El proponente es independiente de establecer el número de personas a utilizar en desarrollo de los trabajos, de acuerdo con el enfoque de organización que dé a los mismos, sin embargo, deberá contar como mínimo con el personal profesional y con las dedicaciones que se especifican a continuación:

CARGO	DIRECTOR DE CONSULTORÍA			
NUMERO	1			
DISPONIBILIDAD	50% DEL TIEMPO			
FORMACION PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	TIEMPO	DIEZ (10) AÑOS	
POSGRADO MODALIDAD ESPECIALIZACION	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	FECHA	A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION DE LA MATRICULA PROFESIONAL	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO DIRECTOR DE CONSULTORIA EN AREA ADMINISTRATIVA. LA SUMA DEL TIEMPO DE LA(S) CERTIFICACIÓN (ES) DEBERA SER MAYOR O IGUAL A CUATRO (4) MESES.		
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO			
NUMERO	1			
DISPONIBILIDAD	30% DEL TIEMPO			
FORMACION PROFESIONAL	ABOGADO	TIEMPO	DIEZ (10) AÑOS	
POSGRADO MODALIDAD ESPECIALIZACION	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	FECHA	A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION DE LA MATRICULA PROFESIONAL	



EXPERIENCIA ESPECIFICA	ESPECIFICACION	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN APOYO A PROYECTOS DE DISEÑO Y ESTRUCTURACION DE MODELOS INSTITUCIONALES Y/O PLANES DE ASEGURAMIENTO EN EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, LA SUMA DEL TIEMPO DE LA(S) CERTIFICACIÓN (ES) DEBERA SER MAYOR O IGUAL A CUATRO (4) MESES		
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO FINANCIERO			
NUMERO	1			
DISPONIBILIDAD	30% DEL TIEMPO			
FORMACION PROFESIONAL	ADMINISTRADOR FINANCIERO, ECONOMISTA Y/O CONTADOR	TIEMPO	DIEZ (10) AÑOS	
POSGRADO MODALIDAD ESPECIALIZACION		FECHA	A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION DE LA MATRICULA PROFESIONAL	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	ESPECIFICACION	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN APOYO A PROYECTOS DE DISEÑO Y ESTRUCTURACION DE MODELOS INSTITUCIONALES Y/O PLANES DE ASEGURAMIENTO EN EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, LA SUMA DEL TIEMPO DE LA(S) CERTIFICACIÓN (ES) DEBERA SER MAYOR O IGUAL A CUATRO (4) MESES.		
CARGO	INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO			
NUMERO	1			
DISPONIBILIDAD	30% DEL TIEMPO			
FORMACION PROFESIONAL	INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO	TIEMPO	SEIS (06) AÑOS, EXPERIENCIA CERTIFICADA	
POSGRADO MODALIDAD ESPECIALIZACION		FECHA	A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION DE LA MATRICULA PROFESIONAL	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	ESPECIFICACION	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN APOYO A PROYECTOS DE DISEÑO Y ESTRUCTURACION DE MODELOS INSTITUCIONALES Y/O PLANES DE ASEGURAMIENTO EN EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, LA SUMA DEL TIEMPO DE LA(S) CERTIFICACIÓN (ES) DEBERA SER MAYOR O IGUAL A CUATRO (4) MESES.		

1. Hoja de vida.
2. Copia del título profesional y de posgrado y/o actas de grado.
3. Carta de intención suscrita por el miembro del equipo de trabajo (FIRMA ORIGINAL) mediante la cual se compromete a desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicado del contrato y certificar, además, que no han participado



en la preparación o elaboración de otra propuesta para la presente convocatoria ni hace parte de otra propuesta para la presente convocatoria.

4. Matricula profesional (o la que corresponda para la formación técnica) adjuntando el correspondiente Certificado Vigente de vigencia de la matricula y certificado de conducta y de vigencia de la matricula (COPNIA), vigente a la fecha de cierre del presente proceso (FIRMA EN ORIGINAL)
5. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
 - Nombre del contratante
 - Nombre del contratista
 - Objeto y/o descripción del contrato
 - Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)
 - Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa)
 - Nombre, cargo, firma de quien expide la certificación.

Los interesados deberán expresar clara y totalmente la información relativa a los requisitos de formación académica (PREGRADO y POSTGRADO) y experiencia (ESPECÍFICA) en el formato pre establecido en los anexos del proceso y deberán presentarla a más tardar al momento del cierre del plazo para presentar propuestas. Sólo se permitirá subsanar la presentación de los documentos con los cuales se soporte cada uno de los requisitos exigidos.

NOTA: La experiencia se computará solo una vez en un mismo periodo de tiempo.

4.2 Documentos Técnicos Para El Desarrollo Del Proceso

4.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá diligenciar el Formulario de Propuesta Económica que la ENTIDAD pone a disposición a través de los medios de comunicación y publicidad establecidos para el presente proceso.

Las enmendaduras de precios que aparezcan en el original de la propuesta, deberán confirmarse con nota al margen y firma del proponente.

El valor total de la propuesta, deberá discriminar los costos directos e indirectos, en que incurra el consultor para la debida ejecución del contrato, los honorarios, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y demás costos necesarios para el normal desarrollo de los trabajos.

Las fórmulas establecidas realizarán las operaciones mediante el sistema de REDONDEO ajustando los valores resultantes al PESO, bien sea por exceso o por defecto, es decir, si las cifras en decimales son iguales o superiores a CINCUENTA (50) se ajustarán por exceso, si son inferiores a CINCUENTA (50) se ajustarán por defecto.

Por ser un documento necesario para la comparación de las propuestas el FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA, deberá entregarse en MEDIO FÍSICO (impreso) y en MEDIO MAGNÉTICO (CD).

Si en el texto original aparece información del formulario de cantidades y precios unitarios que no figure en el medio magnético original o viceversa, se entenderá que uno y otro son



complementarios de tal manera que cualquier punto que figure en la propuesta económica impresa pero no en la propuesta magnética, o que se encuentre en ésta, pero no en aquella, tendrán tanto valor como si se encontraran en ambos documentos.

La omisión, modificación o presentación incompleta del FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA en MEDIO MAGNÉTICO será subsanable, en el término que para el efecto le señale la ENTIDAD.

En caso de existir discrepancia en la oferta frente lo dispuesto en letras y números, prevalecerá el valor manifestado en letras, el cual no estará sujeto a cambios o ajustes. El proponente al momento de realizar la propuesta de precio debe tener en cuenta el Anexo 4 Propuesta Económica.

Para efectos de establecer el valor de la oferta, el proponente deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las especificaciones de la ficha técnica no podrán modificar, suprimir y en ningún caso alterar la descripción del ítem que los componen, ni sus unidades y cantidades, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las propuestas.
- Los tributos nacionales, Departamentales y municipales, si a ello hubiere lugar, las tasas y los costos directos e indirectos que la ejecución del objeto de la presente Convocatoria Pública implique.
- En el evento que en la lista en el análisis del resumen de la propuesta no discrimine los tributos, se presume, para todos los efectos, que los mismos se encuentran incluidos en la propuesta.
- Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que se han cometido por el proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la oferta económica. Las correcciones efectuadas serán de forzosa aceptación para el contratista en caso de adjudicación.
- Las cantidades enunciadas pueden variar durante la ejecución y en consecuencia se pagarán los vigentes al momento de hacer efectivo el pago.

Nota aclaratoria:

Si el proponente Aplica factor multiplicador el contratista (consorcio, unión temporal, persona jurídica o natural) deberá pagar la seguridad social del personal ofertado, de lo contrario, el contratista garantizará que el equipo de trabajo se encuentre al día en el pago de Salud, Pensión, Riesgos laborales y los parafiscales de su equipo de trabajo, para ello, deberá adjuntar las planillas del personal ofertado.

CAPACIDAD FINANCIERA

COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL SECTOR:

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de Mipyme y/o emprendimiento y empresa de mujeres de conformidad con lo previsto en Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, probará los siguientes indicadores:

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	≥ 1.61



Índice de endeudamiento	$\leq 50\%$
Razón de cobertura de intereses	≥ 4.3
Rentabilidad del patrimonio	$\geq 10\%$
Rentabilidad del activo	$\geq 2.4\%$

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme de conformidad con lo previsto en el artículo en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o la normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

Para acreditar la calidad de Mipyme el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

En caso de proponentes plurales, se verificará la capacidad financiera en armonía de la Ponderación de los componentes de los indicadores:

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura). La siguiente es la fórmula aplicable:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

1. Índices de capacidad financiera y organizacionales para los demás Proponentes

Los Proponentes que **NO** demuestren la condición de Mipyme y/o emprendimiento y empresa de mujeres de conformidad con lo previsto en Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, acreditarán los siguientes indicadores:

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	≥ 1.63
Índice de endeudamiento	$\leq 48\%$
Razón de cobertura de intereses	≥ 4.5
Rentabilidad del patrimonio	$\geq 10.6\%$
Rentabilidad del activo	$\geq 2.5\%$

En caso de proponentes plurales, se verificará la capacidad financiera en armonía de la Ponderación de los componentes de los indicadores:



En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura). La siguiente es la fórmula aplicable:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

FACTORES DE EVALUACIÓN

PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará sobre la base de cien (100) puntos, que se aplicarán a los siguientes factores:

Únicamente serán tenidas en cuenta para efectuar la PONDERACIÓN, las propuestas habilitadas jurídica, financiera y técnicamente.

Este criterio se adopta teniendo en cuenta que es el menos complejo para la entidad, pues el descrito en el literal b) genera muchas dificultades a la hora de hacer la evaluación.

Los elementos de calidad y precio son los que a continuación se enuncian:

Criterios	Puntuación
Experiencia	68.5
Personal Profesional	10
Apoyo a la industria nacional	20
Vinculación de personas con discapacidad	1
Emprendimientos y empresas de mujeres	0.25
Mipyme	0.25
Total	100

En las convocatorias limitadas a Mipyme el puntaje por este concepto se trasladará al puntaje de Experiencia. En este caso en el Pliego de Condiciones definitivo se incluirá el siguiente cuadro:

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido los requisitos habilitantes con los siguientes criterios de evaluación y puntaje:

Criterios	Puntuación
Experiencia del proponente	68.75
Equipo de trabajo	10
Apoyo a la industria nacional	20
Vinculación de personas con discapacidad	1



Emprendimientos y empresas de mujeres	0.25
Total	100

4.4.1.1 PUNTAJE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (Mayor Puntaje)

Hace referencia a la calificación del Proponente de acuerdo a la experiencia exigida en los pliegos de condiciones.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	PUNTAJE
Si los contratos aportados en conjunto como experiencia es superior al 100% o igual al 200% del presupuesto oficial expresado en SMLMV	20
Si los contratos aportados en conjunto como experiencia es superior al 201% o igual al 300% del presupuesto oficial en SMLMV	40
Si los contratos aportados en conjunto como experiencia es superior al 300% del presupuesto oficial en SMLMV	Mayor Puntaje

4.4.1.2 PUNTAJE NIVEL PROFESIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO: (10 Puntos)

Hace referencia a la calificación del nivel profesional del personal de expertos requeridos en los pliegos y la experiencia específica en trabajos semejantes, con un porcentaje de dedicación igual o superior al 50%.

PROFESION AL	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	PUNTOS
DIRECTOR DE CONSULTORÍA	SI DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE, APORTADA POR EL PROFESIONAL, DEMUESTRA UNA (1) CERTIFICACION COMO DIRECTOR Y/O ASESOR EN AREA ADMINISTRATIVA. CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	1
	SI DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE, APORTADA POR EL PROFESIONAL, DEMUESTRA, DEMUESTRA DOS (2) O MAS CERTIFICACION COMO DIRECTOR Y/O ASESOR EN AREA ADMINISTRATIVA. CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	3
PROFESION AL	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	PUNTOS
PROFESION AL DE APOYO JURÍDICO	SI DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE, APORTADA POR EL PROFESIONAL, DEMUESTRA UNA (1) CERTIFICACION COMO PROFESIONAL DE APOYO EN PROYECTOS DE PLANES DE ASEGURAMIENTO A EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y/ APOYO DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	1
	SI DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE, APORTADA POR EL PROFESIONAL, DEMUESTRA DOS (2) O MAS CERTIFICACION COMO PROFESIONAL DE APOYO EN PROYECTOS DE PLANES DE ASEGURAMIENTO A EMPRESAS DE SERVICIOS	3



	PUBLICOS DOMICILIARIOS Y/ APOYO DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	
PROFESION AL	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	PUNTOS
PROFESION AL DE APOYO FINANCIERO	SI DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE, APORTADA POR EL PROFESIONAL, DEMUESTRA UNA (1) CERTIFICACION PROFESIONAL DE APOYO EN LA EJECUCION DE PLANES DE ASEGURAMIENTO A EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y/ APOYO DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	1
	SI DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE, APORTADA POR EL PROFESIONAL, DEMUESTRA DOS (2) O MAS CERTIFICACIONES COMO PROFESIONAL DE APOYO EN LA EJECUCION DE PLANES DE ASEGURAMIENTO A EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y/ APOYO DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	2
PROFESION AL	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	PUNTOS
INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIA	SI DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE, APORTADA POR EL PROFESIONAL, DEMUESTRA UNA (1) CERTIFICACION PROFESIONAL DE APOYO EN LA EJECUCION DE PLANES DE ASEGURAMIENTO A EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y/ APOYO DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	1
	SI DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE, APORTADA POR EL PROFESIONAL, DEMUESTRA DOS (2) O MAS CERTIFICACIONES COMO PROFESIONAL DE APOYO EN LA EJECUCION DE PLANES DE ASEGURAMIENTO A EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y/ APOYO DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	2

4.4.1.3 ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL (20 PUNTOS):

BIENES O SERVICIOS DE ORIGEN NACIONAL

En el caso del servicio de origen nacional se asignarán 20 puntos.



Para los efectos del presente numeral y de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se entiende por bien o servicio de origen nacional aquel prestado por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional colombiana, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

Igualmente, según el párrafo del artículo en mención, se otorgará tratamiento de bienes y servicios Nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los Países con los que Colombia ha negociado trato Nacional en materia de compras estatales y de aquellos Países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgados a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente.

Si el Proponente es un Consorcio o una Unión Temporal que está conformado por personas de las señaladas en este numeral, la Propuesta respectiva obtendrá 20 puntos en el factor de "ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA."

BIEN O SERVICIO DE ORIGEN EXTRANJERO

Para los efectos del presente numeral, se entiende por bien o servicio de origen extranjero, aquel ofrecido por empresas constituidas en el exterior o por personas naturales extranjeras no residentes en Colombia, que no cumplan no lo señalado en este pliego de condiciones.

No obstante, lo anterior, si las personas extranjeras no residentes en Colombia o constituidas en el exterior de las señaladas en este numeral se presentan en este proceso de selección de menor cuantía como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal en la que como mínimo uno de Sus integrantes es una persona de las que cumplen con lo establecido en este pliego de condiciones, su Propuesta obtendrá 10 puntos por el factor ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA.

Concepto	Puntaje
Bienes o servicios de origen nacional	20
Bien o servicio de origen extranjero	10

4.4.1.4 PUNTAJE POR PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 1%. (1 Puntos):

en cumplimiento al Decreto 287 de 2026, se otorgará un 1% del total del puntaje a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:



1) Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 287 de 2026, que expone (...) se entenderán como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1) Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.

2) Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.

3) Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.

4) Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

2. Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla:



Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales

Para la asignación del puntaje, el proponente deberá acreditar el número de personas con discapacidad indicado en la tabla anterior, el cual ya incluye el mínimo exigido por la Ley 2466 de 2025, conforme al tamaño de su planta de personal. La tabla en mención también incluye a las personas con discapacidad adicionales que deberá acreditar tener contratadas, el proponente que desee obtener el puntaje mencionado en este artículo.

La verificación de estas condiciones se realizará por parte de las Entidades Estatales con base en los siguientes documentos que el proponente deberá aportar junta con su oferta, de manera física o digital:

- Certificación expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario respecto a la fecha de presentación de la oferta, suscrita por el representante legal del proponente y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, en la que conste el número de personas con discapacidad que conforman su planta de personal. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas con discapacidad. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, sin que se puedan relacionar contratos de prestación de servicios, así como el certificado de aportes a seguridad social de los últimos tres (3) meses en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.

- También, esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

Cuando se trate de un proponente plural (consorcio o unión temporal), se tomará en cuenta únicamente la planta de personal del integrante con mayor participación porcentual.

4.4.1.5 EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

La Entidad asignará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo,



no se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (0.25 Puntos):

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemento o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

REDUCCIÓN DE PUNTOS POR MULTAS.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la ley 2195 de 2022, se procederá a reducir puntaje por incumpliendo de contratos equivalente al 2% ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Para las propuestas consideradas ELEGIBLES y que obtuvieron un puntaje igual, aplicará el siguiente procedimiento de desempate así:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.



3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco Por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. De persistir el empate, se procederá a realizar sorteo, por medio de balotas. Esté se realizará en Audiencia Pública previa citación a los proponentes empatados, quienes procederán a escoger las balotas que se enumeraran de acuerdo con el número de proponentes citados, con la finalidad de efectuar un primer sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota que permitirá determinar el adjudicatario de presente procedimiento de selección. Una vez efectuado el primer sorteo, se procederá a realizar el sorteo definitivo, el adjudicatario del presente Proceso de Selección será el proponente que saque la balota con el número mayor.



PROGRAMA DE TRABAJO

Una vez perfeccionado el contrato y antes de iniciar labores, el CONSULTOR deberá obtener del supervisor la aprobación, de un programa detallado de trabajo. Siempre que se lo solicite el supervisor, deberá proporcionar información escrita de lo que tiene dispuesto para la ejecución del objeto contractual. La presentación de dicho programa al supervisor y su aprobación por el mismo no exonerará al CONSULTOR de ninguna de sus obligaciones ni responsabilidades que emanen del Contrato.

Solo se aceptarán modificaciones al Programa General cuando exista desarrollo armónico del contrato, y estas modificaciones no impliquen cambios en el valor total de la inversión propuesta inicialmente. Se aceptarán cambios en la inversión sólo cuando se desee programar mayor inversión a la inicialmente propuesta. El incumplimiento de los programas será objeto de las sanciones previstas en el contrato.

4.4 ENTREGAS PARCIALES

En el desarrollo del contrato habrá lugar a efectuar entregas parciales, para tales efectos, la consultoría se realizará en etapas, cuyas actividades y plazos parciales se establecerán en el programa del contrato.

III. OFERTA

7.1. PRESENTACIÓN

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por escrito en el formato contenido en el Anexo 2, acompañado de los sobres establecidos en esta sección y de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la sección X del presente documento. Los Proponentes deben presentar la Oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en formatos PDF que permita reconocimiento de texto y Excel) en medio físico; y, copia en medio magnético. En caso de que exista alguna diferencia entre la oferta original y su copia, se preferirá la oferta original. La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones.

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, la Gobernación del Guaviare abrirá las ofertas en el lugar indicado para la presentación física de las Ofertas y frente a los Proponentes que se encuentren presentes; y, publicará un informe con la lista de los Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas.

En la oferta económica, el proponente debe indicar claramente cuál es el precio propuesto, así como su utilidad. Cualquier costo a cargo del proponente que sea omitido en la oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

La oferta debe estar foliada de forma consecutiva desde el número uno (1) y contendrá la siguiente información:

1. Sobre 1 – Información general y requisitos habilitantes



El sobre uno (1) debe contener todos los documentos técnicos y habilitantes establecidos en el presente pliego de condiciones.

Si el Proponente o un miembro del Proponente plural es extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia:

- (i) Anexo 4.

Los oferentes deberán detallar en su propuesta, la forma de vinculación del personal mínimo habilitante del presente proceso, la cual será objeto de verificación con la propuesta económica y durante la ejecución del futuro contrato

7.2. OFERTAS PARCIALES

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el Anexo Técnico del presente pliego.

7.3. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La Oferta debe tener una validez de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal solicitará la convalidación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

7.4. OFERTAS CONDICIONADAS

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este Pliego de condiciones. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se rechazará la oferta respectiva.

7.5. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información contenida en la propuesta es pública, sin perjuicio de los documentos que de conformidad con las normas legales gozan de reserva legal, en especial por las disposiciones contenidas en la ley 1755 del 2015, en virtud de lo cual la entidad previa solicitud de los interesados procederá a evaluar los documentos que gozan de reserva legal.

7.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Dentro del término señalado en el Cronograma del que trata la sección XII, el Comité asesor designado por la entidad efectuará la verificación de los aspectos jurídicos, la de los requisitos mínimos de experiencia, capacidad financiera y capacidad de organización, a partir de los documentos que lo integran con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de este Pliego de Condiciones, cuáles propuestas son HABILITADAS.

Posteriormente se realizará la evaluación de las propuestas técnicas en función de la calidad de las propuestas, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones que a su turno son desarrollo del artículo 3.3.4.3 del mismo Decreto.

Dentro del término de evaluación de las propuestas y en todo caso antes de la adjudicación, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime convenientes.



7.7. DECLARATORIA DE DESIERTA

La entidad podrá declarar desierto el presente proceso por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y por las razones que expresamente causan la declaratoria de desierto del concurso de méritos descritos en el presente pliego de condiciones.

La declaratoria de desierto se efectuará dentro del mismo término de adjudicación, mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a tal decisión.

La Gobernación del Guaviare declarará desierto el presente proceso de selección entre otras causas que impiden la escogencia objetiva, cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del Proponente; (d) no se logre llegar a un acuerdo con alguno de los proponentes en los términos del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015; (e) el representante legal de la Gobernación del Guaviare o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

7.8. RETIRO DE LA OFERTA

Los Proponentes que decidan retirar su Oferta antes del cierre, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por la Gobernación del Guaviare antes de la fecha y hora de cierre del mismo. La Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

7.9. DEVOLUCIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez finalizada la etapa de selección, los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma; de lo contrario, la Administración Departamental procederá al archivo de la Oferta original.

7.10. RECHAZO

Una propuesta será hábil cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste al Pliego de Condiciones. Se considera ajustada al Pliego de Condiciones, la propuesta que cumpla todos y cada uno de los requisitos establecidos. En adición a otras causas previstas por la ley, la Gobernación del Guaviare rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que: (Cuando la oferta no sea presentada dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso

- a) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el objeto del contrato será rechazada toda vez que después del cierre las ofertas no pueden ser adicionar o mejorar.
- b) Cuando la propuesta no incluya con la integridad de ÍTEMS comprendidos en el objeto contractual y en la correspondiente ficha técnica del bien o servicio.
- c) Cuando dentro del término concedidos expresamente para tal fin el proponente no efectúe las subsanaciones que la entidad le solicite.
- d) Cuando en la información económica el proponente omita la cotización de uno o más ítems.



- e) Cuando el valor de los bienes y/o servicios a entregar exceda el presupuesto oficial asignado por la entidad para los mismos.
- f) Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los documentos necesarios para la comparación de las ofertas exigidos en estos Pliegos.
- g) Cuando el proponente no allega su propuesta la oferta económica, o no está debidamente firmada por quien está en la obligación legal.
- h) Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
- i) Cuando la propuesta sea presentada por persona jurídica y el representante legal no esté debidamente facultado o no cuente con la facultad para comprometer a su representada o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de estos Pliegos de Condiciones.
- j) Cuando la propuesta sea presentada por persona jurídica o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica y el representante legal no esté debidamente facultado para comprometer a su representada
- k) Cuando el proponente no presente el documento de conformación de consorcio o unión temporal al momento de presentar la propuesta
- l) No presentar la garantía de seriedad de la oferta (cuando se exija).
- m) Cuando el Proponente o uno o varios de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal si es del caso, no esté inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio en la actividad, especialidad(es) y grupo(s).
- n) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación. Lo anterior sin perjuicio de las acciones adelantadas por la Administración Departamental ante las entidades correspondientes para que inicien las investigaciones del caso.
- o) Cuando para este mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el Proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
- p) Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la Propuesta por la persona natural Proponente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, o cuando éste no se encuentre debidamente autorizado o facultado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal.
- q) Cuando antes de la fecha de adjudicación aparezca que el Proponente haya suministrado información falsa o se haya comprobado que está incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o en alguna prohibición de orden legal, judicial o administrativa o de cualquier orden para ejercer el comercio en general o la actividad económica relacionada con el objeto contractual.
- r) Cuando el proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
- s) Cuando se compruebe confabulación entre algunos de los proponentes.
- t) Cuando el proponente haya presentado información inexacta o incorrecta, que le genere un mayor puntaje o le permita cumplir con un factor excluyente.
- u) Cuando la información, documentos o soportes adjuntados por el proponente no se ajustan a la realidad; sin perjuicio de las actuaciones adelantadas por la administración departamental ante las autoridades competentes para que se inicien las investigaciones del caso
- v) Cuando el proponente no allega su propuesta la oferta económica, o no está debidamente firmada por quien está en la obligación legal.



- w) Cuando el proponente modifica la cantidad o la unidad de medida dentro de los ítems establecidos en la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar.
- x) Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas no permitan establecer con claridad la información contenida y que no estén salvadas con la firma del proponente.
- y) En los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones
- z) En los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones

IV. ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por COLOMBIA COMPRA, establece que:

Las Gobernaciones están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile, Estados Unidos, los Estados AELC, la Unión Europea, la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú); el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Respecto a los Acuerdos Comerciales con Guatemala, El Salvador y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN son aplicables a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel departamental, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial para Entidades Especiales del Nivel Nacional	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	NO	Bienes y servicios \$714'000.000 Servicios de construcción \$14.396'882.000		NO
Chile	SI	Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000		NO
Estados Unidos	NO	Bienes y servicios \$1.021'549.000 Servicios de construcción \$14.645'862.000		NO
El Salvador	SI	Bienes, servicios y servicios de construcción \$ 0	NO	SI
Guatemala	NO			NO
Liechtenstein	NO	Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000		NO
Suiza	NO	Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000		NO



México	NO	Bienes y servicios \$146'992.000 Servicios de construcción \$19.108'843.00		NO
Unión Europea	NO	Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000		NO
CAN	SI	Bienes, servicios y servicios de construcción \$ 0	NO	SI

V. RIESGOS

De conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se establece la TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN de los riesgos previsibles. Para el efecto, se establecen las siguientes definiciones y categorías de riesgo:

La Gobernación del Guaviare, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	ACCIONES	RESPONSABLE (asume el riesgo)
TÉCNICO	Desconocimiento de la zona	Desconocimiento real de costos, ubicación de la consultaría, disponibilidad y de los equipos, etc.	Certificación del Contratista que conoce la ubicación de la INTERVENTORÍA	Certificación del contratista	AFECTA	Visita al sitio de los puntos de monitoreo a solicitud del contratista con conocimiento del entorno socio-económico	CONTRATISTA
ADMINISTRATIVO	Accidente de transporte de equipos, maquinarias e insumos.	Atraso en la programación de la INTERVENTORÍA. Desequilibrio financiero. Pérdidas económicas.	Certificación del estado mecánico medio de transporte y equipos. Registro de salida y llegada. Red de comunicaciones.	Presentación de Documentación expedida por taller certificado. Revisión de formatos en portería planta y la INTERVENTORÍA.	AFECTA	Capacitación e inducción a los operadores de equipos y transporte. Identificación y optimización red de	CONTRATISTA



			Póliza de garantía por accidentes. Plan de contingencia para apoyo técnico mecánico.	Eficiente equipo de comunicaciónes que enlace todas las áreas desde la planta hasta el sitio de INTERVENTORÍA. Coordinación previa y posterior al despacho.		comunicaciones. Plan de contingencia	
ADMINISTRATIVO	Incumplimiento normas de salud ocupacional y seguridad social.	Accidentes de trabajo y/o pérdidas de vidas humanas.	Capacitación e inducción por parte de la Administración a todas las personas que intervendrá en el desarrollo de la INTERVENTORÍA Supervisión oportuna y seguimiento permanente por parte de la Interventoría.	Verificación permanente cumplimiento de normas por parte del contratista. El incumplimiento puede generar suspensión de la INTERVENTORÍA. Verificación e información presentada sobre equipos	AFECTA	Evaluación del riesgo y cobertura por parte de ARP Y PÓLIZAS DE SEGURO. Plan de contingencia para evitar atrasos en la programación de la INTERVENTORÍA.	CONTRATISTA
TÉCNICO	Equipo de trabajo insuficiente y falta de idoneidad del personal	Deficiencia y demora en la ejecución de la INTERVENTORÍA Necesidad de repetición registros o datos del monitoreo ya tomados. Atraso en la entrega de la INTERVENTORÍA	Certificación calidad de los equipos Cumplimiento idoneidad Profesional es y técnicos de acuerdo al pliego de condiciones	Verificación y aprobación o rechazo de hojas de vida personal del contratista así como el desempeño de la INTERVENTORÍA. Reporte de mantenimiento y disponibilidad de equipos.	AFECTA	Evaluar frente de indicadores. Verificación permanente calidad de equipos en la INTERVENTORÍA	CONTRATISTA
OPERATIVO	Cumplimiento de planes, programas y medidas de	Daños al ecosistema. Sanciones económicas.	Presentación estudio en cronogramas que se	Verificación a la programación existente en lo	AFECTA	Verificar cumplimiento en la INTERVENTORÍA	CONTRATISTA



	control ambiental	Sanciones disciplinarias.	debe presentar a la autoridad ambiental	relacionado a presentación de los informes			
OPERATIVO	Incumplimiento y mala calidad de la INTERVENTORÍA	Demora en la ejecución del contrato. Mal manejo del recurso.	Verificación y ajuste permanente en programación de la INTERVENTORÍA Comité de la INTERVENTORÍA quincenal para evaluación de lo ejecutado y deficiencias en el cumplimiento de la programación.	Reportes de disponibilidad de equipos Evaluación informes de laboratorio y verificación cumplimiento de especificaciones técnicas y proyectos Mantenimiento preventivo a equipos Presentación informes sobre manejo anticipo.	AFECTA	Verificación de la información presentada frente a indicadores Optimizar procesos de contratación.	CONTRATISTA
OPERACIONAL	Interrupción de la ejecución de la INTERVENTORÍA	Atraso en la programación comprometida Lucro cesante de los equipos Personal de apoyo improductivo. Sobrecostos de los proyectos.	Evaluación, programación. Evaluación periódica de riesgos. Pólizas de garantía. Reporte sobre disponibilidad del equipo.	Control de indicadores. Evaluación del desempeño del personal del contratista. Reporte de disponibilidad de equipos.	AFECTA	Evaluar frente a indicadores. Verificación estado equipos en la INTERVENTORÍA. Verificación cobertura de riesgos en pólizas de seguro. Plan de contingencia.	CONTRATISTA
RIESGOS DE FUERZA	Desastres naturales que tengan impacto sobre el proyecto. Cambios políticos que tengan impactos adversos sobre el flujo de caja del proyecto.	Suspensión parcial o definitiva de la INTERVENTORÍA Daños en equipos. Suspensión de actividades en ejecución y demoras en la entrega de la INTERVENTORÍA	Pólizas de garantías que cubran este tipo de riesgos.	Estudios y consultas preliminares al proyecto. Requerimientos en el proceso de contratación.	AFECTA	Evaluación del riesgo. Disposición de equipos y plan de contingencia fin superar desastres naturales. Cobertura de riesgos en póliza	GOBERNACIÓN Y ASEGURADORA



						de seguros. Plan de contingenc ia	
TERRORISMO	Incidencia de la situación sociopolítica en la ejecución del contrato por sabotaje, vandalismo boleteo o secuestro	Daños en los equipos Suspensión de actividades Lesiones y muerte en personal de contratista, Interventoría o de la Gobernación. Suspensión definitiva de actividades en la INTERVENTORÍA presión de Grupos al margen de la ley.	Control de acceso en el área donde se realizará INTERVENTORÍA Óptima red de comunicaciones Coordinación con vigilancia privada y policía.	Carnificación de todas las personas involucradas en el desarrollo de la INTERVENTORÍA, previa evaluación por parte de la autoridad competente.	AECTA	Capacitación para la reacción y mitigación del riesgo Identificación red de comunicaciones de emergencia Plan de contingencia Revisión pólizas de seguros	GOBERNACIÓN Y ASEGURADORA

VI. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, GARANTÍA la cual podrá consistir en:

- (i) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- (ii) Patrimonio autónomo.
- (iii) Garantía Bancaria.

La Oferta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento, y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del Contrato por parte del Adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

El proponente (persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), para garantizar la seriedad y validez de su propuesta, deberá presentar la póliza de la garantía de seriedad, en cuantía del 10% del valor del Presupuesto Oficial con una vigencia de 90 días contados a partir de la fecha del cierre, acompañada del recibo de caja de la entidad aseguradora, en el que conste el pago del valor de la prima correspondiente. La póliza a suscribir deberá ser de aquellas existentes a favor de entidades estatales.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal. Cuando la propuesta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

REQUISITOS DE LA O GARANTÍA



Asegurado o beneficiario: DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

NIT: 800103196-1

Cuantía: diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.

Vigencia: noventa días (90) calendario, contados a partir de la fecha límite de entrega de las ofertas.

Tomador o afianzado: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figure en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, salvo que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de sus integrantes y no a nombre del consorcio o unión temporal o de su representante legal, es decir, deberán figurar los NOMBRES Y APELLIDOS de los integrantes del consorcio y/o Unión Temporal y su documento de identificación, quienes deberán firmarla, ya sea por intermedio de su representante legal, tratándose de persona(s) jurídica(s) o por la persona(s) natural(es) que lo conformen.

Firmas: La póliza ineludiblemente deberá estar firmada por el representante de la Compañía o Entidad Bancaria y por el tomador y/o su representante legal.

Recibo de pago: Deberá adjuntarse el recibo de pago.

Si la garantía de seriedad no cumple con los requisitos exigidos será considerada la propuesta NO ADMISIBLE. Las Garantías de Seriedad de las propuestas de los proponentes que no resultaron favorecidos, se les devolverán dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, a los que las soliciten. Al Participante se le hará efectiva la garantía de seriedad de su propuesta cuando: a) Solicite el retiro de su propuesta después del cierre de la Licitación Pública o durante el periodo de validez de la misma, salvo en el caso de inhabilidad e incompatibilidad sobreviviente. b) Si en caso de serle adjudicado el contrato, no procede, dentro del plazo estipulado, a cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. La no constitución de la garantía de seriedad de la propuesta será causal de rechazo de la misma.

El departamento hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

GARANTÍA DE OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO:

El contratista se obliga a constituir, a favor del departamento una garantía única, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare:



El Proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá, a favor de la ENTIDAD, una garantía única, otorgada por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	EXIGIDA	
			SI	NO
CUMPLIMIENTO	10%	Término de duración del contrato y seis (6) meses más	X	
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	100% del valor del anticipo	Término de duración del contrato y seis (6) meses más	X	
PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES	5%	Término de duración del contrato y tres (3) años más.	X	
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	Término de duración del contrato y un (1) años más.	X	

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del Departamento.

El contratista deberá mantener vigentes las garantías, amparos y pólizas, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del Departamento.

El contratista deberá mantener vigentes las garantías, amparos y pólizas, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

VII. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por Subsecretario de vivienda y aguas y éste podrá apoyarse en el funcionario que este designe.

VIII. MULTAS

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, la gobernación del Guaviare puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

Contractualmente, se pactan las siguientes causales de multa:

Causales:



1. Por atraso o incumplimiento del cronograma de Actividades y/o cronograma de inversión del anticipo se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en la cláusula de garantías del contrato, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor y/o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del interventor.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por atraso o incumplimiento en la obligación de entrega de informes mensuales de avance de ejecución del contrato o tareas previstas, se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
6. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión y/o interventoría, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a 0.5% salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
8. Por atraso o incumplimiento en la implementación de los productos concertados cuando la necesidad del servicio lo requiera al Contratista se le impondrá una multa equivalente a 0.3% salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
9. Por cambios en las especificaciones, sin previa autorización del departamento, equivalente al 0.2% salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de ejecutar las actividades según lo estipulado en el contrato.
10. Por incumplimiento en la correcta inversión del anticipo, se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a las que haya lugar.
11. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, equivalente a 0.3% salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Parágrafo 2. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de



cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

Parágrafo 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

Parágrafo 4. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Parágrafo 5. Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

Parágrafo 6. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS: Una vez constatado por el Interventor o supervisor del contrato, que el Contratista ha incurrido o está incurriendo en una o varias de las causales de multa señaladas, pondrá en conocimiento de aquél, el hecho y lo requerirá por escrito, para que dentro del término que se le señale, proceda a poner a disposición del contrato, los elementos necesarios y adelante las actividades que le permitan conjurar la situación que lo puso en condiciones de apremio, con plena aplicación del derecho al debido proceso (Artículo 29 de CN). Si el Contratista no da cumplimiento al requerimiento, el supervisor presentará un informe escrito, con todas las pruebas conducentes y pertinentes, a fin de que la Secretaria Jurídica dé inicio al siguiente procedimiento:

1. Mediante comunicación escrita, dará traslado al Contratista de los hechos expuestos por la supervisión para que dentro del término de cinco (5) días hábiles exponga o justifique por escrito las razones que dieron origen a este procedimiento y aporte las pruebas que considere necesarias.
2. Si el Contratista no manifiesta dentro de dicho término las razones que justifiquen su incumplimiento, se tendrán como ciertos los hechos que originan este procedimiento.
3. Cuando en concepto del supervisor, los argumentos presentados por el Contratista no sean suficientes para justificar el incumplimiento, las partes podrán solicitar concepto técnico de un tercero, si el caso lo amerita.
4. Si rendido el concepto conmine al Contratista a cumplir con sus obligaciones, estableciendo el monto de la respectiva multa. Contra este acto administrativo procede recurso de reposición de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.
5. En aplicación de la figura de la Compensación, se descontará el valor de la(s) multa(s) impuesta(s) y/o de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que se adeude al Contratista, de lo contrario, se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si lo anterior no es posible, se cobrará por vía de Jurisdicción Coactiva. No habrá lugar a la aplicación de las multas o de la cláusula penal pecuniaria, prevista en el contrato, cuando los hechos generadores del incumplimiento se produzcan por la ocurrencia de algún evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

IX. CRONOGRAMA

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.



Actividad	Fecha	Lugar
Publicación del aviso de convocatoria pública	04/09/2026	Carrera 24 No. 7-81 Secretaría Jurídica Grupo Contratación Piso 4 y en la Página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación estudios y documentos previos	04/09/2026	Carrera 24 No. 7-81 Secretaría Jurídica Grupo Contratación Piso 4 y en la Página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	04/09/2026	Carrera 24 No. 7-81 Secretaría Jurídica Grupo Contratación Piso 4 y en la Página web www.colombiacompra.gov.co
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	07/09/2026 hasta 11/09/2026	Cra. 24 #7-81, 4° piso Edificio de la Gobernación del Guaviare (Secretaría Jurídica) o al siguiente correo electrónico: contratacionguaviare@gmail.com
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	14/09/2026	Cra. 24 #7-81, 4° piso Edificio de la Gobernación del Guaviare (Secretaría Jurídica) o al siguiente correo electrónico: contratacionguaviare@gmail.com
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	16/09/2026	Página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación del aviso de limitación a Mipymes	16/09/2026	Página web www.colombiacompra.gov.co
Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del Proceso de Contratación	16/09/2026	Página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación del Pliego de Condiciones definitivo	16/09/2026	Página web www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones	Desde 17/09/2026 Hasta 23/09/2026	Cra. 24 #7-81, 4° piso Edificio de la Gobernación del Guaviare (Secretaría Jurídica) o al siguiente correo electrónico: contratacionguaviare@gmail.com
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	25/09/2026	Página web www.colombiacompra.gov.co



Plazo máximo para expedir Adendas	28/09/2026			Página web www.colombiacompra.gov.co
Fecha de cierre del Proceso de Contratación	29/09/2026 10:00 am			Cra. 24 #7-81, 4° piso Edificio de la Gobernación del Guaviare (Secretaría Jurídica)
Evaluación de las ofertas	29/09/2026	hasta	30/09/2026	Página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe inicial de evaluación	01/10/2026			Página web www.colombiacompra.gov.co
Traslado para observaciones al informe de evaluación de las ofertas (plazo máximo para presentar subsanaciones)	02/10/2026 hasta 06/10/2026			Página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe final de evaluación	08/10/2026			Página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	08/10/2026			Página web www.colombiacompra.gov.co
Firma del contrato	dentro de los cinco días siguientes			Cra. 24 #7-81, 4° piso Edificio de la Gobernación del Guaviare (Secretaría Jurídica)
Entrega de Garantías	dentro de los cinco días siguientes			Cra. 24 #7-81, 4° piso Edificio de la Gobernación del Guaviare (Secretaría Jurídica)
Aprobación de Garantías	dentro de los cinco días siguientes			Cra. 24 #7-81, 4° piso Edificio de la Gobernación del Guaviare (Secretaría Jurídica) Página web www.colombiacompra.gov.co

NOTA: EL TEXTO DE LA PRESENTE MINUTA ESTABLECE LOS ASPECTOS ESENCIALES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR POR PARTE DEL DEPARTAMENTO Y DEL POSIBLE CONTRATISTA. UNA VEZ SEA ADJUDICADO EL PROCESO DE SELECCION. LOS ESPACIOS EN BLANCO SE LLENARÁN.

CONTRATO DE CONSULTORIA POR CONCURSO DE MERITOS No. ____ DE 2026, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE GUAVIARE Y _____



CONTRATO:	No.
OBJETO:	
CONTRATISTA	
NIT	
VALOR	

Entre los suscritos: _____, se ha convenido suscribir el presente contrato de **CONSULTORÍA**, contenido en las cláusulas que a continuación se enuncian, **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO: EL CONTRATISTA** de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica, se obliga para con el **DEPARTAMENTO** a prestar sus servicios profesionales para ejecutar la **PARÁGRAFO. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** El objeto del presente contrato será ejecutado por el **CONTRATISTA** de acuerdo con el requerimiento presentado en los pliegos de condiciones y a la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA. CLAUSULA SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** Se estipula que el valor del presente contrato será la suma de _____. **PARAGRAFO I:** Para efectos fiscales y liquidación de los impuestos, estampillas, tasas, contribuciones departamentales y municipales el valor estimado del presente contrato será el valor descrito en la presente cláusula, siendo su forma de pago la siguiente forma: Para la realización del contrato se determina como forma de pago la siguiente: **CLAUSULA TERCERA: APROPIACION PRESUPUESTAL. EL DEPARTAMENTO** se obliga a reservar para el presente contrato la suma de _____, con el propósito de respaldar las obligaciones contraídas. El **DEPARTAMENTO** cuenta con Certificado de Registro presupuestal el cual se anexa en hoja separada. **CLAUSULA CUARTA: PLAZO.** El plazo del presente contrato será de _____, contados a partir del acta de inicio del mismo. En todo caso, en el evento de que el plazo del presente contrato requiera ampliar su término, éste se extenderá hasta tanto se ejecuten totalmente las tareas contratadas. **CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** 1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA de Consultoría**. 2) Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. 3) Realizar el adecuado seguimiento a la ejecución del contrato. 4) Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato. 5) Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos. 6) Proyectar para firma del jefe de la entidad el acta de liquidación del contrato cuando sea requerido. 7) Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo a lo señalado con la respectiva cláusula. 8) Velar por la correcta inversión de los recursos captados, para lo cual implementará controles como la exigencia de una cuenta especial, soportes como facturas, estados financieros, etc., para verificación de utilización de dichos recursos. 9) Velar por que el contratista incorpore en el flujo los rendimientos financieros que sean producidos por anticipos. 10) Velar y verificar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual. 11) Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. 12) Las demás que sean consideradas necesarias para una adecuada prestación de sus servicios. **CLAUSULA SEXTA: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO.** El **DEPARTAMENTO** vigilará el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, por conducto



de XXXXXXXXXXXXXXX. **CLAUSULA SEPTIMA: SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** EL **CONTRATISTA** se obliga al cumplimiento de todas las normas legales vigentes y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales que ellas establezcan en relación con los trabajadores y empleados de éste ya que el personal que vincula el **CONTRATISTA** no tiene carácter oficial y en consecuencia sus relaciones trabajador-empleador se rigen por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones concordantes y complementarias. **CLAUSULA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de incumpliendo el **CONTRATISTA** conviene en pagar al **DEPARTAMENTO**, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por el **DEPARTAMENTO** considerándose como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que éste reciba, tomando directamente el valor de los saldos que se adeuden al **CONTRATISTA**, o en su defecto de la garantía única de cumplimiento, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. **CLAUSULA NOVENA. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.** EL **CONTRATISTA** se obliga, a la suscripción de éste contrato, a constituir a favor del **DEPARTAMENTO** una garantía única, que ampare: El **CONTRATISTA** se compromete a realizar las modificaciones y/o adiciones a que haya lugar, de acuerdo con los desembolsos efectivos que haga la Entidad. **CLAUSULA DECIMA. CESION DEL CONTRATO.** El **CONTRATISTA** no podrá en ningún evento ceder el presente contrato, sin previo consentimiento escrito del **DEPARTAMENTO**. El contrato estatal es intuitu personae, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita por el Gobernador de la Entidad, quien tiene la potestad legal para hacerlo. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. LIQUIDACION.** De conformidad con el artículo 11° de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato será objeto de liquidación, procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vencimiento o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. **PARAGRAFO PRIMERO:** Para la liquidación se exigirá al **CONTRATISTA** la ampliación de la garantía si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato. De igual forma, deberá constar expresamente el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** frente al pago de los aportes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación, al **ICBF** y el **SENA**, de todos los trabajadores que hayan laborado a órdenes de éste en desarrollo del objeto del presente contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Si el **CONTRATISTA** no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, el **DEPARTAMENTO** procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos para la solución de las controversias contractuales surgidas en el desarrollo del presente contrato. En caso de no llegar a acuerdo alguno, las partes acudirán directamente ante el Juez natural competente para dirimir la controversia originada. **CLAUSULA DECIMA TERCERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del contrato: El pliego de condiciones que sirvió de base para la elaboración de la propuesta, con sus adendas si las hubiere. Las especificaciones técnicas, suministradas por el Departamento. La propuesta presentada por el Contratista y aceptada por el Departamento. Todos los documentos que se generen durante el desarrollo del contrato. **CLAUSULA DECIMO CUARTA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** EL **CONTRATISTA** mantendrá en desarrollo de sus obligaciones administrativas, indemne al **DEPARTAMENTO** en todo lo relacionado con las obligaciones tributarias derivadas del mismo que sean de obligación del **CONTRATISTA**. De igual forma, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar los impuestos municipales que se originen para la suscripción del presente contrato. **CLAUSULA DECIMA QUINTA.- LEGISLACION APLICABLE.** Además de lo estipulado en la ley 80 de 1. 993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se aplicará la legislación para este tipo de actividades **CLAUSULA DECIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA**



EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato se considera perfeccionado cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere: 1. La expedición del registro presupuestal correspondiente, 2. La aprobación de la garantía única de cumplimiento. **CLAUSULA Novena---** Domicilio. Lo será el Departamento de Guaviare.

POR EL DEPARTAMENTO

EL CONTRATISTA

Anexo 1 – Descripción técnica de los servicios

La Gobernación del Guaviare pone a disposición de los interesados el Proyecto Pliego de Condiciones para la selección del contratista de ejecutar el contrato de consultoría cuyo objeto es **REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LA VIGENCIA 2025 – 2026 EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS QUE LIDERA EL GESTOR.**

OBJETO CONTRACTUAL

REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LA VIGENCIA 2025 – 2026 EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS QUE LIDERA EL GESTOR.

4.4 ALCANCE DEL OBJETO

Productos y Actividades

El presente contrato comprende la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de la vigencia 2025–2026, formulado por el Gestor del Plan Departamental de Agua, mediante el desarrollo de acciones de asistencia técnica, fortalecimiento institucional, acompañamiento especializado, capacitación, elaboración y actualización de instrumentos administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y regulatorios, dirigidas a los prestadores de los municipios de San José del Guaviare, El Retorno, Calamar y Miraflores, de conformidad con los productos, actividades y metas definidos en el presente estudio previo.

FASE 3: PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO

A continuación, se estipulan los productos y las actividades a desarrollar en el Plan de Aseguramiento 2025 – 2026 en el departamento del Guaviare por cada municipio:

SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

OBJETIVO 1: Contribuir a la mejora del resultado del indicador único sectorial IUS de los prestadores de servicios del municipio de San José del Guaviare ya que se encuentra clasificado en riesgo medio. Mediante la implementación de estrategias que generen acompañamiento y capacitación enfocado a uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI – IUS, calidad del servicio,



eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera.

ACTIVIDAD 1: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI - IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera.

PRODUCTO 1: Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.

ACTIVIDAD 1.2: Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.

PRODUCTO 1.2: informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)

ACTIVIDAD 1.3: Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema - IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS - IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador - IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR - IUS, Tablero de control de acciones de mejora.

PRODUCTO 1.3: Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia. Donde incluya el estado actual de la empresa de servicios públicos de San José del Guaviare respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte.

ACTIVIDAD 1.4: Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, Calamar, San José del Guaviare y El Retorno, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.

PRODUCTO 1.4: Informe de seguimiento

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP - APSB.

MIRAFLORES



OBJETIVO 1: Contribuir a la mejora del resultado del indicador único sectorial IUS de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores ya que se encuentra clasificado en Riesgo alto. Mediante la implementación de estrategias que generen acompañamiento y capacitación, enfocado a uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI – IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera.

ACTIVIDAD 1: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de cuatro capacitaciones enfocado a temas como: uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI – IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera.

PRODUCTO 1: Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.

ACTIVIDAD 1.2: Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.

PRODUCTO 1.2: Informe detallado de las capacitaciones donde se evidencie los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 1.3: Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema – IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS – IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador – IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR – IUS, Tablero de control de acciones de mejora.

PRODUCTO 1.3: Diagnóstico del estado actual de la unidad de servicios públicos de Miraflores con respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte.

PRODUCTO 1.3.1: Informe del plan de mejora orientada a la disminución del nivel de riesgo del prestador en el IUS

PRODUCTO 1.3.1: Informe de la jornada de cargue de información que incluya las evidencias del cargue y la justificación de la información que no haya sido cargada. Además, incluir lista de asistencia, registro fotográfico garantizando la logística (Refrigerios).

ACTIVIDAD 1.4: Realizar seguimiento al proceso de cargue de información para el cálculo de IUS en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.



PRODUCTO 1.4: Informe de seguimiento

LÍNEA ESTRATÉGICA 2: FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS

El fortalecimiento institucional implementa la estrategia de proveer el aseguramiento de la calidad de los servicios en los aspectos legal e institucional, administrativo, comercial, financiero, operativo, y técnico, en cuatro (04) municipios del departamento del Guaviare, con el fin de sostener la inversión realizada a lo largo de la prestación del servicio.

MUNICIPIO DE EL RETORNO

OBJETIVO 1: Elaborar el Manual de Presupuesto y Tesorería para la Administración Pública Cooperativa SERVIR del municipio de El Retorno, con el fin de establecer lineamientos claros, procedimientos estandarizados y criterios técnicos que orienten la programación, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros, promoviendo así una gestión fiscal eficiente, transparente y alineada con las normativas vigentes en el sector público

ACTIVIDAD 1: Revisión preliminar de la información requerida para la elaboración del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

PRODUCTO 1: Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de El Retorno

ACTIVIDAD 1.2: Socialización y concertación del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno

PRODUCTO 1.2: Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista.

ACTIVIDAD 1.3: Elaborar el manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

PRODUCTO 1.3: Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 1.4: Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de presupuesto y tesorería dirigido al personal de la empresa.

PRODUCTO 1.4: Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma.



ACTIVIDAD 1.5: Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Presupuesto y Tesorería en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 1.5: Informe de seguimiento

OBJETIVO 2: Diseñar y estructurar el manual de prevención de política y control antijurídico para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

ACTIVIDAD 2: Revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno.

PRODUCTO 2: Informe del estado actual con referencia a la información recopilada para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

ACTIVIDAD 2.1: Socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

PRODUCTO 2.1: Acta de socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno. donde se evidencie las observaciones por parte de la empresa de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.

ACTIVIDAD 2.2: Elaborar el manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

PRODUCTO 2.2: Manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.

ACTIVIDAD 2.3: Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de prevención de política y control antijurídico dirigido al personal de cada área de la entidad prestadora.

PRODUCTO 2.3: Informe de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, elementos pedagógicos, registro fotográfico y planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 2.4: Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Prevención de la Política y Control Antijurídico en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 2.4: Informe de seguimiento

MUNICIPIO DE MIRAFLORES:



OBJETIVO 2: Elaborar el Plan de Obras e Inversiones priorizado a cinco (5) años para la Unidad de servicios Públicos del municipio de Miraflores, con el fin de brindar una hoja de ruta técnica y estratégica que permita al municipio y al prestador orientar sus inversiones en infraestructura de los servicios públicos domiciliarios, garantizando la sostenibilidad, eficiencia y mejora continua en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

ACTIVIDAD 2: Revisión preliminar de la información para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores Guaviare.

PRODUCTO 2: Documento de la línea base con información preliminar para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores.

ACTIVIDAD 2.1 Socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores

PRODUCTO 2.1: Acta de socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores., donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista

ACTIVIDAD 2.2: Elaborar el plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 2.2: Entrega del documento del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años, con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 2.3: Realizar seguimiento a la adopción de Plan de Obras e inversiones en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTOS 2.3: Informe de seguimiento

OBJETIVO 3: Actualizar el estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto, alcantarillado y Aseo, de acuerdo con la normatividad vigente resolución CRA 825 de 2017 para el servicio de acueducto y alcantarillado y Resolución CRA 720 de 2015 para el servicio de aseo o aquella que la modifique o sustituya para la unidad de servicios públicos de Miraflores.

ACTIVIDAD 3: Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3: Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 825 de 2017 para unidad de servicios públicos de Miraflores.



ACTIVIDAD 3.1: Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores

PRODUCTO 3.1: Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 3.2: Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 825 de 2017, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3.2: Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.

ACTIVIDAD 3.3: Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3.3: Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 720 de 2015 para unidad de servicios públicos de Miraflores.

ACTIVIDAD 3.4: Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3.4: Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 3.5: Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 720 de 2015, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.

PRODUCTO 3.5: Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de Aseo del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.

ACTIVIDAD 3.6: Remitir estudios de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo a la Comisión de Regulación de Agua y Saneamiento CRA para recibir concepto respecto a este.

PRODUCTO 3.6: Copia del radicado del estudio de costos y tarifas ante la CRA.



ACTIVIDAD 3.7: Divulgar resultados del estudio de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo

PRODUCTO 3.7: Copia del concepto emitido por la CRA. Si el concepto emitido por la CRA indica que el estudio requiere ajustes la consultoría deberá efectuarlos.

ACTIVIDAD 3.8: Realizar cargue de los estudios tarifarios de acueducto, alcantarillado y aseo al SURICATA de la SSPD

PRODUCTO 3.8: Informe de las estrategias de divulgación de nuevas tarifas, evidencias de la divulgación de los resultados del estudio de costos y tarifas. Además, evidencia del cargue efectuado y validado del estudio de costos y tarifas a la plataforma SURICATA

ACTIVIDAD 3.9: Realizar seguimiento a la implementación del estudio de costos y tarifas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 3.9: Informe de seguimiento

OBJETIVO 4: Formular el Manual de Procesos y Procedimientos legales, administrativos, comerciales, financieros y técnico-operativos de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores, con el propósito de organizar, estandarizar y documentar las funciones, responsabilidades y flujos de trabajo de cada área, promoviendo una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

ACTIVIDAD 4: Realizar revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de procesos y procedimientos en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 4: Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

ACTIVIDAD 4.1: Elaborar el manual de procesos y procedimientos de los componentes administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 4.1: Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.

ACTIVIDAD 4.2: Efectuar socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos de los componentes, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 4.2: Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista.



ACTIVIDAD 4.3: Elaborar el formato para la adopción y/o aprobación del manual de procesos y procedimientos de los componente administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 4.3: Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma.

ACTIVIDAD 4.4: Realizar seguimiento a la adopción del estudio de costos y tarifas de acueducto, y alcantarillado en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 4.4: Informe de seguimiento.

OBJETIVO 5: Realizar capacitaciones presenciales dirigidas al personal de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores sobre el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), con el fin de fortalecer sus conocimientos y competencias en la gestión sostenible del recurso hídrico, promover buenas prácticas en el uso racional del agua y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

ACTIVIDAD 5: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: estrategias del uso eficiente y ahorro del agua, bajo la normatividad vigente.

PRODUCTO 5: Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones orientadas al uso eficiente y ahorro del agua, acciones para sensibilizar sobre la importancia de este recurso bajo la normatividad vigente. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.

ACTIVIDAD 5.1: Realizar dos (2) capacitaciones presenciales dirigidas a la comunidad y una (1) al equipo de trabajo de la entidad prestadora en general sobre el programa de uso eficiente y ahorro del agua- PUEAA articulado con la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.

PRODUCTO 5.1: Informe detallado de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 5.2: Realizar seguimiento al impacto de las capacitaciones realizadas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.

PRODUCTO 5.2: Informe de seguimiento

OBJETIVO 6: Realizar capacitación al personal operativo de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores sobre los requisitos técnicos y procedimientos definidos en la Resolución 0799 de 2021, por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS), con el propósito de fortalecer la aplicación normativa en los procesos de diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado,



asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos y la calidad en la prestación de los servicios.

ACTIVIDAD 6: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de una capacitación de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS).

PRODUCTO 6: Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocadas de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS)., se debe garantizar la logística y refrigerio

ACTIVIDAD 6.1: Realizar tres (3) jornadas de capacitación presencial dirigida a los funcionarios de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación

PRODUCTO 6.1: Informe detallado de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 6.2: Hacer seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la capacitación sobre los requisitos técnicos y procedimientos establecidos en la Resolución 0799 de 2021, verificando su implementación en los procesos de diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado por parte del personal operativo de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores.

PRODUCTO 6.2: Informe de seguimiento

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP – APSB.

MIRAFLORES

OBJETIVO 1: Contribuir a la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB en el municipio de Miraflores clasificado en riesgo alto. Lo anterior, mediante la implementación de estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios y las alcaldías municipales.

ACTIVIDAD 1: Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP – APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo.

PRODUCTO 1: Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Miraflores Guaviare.



ACTIVIDAD 1.1: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros

PRODUCTO 1.1: informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)

ACTIVIDAD 1.2: Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).

PRODUCTO 1.2: Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 1.3: Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.

PRODUCTO 1.3: Informe de seguimiento

CALAMAR

OBJETIVO 1: Contribuir a la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB en el municipio de Calamar clasificados en riesgo alto. Lo anterior, mediante la implementación de estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios y las alcaldías municipales.

ACTIVIDAD 1: Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP - APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo.

PRODUCTO 1: Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Calamar Guaviare

ACTIVIDAD 1.2: Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros

PRODUCTO 1.2: informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)

ACTIVIDAD 1.3: Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del



SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).

PRODUCTO 1.3: Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.

ACTIVIDAD 1.4: Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas al prestador de servicios públicos y a la alcaldía municipal de Calamar, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.

PRODUCTO 1.4: Informe de seguimiento

Resumen de informes y productos:

Tabla No. 01 Resumen de Actividades y Productos

Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	III	PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI - IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.
			Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de las capacitaciones donde se evidencie los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema – IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS – IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador – IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR – IUS, Tablero de control de acciones de mejora.	• Diagnóstico del estado actual de la empresa de servicios públicos de San José del Guaviare respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte. • Informe del plan de mejora orientada a la disminución del nivel de riesgo del prestador en el IUS • Informe de la jornada de cargue de información que incluya las evidencias del cargue y la justificación de la información que no haya sido cargada. Además, incluir lista de asistencia, registro fotográfico garantizando la logística (Refrigerios).
			Realizar seguimiento al proceso de cargue de información para el cálculo de IUS en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
MIRAFLORES	III	PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de cuatro capacitaciones enfocado a temas como: uso de la plataforma, como realizar el cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial SUI - IUS, calidad del servicio, eficiencia en la planificación y operación de gestión, sostenibilidad ambiental y sostenibilidad financiera	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades, elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocado al manejo de la plataforma SUI, cargue de información, fechas límite de reporte de los resultados del indicador sectorial IUS. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio.
			Realizar cuatro capacitaciones presenciales dirigidas a los funcionarios responsables del cargue de información dentro de la plataforma que contribuye al indicador IUS designado por la unidad y/o empresa prestadora de servicios públicos, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de las capacitaciones donde se evidencie los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Realizar el diligenciamiento y el cargue de los formularios Indicadores Nivel de Análisis por Sistema - IUS, Indicadores Nivel de Análisis por APS - IUS, Indicadores Nivel de análisis por Prestador - IUS, Tablero de Planeación PGR, Tablero de Acciones de Mejora PGR - IUS, Tablero de control de acciones de mejora	• Diagnóstico del estado actual de la unidad de servicios públicos de Miraflores con respecto al cargue de información del IUS, donde se evidencie los indicadores reportados, no reportados, dificultades presentadas en cargue de información, listado de la información con la que no cuenta la entidad y que es requerida para el reporte, lista de los funcionarios encargados del reporte. • Informe del plan de mejora orientada a la disminución del nivel de riesgo del prestador en el IUS • Informe de la jornada de cargue de información que incluya las evidencias del cargue y la justificación de la información que no haya sido cargada. Además, incluir lista de asistencia, registro fotográfico garantizando la logística (Refrigerios).
			Realizar seguimiento al proceso de cargue de información para el cálculo de IUS en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
EL RETORNO	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión preliminar de la información requerida para la elaboración del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.	Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de El Retorno
			Socialización y concertación del manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno	Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista.
			Elaborar el manual de presupuesto y tesorería para la administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno	Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.
			Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de presupuesto y tesorería dirigido al personal de la empresa	Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma.
			Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Presupuesto y Tesorería en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado	Informe de seguimiento
EL RETORNO	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa servir del municipio del Retorno.	Informe del estado actual con referencia a la información recopilada para la elaboración del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.	Acta de socialización y concertación del manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno. donde se evidencie las observaciones por parte de la empresa de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.
			Elaborar el manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno	Manual de prevención de política y control antijurídico para la empresa administración pública cooperativa SERVIR del municipio del Retorno.
			Realizar una (1) jornada de capacitación sobre la implementación del manual de prevención de política y control antijurídico dirigido al personal de cada área de la entidad prestadora.	Informe de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, elementos pedagógicos, registro fotográfico y planilla de asistencia
			Realizar seguimiento a la implementación del Manual de Prevención de la Política y Control Antijurídico en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado	Informe de seguimiento
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión preliminar de la información para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores Guaviare	Documento de la línea base con información preliminar para la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de servicios públicos de Miraflores	Acta de socialización y concertación del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la administración pública cooperativa servir del Retorno., donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista
			Elaborar plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años para la unidad de prestación de los servicios públicos de Miraflores.	Entrega del documento del plan de obras e inversiones priorizado a cinco (5) años, con copia a la supervisión.
			Realizar seguimiento a la adopción de Plan de Obras e inversiones en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 825 de 2017 para unidad de servicios públicos de Miraflores
			Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente CRA 825 de 2017 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 825 de 2017, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.	Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de acueducto y alcantarillado del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado
			Revisión de la información para la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Documento que consolide la información para elaboración de la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente Resolución CRA 720 de 2015 para unidad de servicios públicos de Miraflores.
			Elaborar la actualización del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente CRA 720 de 2015 aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores.	Documento del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo de acuerdo con la normatividad vigente radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión
			Socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente La Resolución CRA 720 de 2015, o aquella que la modifique o sustituya para unidad de servicios públicos de Miraflores	Acta de socialización y concertación del estudio de costos y tarifas para el servicio de Aseo del municipio Miraflores, donde se evidencie las observaciones por parte de la unidad de servicios públicos, nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista. Anexar lista de asistencia del personal capacitado.
			Remitir estudios de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo a la Comisión de Regulación de Agua y Saneamiento CRA para recibir concepto respecto a este.	Copia del radicado del estudio de costos y tarifas ante la CRA.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
MIRAFLORES			Divulgar resultados del estudio de costos y tarifas de acueducto, alcantarillado y aseo	Copia del concepto emitido por la CRA. Si el concepto emitido por la CRA indica que el estudio requiere ajustes la consultoría deberá efectuarlos.
			Realizar cargue de los estudios tarifarios de acueducto, alcantarillado y aseo al SURICATA de la SSPD	Informe de las estrategias de divulgación de nuevas tarifas, evidencias de la divulgación de los resultados del estudio de costos y tarifas. Además, evidencia del cargue efectuado y validado del estudio de costos y tarifas a la plataforma SURICATA
			Realizar seguimiento a la implementación del estudio de costos y tarifas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento
	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Realizar revisión preliminar de la información para la elaboración del manual de procesos y procedimientos en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Informe del estado actual que identifique los procesos y procedimientos existentes y los que deben implementarse en los componentes legal, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo, base inicial para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores
			Elaborar el manual de procesos y procedimientos de los componentes administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Manual de procesos y procedimientos radicado y aprobado por la empresa prestadora de servicios con copia a la supervisión.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Efectuar socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos de los componentes, administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Acta de socialización y concertación del manual de procesos y procedimientos, donde se especifique observaciones emitidas por la unidad de servicios públicos y la nueva fecha de radicación con las observaciones subsanadas por parte del contratista
			Elaborar el formato para la adopción y/o aprobación del manual de procesos y procedimientos de los componente administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores.	Certificación de aceptación del manual de procesos y procedimientos por parte del jefe de la unidad de servicios públicos para que este sea implementado de manera autónoma
			: Realizar seguimiento a la adopción del estudio de costos y tarifas de acueducto, y alcantarillado en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento
MIRAFLORES	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado a temas como: estrategias del uso eficiente y ahorro del agua, bajo la normatividad vigente.	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones orientadas al uso eficiente y ahorro del agua, acciones para sensibilizar sobre la importancia de este recurso bajo la normatividad vigente. Además, se debe garantizar la logística y refrigerio



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
MIRAFLORES			Realizar dos (2) capacitaciones presenciales dirigidas a la comunidad y una (1) al equipo de trabajo de la entidad prestadora en general sobre el programa de uso eficiente y ahorro del agua- PUEAA articulado con la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación.	Informe detallado de la capacitación donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.
			Realizar seguimiento al impacto de las capacitaciones realizadas en el marco del Plan de Aseguramiento de la Prestación, con base en las metas establecidas para los indicadores, el cronograma aprobado y el presupuesto asignado.	Informe de seguimiento
	III	FORTALECIMIENTO A PRESTADORES URBANOS	Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de una capacitación de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS).	Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos Informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y elementos pedagógicos para el desarrollo de las capacitaciones enfocadas de acuerdo con la resolución número 0799 de 2021 por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento (RAS)., se debe garantizar la logística y refrigerio
			Realizar tres jornadas de capacitación presencial dirigida a los funcionarios de la unidad de servicios públicos del municipio de Miraflores, garantizando todos los requerimientos logísticos para la realización de la capacitación	Informe detallado de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, metodología, registro fotográfico y planilla de asistencia.



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Hacer seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la capacitación sobre los requisitos técnicos y procedimientos establecidos en la Resolución 0799 de 2021, verificando su implementación en los procesos de diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado por parte del personal operativo de la Unidad de Servicios Públicos del municipio de Miraflores.	Informe de seguimiento
MIRAFLORES	III	USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP - APSB	Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP - APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo	Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Miraflores Guaviare
			Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros	informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
CALAMAR	III	USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS SGP - APSB	Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).	Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.
			Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, Calamar, San José del Guaviare y El Retorno, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.	Informe de seguimiento
			Según el informe de monitoreo preventivo de la vigencia 2024 de uso y destinación de los recursos SGP - APSB del MVCT, identificar los hallazgos que han generado el riesgo en el proceso de monitoreo y definir las acciones de mejora para disminuir el nivel riesgo.	Informe con identificación de necesidades y acciones de mejora para el municipio de Calamar Guaviare
			Elaborar el material y el contenido necesario para el desarrollo de las capacitaciones incluyendo temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros	informe donde se especifique, metodología, material de apoyo, cronograma de actividades y contenido necesario para el desarrollo de tres capacitaciones enfocado en temas como normativa vigente, uso de las plataformas, fechas límite de reporte, entre otros. (se debe garantizar la logística y refrigerios)



Municipio	Fases	Línea De Estrategia	Actividad	Producto
			Realizar 3 capacitaciones presenciales dirigida a los funcionarios encargados del cargue de la información, con el fin de compartir información asociada a las generalidades del SGP APSB y al cargue de formatos e indicadores dentro de cada una de las plataformas que contribuyen al indicador de uso y destinación de los recursos SGP-APSB (SIVICAP, SINAS, SUI, CUIPO, FUT).	Informe de las capacitaciones donde se incluya los temas tratados, registro fotográfico, planilla de asistencia.
			Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a los prestadores de servicios públicos y a las alcaldías municipales de Miraflores, Calamar, San José del Guaviare y El Retorno, verificando avances en la mejora del indicador de uso y destinación de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las metas, cronograma y presupuesto establecidos.	Informe de seguimiento

Nota 1: El Cronograma de trabajo del Plan de aseguramiento 2025- 2026, será presentado y concertado por el contratista al momento de firmar el acta de inicio, este será parte integral del contrato que se firme en ocasión a la adjudicación del presente proceso, en el cual se encuentran descritos las Metas y Productos a desarrollar.

Nota 2: Todos los documentos y material que genere el contratista deberán llevar las plantillas y logos de la Gobernación y la Subsecretaría de Vivienda y Aguas, previa concertación y serán propiedad de la entidad.

Nota 3: La propuesta presentada hará parte integral del contrato que de este se desprenda.

Nota 4: La información consolidada, organizada, analizada, generada y los productos obtenidos en el desarrollo de las actividades son de la Gobernación y que estos podrán ser divulgados en las diferentes redes sociales y pagina web de la entidad.



Anexo 2 – Formato de presentación de las Ofertas

Fecha: _____

SEÑORES

ENTIDAD CONTRATANTE

Teléfonos XXXXXX Fax No. XXXXXX

Dirección: XXXXXX

REF.: CONCURSO DE MERITO No. XXXXX

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la Concurso de Méritos de la referencia, cuyo objeto es la contratación de "XXXXX".

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato dentro del tiempo estipulado en los pliegos de condiciones y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del Concurso de Méritos No XXXXX, del contrato, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco el pliego de condiciones del presente Concurso de Méritos, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que acepto las condiciones y requisitos establecidos por la ENTIDAD CONTRATANTE, para la ejecución del contrato, entendiendo que son especificaciones estimadas y que por tanto podrán variar durante el desarrollo del mismo.
4. Que en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato objeto del presente concurso de méritos, cuando la ENTIDAD CONTRATANTE dé la orden de iniciación mediante la comunicación escrita que se suscriba para el efecto, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos del presente concurso de méritos, la propuesta y el contrato respectivamente.
5. Que me comprometo a entregar los documentos relacionados en el presente pliego de condiciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato.
6. Que garantizo que el grupo mínimo de apoyo exigido en los Pliegos de Condiciones del presente concurso de méritos cumple con los perfiles profesionales y técnicos requeridos por la ENTIDAD CONTRATANTE.



7. Que declaro que el grupo de apoyo presentado como parte de la propuesta, compondrá efectivamente el equipo para la ejecución del contrato.
8. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este Concurso de Méritos.
9. Que con la firma de la presente carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato.
10. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en los que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico, condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración, razón por la cual, no realizaré reclamaciones relacionadas con las condiciones mencionadas.
11. Que leí cuidadosamente los Pliegos de Condiciones del concurso de méritos y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos.
12. Que conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
13. Que he recibido las siguientes adendas a los Pliegos de Condiciones del concurso de méritos:
 1. _____ de fecha _____
 2. _____ de fecha _____
 3. _____ de fecha _____
14. Que he recibido las siguientes informaciones sobre preguntas y respuestas:

Oficio No ____ de fecha _____ suscrito por _____

Oficio No ____ de fecha _____ suscrito por _____
15. Que conozco el tipo de gravámenes, la base de liquidación y el porcentaje de los impuestos que como contratista deberé pagar en caso de que me sea adjudicado el contrato. Declaro así mismo, que el valor de estos impuestos están incluidos en la propuesta económica que presento.
16. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en _____ páginas correspondientes a los documentos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, que componen mi propuesta, es veraz y susceptible de comprobación.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Cédula de ciudadanía o NIT: _____

Representante Legal: _____

Profesión del Representante legal: _____

Tarjeta Profesional: _____



País de Origen del Proponente: _____

(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe aportar la información correspondiente a cada uno de los integrantes)

VALIDEZ DE LA PROPUESTA:

Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la propuesta.

GARANTÍA DE SERIEDAD

NUMERO: _____
BANCO O CIA DE SEGUROS: _____
VALOR ASEGURADO: _____
VIGENCIA:
Desde (____ __) Hasta (____ __)
Personas cubiertas por la garantía: _____

PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO

_____ meses, a partir de la suscripción del acta de inicio.

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta Licitación las recibiré en la siguiente Dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Fax: _____
Teléfono Celular: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, deberá estar firmada por el representante legal debidamente facultado para



el efecto, en caso de consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante correspondiente.

Anexo 3 – Compromiso anticorrupción

Pacto de Probidad

Pacto de probidad para garantizar la transparencia en el Proceso de Concurso de Méritos No. xxx de 2023, convocada por El Departamento de Guaviare para Contratar la " _____".

Ante la opinión pública local, departamental, nacional e internacional y ante la ciudadanía del Departamento de Guaviare, los representantes legales de las empresas proponentes (o persona natural) en esta convocatoria pública, dando cumplimiento al compromiso adquirido en el Pacto por la Transparencia, y El Departamento de Guaviare, todos actuando en nombre propio y en representación de todos los funcionarios y contratistas que directa, indirecta, formal o accidentalmente participan en este proceso de convocatoria, hemos acordado suscribir el presente Pacto de Probidad, por medio del cual se adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. Por parte de los proponentes participantes en este proceso de Concurso de mérito:

- Cumplir estrictamente, en su letra y en su espíritu, las leyes colombianas sobre contratación pública.
- No ofrecer sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones con el fin de incidir en las decisiones que involucra la presente Convocatoria pública.
- Denunciar de manera inmediata, ante el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, con copia a las organizaciones miembros del Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia y al Programa Probidad desarrollado por Confecamaras, cualquier ofrecimiento o solicitud de pagos, favores, dádivas, prerrogativas, recompensas o gratificaciones hecho desde o hacia funcionarios públicos o empresas proponentes firmantes del código ético del empresario en negocios con el Estado, durante el proceso licitatorio o de ejecución del proyecto, que puedan ser interpretadas como efectuadas con la intención de inducir alguna decisión.
- Prestar especial atención a la estructura de los términos de referencia, para cubrir costos reales.
- Solicitar u ofrecer cualquier información requerida solamente mediante los procedimientos previstos en los términos de referencia.
- Comprometerse a no hacer arreglos previos con otros proponentes interesados en participar en la presente Convocatoria pública para tratar de direccionar los resultados de la misma.
- Declarar públicamente que conocen y aceptan las condiciones establecidas en los términos de referencia y las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre de la convocatoria pública, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se comprometen a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos diferentes a los allí establecidos para efectos de buscar la descalificación de sus competidores.
- No incurrir en falsedad en los documentos exigidos para cumplir con los requisitos de los presentes términos.



- Igualmente, los proponentes aceptan que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar el espíritu de la ley y los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso.

2. Por parte de empresa, consorcio o unión temporal adjudicatarias de este Concurso de Mérito:

- Suscribir, con base en el Código Ético del Empresario en Negocios con el Estado, entre sus empleados, proveedores y subcontratistas un compromiso ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la ejecución del Contrato.
- En caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el proceso de Convocatoria Pública o con cargo al contrato derivado de la Convocatoria pública en cuestión, la empresa, consorcio o unión temporal dará a conocer públicamente, con copia al Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia y al programa Probidad, la totalidad de pagos hechos hasta la fecha a terceros.
- No ofrecer trabajo en la(s) empresa(s) adjudicataria(s), ni en la(s) empresa(s) subordinada(s) de la(s) misma(s), a ningún funcionario público o contratista involucrado con el proceso de convocatoria, ni a sus familiares cercanos, a partir de la legalización del contrato, durante su periodo de ejecución, ni durante el año siguiente a la finalización del mismo.
- No ofrecer ni financiar fiestas, recepciones u homenajes a funcionarios públicos durante las diferentes etapas de ejecución del contrato.

3. Compromisos generales:

- Se ha acordado entre los firmantes del presente pacto que sea el Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia, el ente encargado de la investigación de las denuncias hechas sobre el incumplimiento de los compromisos aquí adquiridos, sirviendo a su vez de instancia de resolución de las diferencias que se puedan presentar y de vocero ante la opinión pública sobre los resultados de su ejecución.
- Si uno o varios de los proponentes y/o uno o más funcionarios han incurrido en actos de corrupción, estos podrán ser denunciados ante las autoridades competentes por la Cámara de Comercio y/o cualquiera de los miembros del Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia, lo anterior no obsta para que dicha denuncia pueda ser instaurada por cualquier persona u organización que tenga conocimiento de los hechos.
- A la empresa proponente, firmante del Código Ético del Empresario en Negocios con el Estado, a la cual se le compruebe que ha incurrido en irregularidades éticas vinculadas o relacionadas con la presente convocatoria pública en cualquiera de sus etapas, mediante proceso de estudio y pronunciamiento emitido por la Cámara de Comercio, se le cancelará inmediatamente su condición de miembro del Programa Probidad y se le incluirá en una lista negra de empresas no comprometidas con la ética y la transparencia en la contratación pública, la cual será publicada por él a través de los medios disponibles de la Cámara de Comercio y Confecamaras. Esta sanción moral no implica en sí misma una negativa a una sanción de tipo penal o administrativo a que hubiere lugar.
- El Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia, actuando en representación de la sociedad civil del Departamento del Guaviare se compromete a acompañar todo el proceso de la presente Convocatoria Pública desde la apertura, revisión de los términos de referencia y sus adendas, asistencia a las audiencias públicas, revisión de la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera, así como a la revisión de las observaciones presentadas por los proponentes y del Acto de Adjudicación.



Para constancia se firma en _____, el _____

4. Por los Proponentes:

Anexo 4 - Formato para acreditar los requisitos habilitantes de los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia

Proceso de Contratación Concurso de Méritos No. XXX de 2025

Proponente:

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

1. Capacidad Jurídica

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

2. Experiencia

Cuento con experiencia en [incluir experiencia requerida] por un valor igual o mayor a [incluir salarios mínimos de experiencia requerida] SMMLV o su equivalente en dólares americanos calculados con la TRM vigente, conforme la información relacionada en el Anexo 5 que anexo a la presente oferta.

3. Capacidad Financiera

Cuento con capacidad financiera solicitada en los pliegos de condiciones, así:

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	
Índice de Endeudamiento	
Razón de Cobertura de Intereses	

4. Capacidad Organizacional

Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los Pliegos de Condiciones, así:

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	
Rentabilidad sobre activos	

acreditar la anterior información, adjunto (lista de documentos que prueban la capacidad jurídica), (certificaciones de terceros o contratos que prueban la experiencia) y los Estados Financieros auditados de conformidad con las normas aplicables a (incluir país de emisión). Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.



Nombre y firma proponente: _____

Documento de identidad: _____

Anexo 5 - Formato de presentación – Requisitos habilitantes

Proceso de Contratación Concurso de Méritos No. XXX de 2026

Relación de contratos similares y experiencia del proponente

Proponente:

(Presentar un formato por cada integrante del Consorcio o de la Unión Temporal)

Como formato se sugiere el siguiente, pudiendo utilizar como oferente cualquier otra que le permita registrar la información exigida en las exigencias técnicas del pliego.

No.	Número del contrato (si lo hay) y contratante	Objeto del contrato	% participación de uniones temporales o consorcios anteriores	Valor total del contrato, incluyendo adicionales y ajustes en pesos

En los contratos ejecutados o en ejecución de consorcios o de uniones temporales anteriores, debe relacionarse el contrato en la proporción del porcentaje de participación correspondiente.

Declaro con mi firma que la información aquí consignada es veraz y autorizo al Departamento de Guaviare para que verifique dicha información.

Nombre y Firma del representante legal o proponente

Anexo 6 - Formato de presentación – Oferta técnica

Proceso de Contratación Concurso de Méritos No. XXX de 2026

Experiencia del equipo de trabajo



EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES OFICIALES (Sólo como profesional. Relacionar en orden cronológico)					
No. DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD OFICIAL		CARGO DESEMPEÑADO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS)	PERÍODO LABORADO
					INICIA / TERMINA (día - mes - año)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD PRIVADA (Relacionar en orden cronológico)							
No. DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL (1)	PROYECTO (2)	ENTIDAD CONTRATANTE	DURACIÓN DEL PROYECTO (3)	DEDICACIÓN TOTAL (4)	CARGO DESEMPEÑADO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PROFESIONAL
				(meses)	(meses)		

(1) Razón social de la firma para la cual el profesional desempeña, o desempeñó, el trabajo informado.

(2) Indicar sólo la experiencia específica solicitada en el pliego de condiciones.

(3) Corresponde al tiempo de ejecución del proyecto.

(4) Corresponde a la DEDICACIÓN EFECTIVA TOTAL que tuvo el profesional en el proyecto.

(5) Efectuar una breve descripción del trabajo realizado por el profesional en el proyecto.

NOTA 1. El contenido del presente formulario no podrá ser modificado o alterado y deberá ser diligenciado en su totalidad.

NOTA 2. La información incluida en el presente formulario es de la responsabilidad del solicitante, y si está incompleta o inconsistente, no será tomada en cuenta para la calificación.

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL PROFESIONAL PROPUESTO

Anexo 7 - Formato declaración de no inhabilidades e incompatibilidades

Proceso de Contratación -0xx-2026



Ciudad y fecha

Señores
Gobernación del Guaviare
Carrera 24 No. 7-81 Barrio 20 de julio Piso 4
San José del Guaviare

ASUNTO: *Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades.*

El suscrito, _____, identificado con la
cédula de ciudadanía No. _____ expedida en
_____, en representación de la empresa
_____, identificada con NIT No. _____,
manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las
causales de inhabilidad e incompatibilidad legal conforme a lo establecido en los artículos 8 de
la Ley 80 de 1993, 44 y 66 de la ley 142 de 1994 y demás normas sobre la materia y que tampoco
me hallo o nos hallamos incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para
contratar con la Gobernación del Guaviare.

Cordialmente,

FIRMA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO 8
PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

(Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información contenida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento).

Señores
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)



Objeto: (Incluir el objeto)

Estimados señores:

(Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda) identificado con (Incluir el número de identificación), en mi condición de (Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal) de (Incluir la razón social de la persona jurídica) identificada con NIT (Incluir el NIT), certifico bajo la gravedad de juramento que más del _____% de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____

(Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda)

ANEXO 9 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(El presente modelo de autorización contiene la información que debe suministrarse al titular al momento de solicitar su autorización)

Señores

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

(Dirección de la Entidad)

(Ciudad)

Cumpliendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por (Incluir el nombre de la entidad) de lo siguiente:

La (Incluir el nombre de la entidad estatal) actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 3.3, ítems 2, 5 y 6 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.



Finalidad	Autoriza	
	SI	NO
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 4.6, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

Solicitar prueba de la autorización otorgada.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por (Incluir nombre de la entidad) para la atención al público, la línea de atención nacional (incluir número de atención de la entidad), el correo electrónico (incluir el correo electrónico) y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en (incluir página web de la entidad), disponibles de (lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p.m).



Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a (Incluir nombre de la entidad) para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en (Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales) y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: (Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos)

Firma: (Incluir firma del titular)

Identificación: (Incluir número de identificación del titular de datos sensibles)

Fecha: (Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos)

ANEXO 10 VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

(Tratándose de integrantes proponentes plurales, este formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante)

Señores

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)

Objeto: (Incluir el objeto del proceso)

Estimados señores:

(Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda) identificado con (Incluir el número de identificación), en mi condición de (Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal) de (Incluir la razón social de la persona jurídica) (identificada con NIT _____), certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del 10% de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

(Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda)



ANEXO 11

A VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ,
FAMILIAR O SOBREVIVENCIA – (EMPLEADOR – PROPONENTE)

(Este formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o revisor fiscal de la persona jurídica que tiene vinculado en su personal trabajadores de personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los proponentes plurales, este formato lo diligenciará el representante del proponente plural en el cual certifica los trabajadores vinculados en la planta de personal y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes)

Señores
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)
Objeto: (Incluir el objeto del proceso de contratación)

Estimados señores:

(Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural) identificado con (Incluir el número de identificación), en mi condición de (Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o representante del proponente plural) de (Incluir la razón social de la persona jurídica) (identificada con NIT _____), certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión

(Incluir el siguiente cuadro para los proponentes plurales)

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del proponente plural	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del proponente plural

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

(Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural)



ANEXO 11B
VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ,
FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(TRABAJADOR)

(Este formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión)

Señores

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)

Objeto: (Incluir el objeto del proceso de contratación)

Estimados señores:

(Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal la persona natural o de la persona jurídica) identificado con (Incluir el número de identificación), en mi condición de trabajador vinculado a (Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural), (identificada con NIT _____), certifico bajo la gravedad de juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

(Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica)

ANEXO 12
VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA,
RROM O GITANAS

(La información contenida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento)

Señores

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)

Objeto: (Incluir el objeto del proceso de contratación)

Estimados señores:

(Incluir el nombre del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural) identificado con (Incluir el número de identificación), en mi condición de (Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal) de (Incluir la razón social de la persona jurídica), (identificada con NIT _____), certifico bajo la gravedad de juramento que:

- i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a (Diligenciar con el número de trabajadores vinculados a la nómina)
- ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: (Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas)



Nombre completo	Número de identificación

- iii) Así mismo declaramos, que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año. [Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá que indicar que las personas señaladas, se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de la misma].

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20__

(Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural)

ANEXO 13 PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

(Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información contenida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento)

Señores
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)

Objeto: (Incluir el objeto del proceso de contratación)

Estimados señores:

(Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda) identificado con (Incluir el número de identificación), en mi condición de (Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal) de (Incluir la razón social de la persona jurídica), (identificada con NIT _____), certifico que más del _____% de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, Programa de Atención Humanitaria al Desmovilizado del Ministerio de Defensa o el Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro



--	--

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

(Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal)

ANEXO 14
PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN
PROCESO DE REINCORPORACIÓN O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

(Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del proponente plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información contenida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento)

Señores
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)

Objeto: (Incluir el objeto del proceso de contratación)

Estimados señores:

(Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda) identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de (Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal) de (Incluir la razón social de la persona jurídica), (identificada con NIT _____), certifico que más del 50% de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del proponente plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.



(Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal)

ANEXO 15 ACREDITACIÓN MIPYME

Señores

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)

Objeto: (Incluir el objeto del proceso de contratación)

Estimados señores:

(Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda), identificado con (Incluir el número de identificación), actuando en representación de (Indicar nombre del proponente, o integrante de proponente plural) declaramos bajo la gravedad de juramento, que la sociedad se encuentra clasificada como: (Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa) de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

(Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), ítem 10, del numeral 3.3 del documento tipo incluir la siguiente redacción:)

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

(Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público o del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda)

ANEXO 16 PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

(Ciudad)

REFERENCIA: Proceso de contratación No. (Incluir número del proceso de contratación)

Objeto: (Incluir el objeto del proceso de contratación)

Estimados señores:

(Incluir el nombre del proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda) identificado con (Incluir el número de identificación), en mi condición de (Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal) de (Incluir la razón social de la persona jurídica), (identificada con NIT _____), declaramos bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados



a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

(Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público o del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda)

Anexo 17 - Formato certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales

Proceso de Contratación -0xx-2025

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere), de _____ (Razón Social de la Compañía), identificada con Nit _____, certifico que se encuentra al día, a la fecha de cierre del presente proceso, con los pagos por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Igualmente certifico que se encuentra al día en el cumplimiento de la obligación de contratación de aprendices.

(EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN).

(EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA).

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2026.

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA (REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL)

TARJETA PROFESIONAL

(Para el Revisor Fiscal) _____

