



## **OFICINA DE PLANEACIÓN**

### **PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATOS DE OBRA CONVOCATORIA PÚBLICA No. 06 – 2024 PLANEACIÓN**

#### **OBJETO**

“Construcción de la red de incendio, redes de aire acondicionado y comprimido del CDTA y hacer los acabados al piso 4 del Centro de Desarrollo Tecnológico con enfoque en Agroindustria para el departamento de Risaralda.”

#### **PEREIRA**

**SEPTIEMBRE 2024**

## **Tabla de contenido**

<b>1 CAPITULO 1 - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Contexto.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 OBJETO .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 PRESUPUESTO OFICIAL.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....</b>	<b>7</b>
<b>1.6 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.....</b>	<b>8</b>
<b>1.7 VISITA DE OBRA y RESPONSABILIDAD DE PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....</b>	<b>8</b>
<b>1.8 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA .....</b>	<b>8</b>
<b>2 CAPITULO 2 – CONDICIONES PARA PARTICIPAR .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 REQUISITOS GENERALES .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA .....</b>	<b>9</b>
2.2.1 Persona Natural.....	9
2.2.2 Persona Jurídica .....	9
2.2.3 Consorcios o uniones temporales .....	9
<b>2.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4 REQUISITOS PARA LAS CERTIFICACIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>2.5 REQUISITOS PARA LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.....</b>	<b>11</b>
<b>3 CAPITULO 3 – DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 DOCUMENTOS TÉCNICOS.....</b>	<b>12</b>
3.1.1 Índice o tabla de contenido .....	12
3.1.2 Carta de presentación de la propuesta .....	12
3.1.3 Cuadro de cantidades y precios, impreso y en medio magnético. ....	12
3.1.4 Análisis de precios Unitarios .....	13
3.1.5 Análisis de A.I.U. ....	14
3.1.6 Certificado de inscripción en el registro único de proponentes_ RUP .....	15
3.1.7 Documentos para determinar la capacidad residual de contratación .....	16
3.1.8 Resumen documentos técnicos y orden de entrega.....	17
<b>3.2 DOCUMENTOS LEGALES .....</b>	<b>19</b>
3.2.1 Existencia y Representación legal.....	19
3.2.2 Registro único de proponentes _RUP .....	20
3.2.3 Fotocopia de Cédula del (Los) Proponentes.....	20
3.2.4 Documento de conformación del consorcio o unión temporal. ....	20
3.2.5 Aval de la propuesta.....	20
3.2.6 Garantía de seriedad de la propuesta.....	20
3.2.7 Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas.21	
3.2.8 Resumen documentos Legales y orden de entrega (Lista de chequeo). .....	21
<b>3.3 DOCUMENTOS FINANCIEROS.....</b>	<b>22</b>
3.3.1 Certificado de inscripción en el registro único de proponentes _RUP .....	22
3.3.2 Paz y salvo de seguridad social .....	22

3.3.3	Existencia Registro único tributario_ RUT.....	22
3.3.4	Resumen documentos Financieros y orden de entrega (Lista de chequeo). .....	22
<b>4</b>	<b>CAPITULO 4 - PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, CIERRE Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1</b>	<b>PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....</b>	<b>23</b>
<b>4.2</b>	<b>CIERRE DE LA CONVOCATORIA .....</b>	<b>23</b>
<b>4.3</b>	<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>CAPITULO 5 - REGLAMENTACIÓN LEGAL.....</b>	<b>24</b>
<b>5.1</b>	<b>REGULACIÓN JURÍDICA .....</b>	<b>24</b>
<b>5.2</b>	<b>INDEMNIDAD .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3</b>	<b>NORMATIVIDAD LABORAL Y PARAFISCAL.....</b>	<b>24</b>
<b>5.4</b>	<b>SUSPENSIÓN O PRORROGA .....</b>	<b>25</b>
<b>5.5</b>	<b>DECLARATORIA DE DESIERTA.....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>CAPITULO 6 - ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS, ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>25</b>
<b>6.1</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION y COMPARACION DE OFERTAS .....</b>	<b>25</b>
6.1.1	Evaluación jurídica .....	25
6.1.2	Evaluación financiera.....	25
6.1.3	Evaluación técnica.....	26
6.1.4	Evaluación económica.....	27
6.1.5	EVALUACION POR FORMULA Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS.....	28
<b>6.2</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>29</b>
6.2.1	FACTOR DE CALIDAD .....	29
6.2.2	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL .....	34
6.2.3	VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	35
6.2.4	CRITERIOS DE DESEMPEATE .....	35
<b>6.3</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>42</b>
<b>6.4</b>	<b>GARANTÍAS PARA EL CONTRATO .....</b>	<b>42</b>
6.4.1	Cumplimiento.....	42
6.4.2	Salarios y prestaciones.....	43
6.4.3	Responsabilidad civil extracontractual .....	43
6.4.4	Buen manejo de anticipo .....	43
6.4.5	Calidad (Instalaciones arquitectónicas, estructurales y equipos) .....	43
6.4.6	Estabilidad de la obra .....	43
<b>7</b>	<b>CAPITULO 7 - DESARROLLO DEL CONTRATO .....</b>	<b>44</b>
<b>7.1</b>	<b>INICIO DEL CONTRATO .....</b>	<b>44</b>
<b>7.2</b>	<b>PLANEACIÓN DE LA OBRA .....</b>	<b>45</b>
7.2.1	Informe de revisión de diseños.....	46
7.2.2	Hoja de vida del constructor responsable y formulario único nacional de la curaduría.	46
7.2.3	Hojas de vida del personal que estará a cargo de la obra.....	47
7.2.4	Programación de obra, suministros y EDT. ....	50
7.2.5	Plan de manejo de anticipo. ....	51

7.2.6	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST .....	51
7.2.7	Programa de manejo ambiental, permisos y autorizaciones.....	53
7.2.8	Localización, diagrama de campamento e instalaciones provisionales.....	58
7.2.9	Actas de vecindad elaboradas y firmadas juntamente con el interventor.....	58
7.2.10	Libros con numeración preimpresa para llevar las bitácoras.....	58
<b>7.3</b>	<b>ETAPA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>59</b>
7.3.1	Consideraciones para el desarrollo del Contrato .....	59
7.3.2	Condiciones De Pago.....	63
7.3.3	Cantidades, actividades no pactadas o ítems no previstos.....	66
7.3.4	Consideraciones sobre materiales, equipos y herramientas .....	67
7.3.5	Manejo Ambiental General.....	68
<b>7.4</b>	<b>ETAPA DE LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>69</b>
<b>8</b>	<b>CAPITULO 8 - FORMATOS.....</b>	<b>71</b>
<b>8.1</b>	<b>Formato 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....</b>	<b>71</b>
<b>8.2</b>	<b>Formato 2 EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE.....</b>	<b>73</b>
<b>8.3</b>	<b>Formato 3 EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE.....</b>	<b>75</b>
<b>8.4</b>	<b>Formato 4 CONTRATOS EN EJECUCIÓN .....</b>	<b>77</b>
<b>8.5</b>	<b>Formato 5 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA CAPACIDAD RESIDUAL.....</b>	<b>79</b>
<b>8.6</b>	<b>Formato 6 CERTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA .....</b>	<b>80</b>
<b>8.7</b>	<b>Formato 7 INFORMACIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>82</b>
<b>8.8</b>	<b>Formato 8 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.....</b>	<b>84</b>
<b>8.9</b>	<b>Formato 9 ANÁLISIS DE A.I.U.....</b>	<b>85</b>
<b>Notas:</b>	<b>.....</b>	<b>85</b>
<b>8.10</b>	<b>Formato 10 RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO .....</b>	<b>86</b>
<b>8.11</b>	<b>Formato 11 PLAN DE MANEJO DE ANTICIPO .....</b>	<b>87</b>
<b>8.12</b>	<b>Formato 12 RELACIÓN DE PAGOS DE ANTICIPO .....</b>	<b>88</b>
<b>8.13</b>	<b>Formato 13 PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL.....</b>	<b>89</b>
<b>8.14</b>	<b>Formato 14 VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD</b>	<b>91</b>
<b>8.15</b>	<b>Formato 15a ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) .....</b>	<b>92</b>
<b>8.16</b>	<b>Formato 16 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>97</b>
<b>8.17</b>	<b>Formato 17a— ACREDITACIÓN MIPYME (Cuando el interesado solicita la limitación de convocatoria a Mipyme) (PERSONAS NATURALES).....</b>	<b>99</b>
<b>8.18</b>	<b>Formato 17b – ACREDITACIÓN MIPYME (Cuando el interesado solicite la limitación de convocatoria a Mipyme) (PERSONAS JURÍDICAS) .....</b>	<b>100</b>
<b>8.19</b>	<b>FORMATO 19: COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD.....</b>	<b>101</b>

<b>9 CAPITULO 9 - ANEXOS .....</b>	<b>103</b>
9.1     Anexo 01. Planos.....	103
9.2     Anexo 02. Especificaciones Técnicas.....	103
9.3     Anexo 03. Estudios previos.....	103
9.4     Anexo 0 4. Cuadro de cantidades.....	103
9.5     Anexo 05. Minuta del contrato. ....	103
9.6     Anexo 0 6. MATRIZ DE RIESGOS.....	103
1.1     Anexo 05. Minuta del Contrato.....	104

# 1 CAPITULO 1 - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

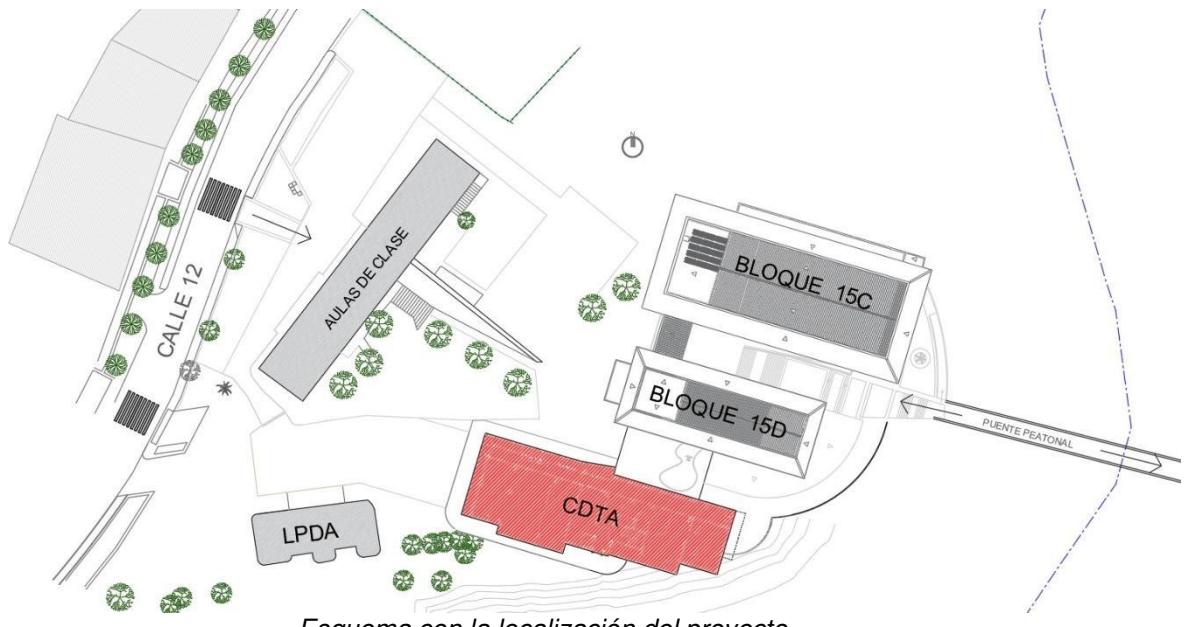
## 1.1 Contexto.

El Complejo de edificios localizado en la zona del antiguo Liceo Pereira e identificados con el número 15 viene siendo desarrollado desde el año 2011, cuando se iniciaron los diseños para un grupo de edificaciones que se proyectó desarrollar por etapas, es así como el tanque de almacenamiento para las redes de suministro y red de incendios se construirá en esta etapa, lo mismo que la red para el edificio del CDTA ubicado en esta zona.

En la construcción del CDTA, se determinó en el alcance, la construcción de la estructura y acabados para los tres primeros pisos quedando por dar acabado al cuarto piso. Es así como se debe suprir la necesidad de dar al servicio, y al darle terminado se generarán; dos auditórios, la sala de juntas y las baterías sanitarias, de igual forma para los laboratorios se suministrará e instalarán redes de aire acondicionado y comprimido, mejorando así las condiciones para elaboración y conservación de los productos que allí se desarrollan.

### ***Localización de la obra***

La obra se desarrolla en el campus de Universidad Tecnológica de Pereira, ubicado en el Departamento de Risaralda, Municipio de Pereira, en la Carrera 27 #10-02 Barrio Álamos - AA: 97 - Código postal: 660003. Edificio N°15.



*Esquema con la localización del proyecto*

Fuente: Planos del proyecto\_ Oficina de Planeación.

### ***Descripción del proyecto***

El proyecto CENTRO DE DESARROLLO EN AGROINDUSTRIA C.D.T.A. se desarrolla en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, la obra que se lleva a cabo dentro de este proyecto contribuye a su funcionamiento.

Localizado en la Cra 12, zona de renovación edificio No 15.

Las obras a desarrollar son:

Red de detección de incendios

Red de extinción de incendios que incluye la construcción del tanque de almacenamiento e instalación de bomba correspondiente.

Red de aire comprimido, suministro e instalación de los equipos correspondientes

Red de aire acondicionado suministro e instalación de los equipos correspondientes.

Obras de acabados en el piso 3 de la edificación, generando 2 auditorios, una sala de juntas, y baterías sanitarias con todos los acabados.

La red de extinción y detección de incendios y las redes de aire acondicionado y aire comprimido, intervendrán los 4 pisos encontrando áreas en servicio que requiere la interacción permanente con los usuarios. Se recomienda que las coordinaciones de todas las acciones para las instalaciones sean realizadas a través del director (a) o residente de obra, el coordinador (a) del proceso por parte de la oficina de planeación y el representante de los usuarios de la edificación.

El proponente debe proyectar su ejecución con intervención simultánea en la construcción del tanque de almacenamiento, construcción de redes al interior y al exterior de la edificación y acabados del tercer piso, simultáneamente realizar las compras necesarias desde el inicio del contrato pues no se aceptarán como justificación para solicitar ampliaciones que demoran en suministro por parte de los proveedores, a menos que se demuestre que las compras fueron realizadas cuidando los tiempos requeridos para el suministro.

Este proceso de la construcción exige una programación semanal que permita el trabajo sin interrupciones del centro.

Se deberán establecer sistemas y planes de construcción que permitan realizar las obras inherentes al contrato, sin afectar el funcionamiento de las dependencias y equipamientos de la UTP considerando también la interacción con las demás obras que se encuentren en ejecución al interior del campus, siendo responsabilidad del contratista planear y ejecutar las actividades de manera coordinada, concertada y sin afectaciones.

El proponente deberá revisar cuidadosamente las condiciones de la construcción y los parámetros indicados dentro de las especificaciones técnicas, para tener en cuenta los diferentes aspectos y costos en el desarrollo de esta construcción de acuerdo con lo descrito en el CAPITULO 7 – DESARROLLO DEL CONTRATO.

## **1.2 OBJETO**

“Construcción de la red de incendio, redes de aire acondicionado y comprimido del CDTA y hacer los acabados al piso 4 del Centro de Desarrollo Tecnológico con enfoque en Agroindustria para el departamento de Risaralda.”

## **1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS**

El contrato tendrá un plazo total de ejecución de CIENTO SESENTA Y CINCO (165) días calendario a partir del acta de inicio.

## **1.4 PRESUPUESTO OFICIAL**

Se ha estimado, para el cumplimiento del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, un presupuesto de DOS MIL CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.177.900.000) incluido el valor del AIU, el IVA y demás tributos que se causen.

## **1.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Unidad Ejecutora: Oficina de planeación de la Universidad Tecnológica de Pereira

Rubros: 00tc-3903-1100-2018-00010-0013 IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO CON ENFOQUE EN AGROINDUSTRIA PARA EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

**Valor:** \$2.177.900.000

**Rubro:** 00tc-3903-1100-2018-00010-0013 IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO CON ENFOQUE EN AGROINDUSTRIA PARA EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

**CDP : 7724**

#### **1.6 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

El cronograma de la presente convocatoria podrá ser consultado en la página web de La Universidad ([www.utp.edu.co](http://www.utp.edu.co)). Cualquier modificación al mismo, será informada a través de dicha página.

#### **1.7 VISITA DE OBRA y RESPONSABILIDAD DE PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

La visita es de carácter INFORMATIVO NO OBLIGATORIA, la persona que realice la visita técnica debe ser el proponente, el representante legal del proponente o profesional en el área de que trate la convocatoria, debidamente autorizado mediante poder escrito.

La reunión para la visita se realizará en el lugar y la hora indicados en el cronograma del proceso. Se aclararán las dudas relacionadas con el contenido, alcance de los pliegos y de la obra, estas se recibirán en forma escrita en el correo electrónico [licitacionesplaneacion@utp.edu.co](mailto:licitacionesplaneacion@utp.edu.co), desde la publicación hasta la fecha que se indica en el cronograma.

De cualquier forma, si el proponente no realiza visita, es de su exclusiva responsabilidad tener en cuenta las condiciones de ejecución de la obra para los costos inherentes a las actividades a desarrollar, igualmente en la preparación de la propuesta se deben tener en cuenta los riesgos y particularmente los enunciados en la MATRIZ DE RIESGOS anexos 6-1 y 6-2 y en ningún caso servirán de argumento para solicitar modificación de plazo o valor del contrato.

#### **1.8 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA**

Las documentaciones del presente proceso entregados por la UTP para la presentación de la propuesta son:

- Estudios Previos (Memorias de cálculo, licencias - permisos y los que apliquen)
- Pliego de condiciones
- Formatos para presentación de la propuesta
- Cuadro de cantidades para presentación de la propuesta.
- Especificaciones técnicas
- Planos en formato PDF. En caso de requerir los archivos editables en formato DWG, podrán solicitarlos mediante correo electrónico.

Se encuentra publicada en la página web de la universidad en el siguiente enlace:

<https://www2.utp.edu.co/contratacion/convocatorias>

Los interesados deben estudiar la documentación completa, pliegos de la convocatoria, especificaciones técnicas, planos, diseños y el sitio donde se ejecutará la obra a fin de presentar una propuesta ajustada a la realidad de ejecución y advertir oportunamente las posibles dificultades de construcción, discrepancias o inconsistencias que puedan tener los diferentes documentos.

## **2 CAPITULO 2 – CONDICIONES PARA PARTICIPAR**

## **2.1 REQUISITOS GENERALES**

Según lo dispuesto en la Constitución Nacional, la ley y el Estatuto de Contratación de La Universidad (Acuerdo No. 5 de 2009 del Consejo Superior y demás que lo modifiquen y complementan) los participantes en la Convocatoria Pública no podrán estar inmersos en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

- Deberán cumplir con la experiencia general y específica aquí solicitada
- No podrán presentar propuesta simultáneamente personas naturales, o miembros de persona jurídica o miembros de un consorcio o unión temporal que tengan los siguientes tipos de relación:
  - Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes
  - Quienes se encuentren dentro del primero o segundo grado de consanguinidad.
  - Quienes se encuentren dentro del primero o segundo grado de afinidad.
- En caso de que se encuentre alguna relación de este tipo se descalificarán las propuestas.
- Así mismo no podrán participar las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en primer o segundo grado de consanguinidad, primer o segundo de afinidad con el representante legal o cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- De igual forma no se aceptarán propuestas de personas naturales, jurídicas o consorcios o uniones temporales que hayan presentado propuesta o hayan sido invitados a participar en la interventoría de este proceso.

## **2.2 EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

### **2.2.1 Persona Natural**

Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, demostrado con la copia de la tarjeta profesional y copia de la vigencia de la matrícula profesional certificada por el COPNIA o CPNA o CPN\_IEMY PROFESIONES AFINES según corresponda, con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses y con experiencia mayor o igual a cinco años (5) años que se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior cuya fecha se verificará en el Acta de grado o el Diploma correspondiente; lo anterior de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015.

### **2.2.2 Persona Jurídica**

- Que en su objeto social incluya la construcción de obras civiles y su constitución sea mayor o igual a cinco años (5) contados hasta la fecha de cierre de la Convocatoria.
- Cuando el proponente sea una persona Jurídica, el representante legal debe ser profesional en el área requerida; de lo contrario, la propuesta económica debe ser avalada **por un profesional del área exigida y vinculado laboralmente a la empresa, demostrado a través de la copia del pago de la planilla de seguridad social por parte del empleador (persona jurídica proponente)**, del último mes anterior al cierre de este proceso como dependiente de ella, el cual deberá firmar la propuesta juntamente con el representante legal. En esta situación, se debe anexar tarjeta profesional y copia de la vigencia de la matrícula profesional certificada por el COPNIA o CPNA o CPN\_IEMY PROFESIONES AFINES del profesional firmante.

### **2.2.3 Consorcios o uniones temporales**

- Los proponentes plurales podrán ser conformados por máximo dos (2) integrantes.
- Ninguno de los miembros del Consorcio o la Unión Temporal, podrá tener inhabilidades o incompatibilidades según lo establecido en la Constitución Nacional y en el Manual de

Contratación de La Universidad, Acuerdo N. 5 del 27 de febrero de 2009 del Consejo Superior y modificaciones mediante Acuerdos N.18 del 14 de abril de 2009 y Acuerdo 46 de octubre de 2015, respectivamente.

- En caso de que los consorciados o unidos temporalmente sean Personas Naturales, cada uno de los consorciados o unidos temporalmente debe cumplir el requisito de profesional en el área requerida y por lo menos uno de los consorciados o unidos temporalmente debe cumplir con la totalidad de la experiencia general solicitada, los otros consorciado debe contar con una experiencia mínima del 50% de la requerida.
- En caso de que los consorciados o unidos temporalmente sean Personas Jurídicas, cada uno debe cumplir con el objeto social donde se incluya la construcción de obras civiles, y por lo menos uno de los consorciados o unidos temporalmente debe cumplir con la totalidad de la experiencia general solicitada, es decir, que su constitución sea mayor o igual cinco años (5) contados hasta la fecha de cierre de la Convocatoria; el otro consorciado debe contar una experiencia general mínima del 80% de la requerida.
- El representante legal del consorcio o unión temporal debe ser profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, de lo contrario, la propuesta debe ser avalada por un profesional del área exigida y vinculado laboralmente a una de las empresas que conforman el consorcio o unión temporal, demostrado a través de la copia del pago de la planilla de seguridad social por parte del empleador (persona jurídica proponente), del último mes anterior al cierre de este proceso como dependiente de ella, el cual deberá firmar la propuesta juntamente con el representante legal. En esta situación, se debe anexar tarjeta profesional y copia de la vigencia de la matrícula profesional certificada por el COPNIA o CPNA o CPN\_ IEMY PROFESIONES AFINES del profesional firmante.

Los proponentes deben elaborar el cuadro de Experiencia General del Proponente, de conformidad con el [FORMATO No 2 EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE](#).

### **2.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA**

El proponente debe acreditar en su propuesta que cuenta con experiencia específica en los siguientes términos:

Aportar 2 contratos instalación de acabados de edificaciones no residenciales, con áreas iguales o mayores a 500m<sup>2</sup>.

En cualquiera o en ambos contratos se debe evidenciar lo siguiente:

- Suministro e instalación de sistema de ventilación mecánica (HVAC), redes y equipos
- Suministro e Instalación de sistema de extinción y detección de red contra incendios.

+

### **2.4 REQUISITOS PARA LAS CERTIFICACIONES**

1. Solo se aceptarán certificados como contratista principal, no se aceptarán subcontratos, Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados por el PRIMER CONTRATANTE (Entidad Pública y/o persona natural o jurídica privada) y el PRIMER CONTRATISTA (Persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato. Serán válidos aquellos contratos de primer orden celebrados en cumplimiento de convenios y/o contratos interadministrativos con entidades Estatales.
2. NO se admiten certificados emitidos por el proponente a nombre propio, por uno de los socios o por uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

3. Los certificados expedidos por una entidad pública deben ser suscritos por el funcionario competente, calidad que deberá ser acreditada en caso de que La Universidad lo requiera.
4. Los certificados expedidos por persona jurídica privada o natural se aceptan solo si están suscritos por el dueño de la obra o patrocinador original o quienes aportaron los recursos para la construcción, titular de la licencia de construcción o representante legal de la persona jurídica (debidamente identificado en el certificado de Cámara de Comercio).

En este evento debe anexar:

- Copia del contrato de obra.
- Copia de la Licencia Urbanística y/o de construcción expedida por curaduría urbana o entidad competente.
- Los certificados deben evidenciar las cantidades realmente ejecutadas, en ningún caso se aceptarán las cantidades relacionadas en el contrato inicial como certificado, en ausencia o como complemento del certificado expedido para demostrar las cantidades a certificar, se acepta:
  - Acta Final de Pago de Obra
  - Acta de recibo final de obra
  - Acta de Liquidación
  - Acta de terminación del contrato
- 5. Los certificados deben especificar claramente:
  - Objeto.
  - Tipo de obra realizada.
  - Componentes y cantidades ejecutadas relacionadas con el objeto del presente proceso.
  - Valor total del contrato.
  - Fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato
  - Nombre de la persona jurídica o natural que ejecutó la obra.
  - Nombre de la persona jurídica o natural dueña de la obra.
  - Dirección, teléfono y número de identificación tributaria (NIT), tanto de contratista como de contratante.
- 6. En el caso de que las obras certificadas se hayan ejecutado en consorcio o unión temporal, la experiencia presentada se contabilizará en su totalidad a uno solo de los oferentes para este proceso.
- 7. Se solicita resaltar la experiencia específica en las certificaciones aportadas.
- 8. Diligenciar [FORMATO No 3– EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE](#)

## **2.5 REQUISITOS PARA LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES**

- Los consorcios o uniones temporales pueden ser integrados hasta por **dos (2) personas (número máximo permitido)**.
- Cada uno de los consorciados o unidos temporalmente, debe cumplir con el numeral 2.2 experiencia general. Para la contabilización de la experiencia general se tomará la mayor de las certificadas.
- Cada uno de los consorciados o unidos temporalmente, deberá presentar al menos una certificación para demostrar experiencia específica; el máximo número de certificaciones a aportar por el proponente plural es de dos (2).
- Ninguno de los miembros del Consorcio o la Unión Temporal, podrá tener inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de interés según lo establecido en la Constitución Nacional y en el Manual de Contratación de La Universidad, Acuerdo N. 5 del 27 de febrero de 2009 del

Consejo Superior y modificaciones mediante Acuerdos N.18 del 14 de abril de 2009 y Acuerdo 46 de octubre de 2015, respectivamente.

### **3 CAPITULO 3 – DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

#### **3.1 DOCUMENTOS TÉCNICOS**

##### **3.1.1 Índice o tabla de contenido**

Las ofertas deberán contener un índice donde se relacionen en forma clara los documentos entregados y los números de las páginas donde se encuentran. Esto con el fin de facilitar la evaluación de las propuestas.

##### **3.1.2 Carta de presentación de la propuesta**

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal. En caso de que el representante legal de la persona jurídica no tenga las calidades requeridas en el numeral 2.2 EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA, la carta deberá tener adicionalmente **el aval de un profesional del área exigida y vinculado a la empresa**, demostrado mediante la copia del pago de la planilla de seguridad social por parte del empleador (persona jurídica proponente), del último mes anterior al cierre de este proceso como dependiente de ella, el cual deberá firmar la propuesta juntamente con el representante legal. En este caso se debe anexar:

Copia de la cédula de ciudadanía de quien avala, al igual que copia de la matrícula o tarjeta profesional, el respectivo certificado de vigencia de ésta y copia del pago de la seguridad social que demuestre las calidades de empleado de la persona jurídica.

Quien suscriba la carta de presentación de la oferta deberá tener las siguientes atribuciones:

- **Persona jurídica:** Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación de este. La facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. En caso de requerirlo, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea de accionistas, según corresponda.
- **Consorcio o unión temporal:** Tener la calidad de representante legal del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación legal del mismo. La facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo.

Los proponentes deben elaborar la carta de presentación de la propuesta de conformidad con el FORMATO NO 1, en el que se encuentra la declaración que el **valor de la oferta corresponde al valor presentado en el cuadro de cantidades y precios indicado como COSTO TOTAL**.

##### **3.1.3 Cuadro de cantidades y precios, impreso y en medio magnético.**

Se debe elaborar el presupuesto en el Cuadro de Cantidades y Precios propuesto por La Universidad y diligenciarse en la forma allí determinada, especificando el costo directo, costo de administración, imprevistos y utilidad; totalizado antes del IVA y mostrando el valor del IVA sobre utilidades, para obtener el COSTO TOTAL DE LA PROPUESTA.

Los proponentes deben diligenciar el Cuadro de Cantidades y Precios de la propuesta de conformidad con el ANEXO NO 4

Para la elaboración del cuadro de cantidades se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cada cuadro de oferta debe presentarse completo en pesos colombianos.
- El valor unitario de cada ítem debe incluir el valor de la mano de obra, herramienta, transportes, equipo técnico y de seguridad industrial, y todos los materiales necesarios para su correcta ejecución. La falta de uno de ellos no es motivo para reclamación a La Universidad Tecnológica de Pereira, teniendo en cuenta que el proponente es un experto en la materia.
- Los valores unitarios deberán incluir el IVA correspondiente.
- La oferta debe presentarse acorde con las instrucciones de la presente convocatoria, especialmente en cuanto a la calidad, marca y especificaciones que se describen en la parte técnica.
- La propuesta una vez entregada no puede ser modificada.
- El cuadro de cantidades es inmodificable en cuanto a su configuración (numeración, descripción de la actividad, orden de éstas, cantidades, unidades).
- Si se presentan discrepancias entre las unidades solicitadas en el Cuadro de Cantidades y Precios y las solicitadas **en las especificaciones técnicas, prevalecerán las primeras**.
- Las cantidades de obra para el cálculo del presupuesto pueden variar en la ejecución, en consecuencia, el valor total pagado para cada ítem corresponderá a las cantidades efectivamente medidas en conjunto con la interventoría y multiplicadas por el precio unitario aprobado.
- **Todos los precios se deben trabajar sin decimales (redondear a cero decimales).**

### 3.1.4 Análisis de precios Unitarios

El proponente debe calcular sus Precios Unitarios teniendo en cuenta en su análisis en forma separada los costos de mano de obra, materiales, transportes y equipo necesarios para cada actividad y los datos adicionales que considere para la correcta ejecución de la actividad.

De igual forma debe tener en cuenta los elementos necesarios para cumplir con el SGSST y bioseguridad, emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social vigentes a la fecha de cierre de la presente convocatoria, conservación medio ambiental etc.

Utilizar [FORMATO NO 8.](#)

Los elementos componentes (materiales, herramientas, transportes, etc.), de cada ítem deberán incluir el IVA correspondiente.

**El valor de cada A.P.U debe estar redondeado a la unidad (cero decimales).**

Para la elaboración de los análisis, se deben tener en cuenta:

- Las especificaciones técnicas
- **Las marcas solicitadas de los insumos**
- El personal que realizará el trabajo en alturas debe estar debidamente calificado y vigente, y contar con los elementos de protección necesarios los cuales deben estar implícitos en el análisis de los precios unitarios que requieran dichos elementos.
- En general todos los elementos y actividades necesarias para llevar a cabo cada uno de los ítems.
- **La omisión de cualquier actividad, material o elemento en el cálculo de un precio unitario es responsabilidad del proponente y debe ser asumido por este, por tanto, no se admite como causal para hacer reclamos, solicitar modificaciones en precios, cuantía o calidad de insumos a suministrar.** Se sugiere revisar y tener en cuenta el anexo 6 Matriz de riesgos.

En la etapa de ejecución es de obligatorio cumplimiento para el contratista suministrar la marca indicada, y **el interventor tiene la responsabilidad de hacer cumplir esta condición.**

Cuando las condiciones de mercado exijan un cambio de marca se podrá estudiar su reemplazo. Esta solicitud deberá ser analizada por el interventor y presentada la recomendación debidamente justificada a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA (ordenador del gasto), demostrando la condición del mercado por una causa no imputable al contratista (**no es causa justificable la demora en entrega por parte del proveedor cuando el pedido no se realizó a tiempo de acuerdo con el programa de suministros entregado durante la etapa de planeación o cuando no se entregó el programa de suministro en dicha etapa**).

El ordenador de gasto por intermedio del supervisor, previa solicitud de la interventoría revisará la solicitud para formalizar el cambio a través de acta de modificación.

En todo caso es obligación del contratista ejecutar cada actividad de acuerdo con los diseños, las especificaciones técnicas y el alcance determinado.

### 3.1.5 Análisis de A.I.U.

El análisis debe contener los valores en pesos y los correspondientes porcentajes, discriminando el valor de los diferentes elementos de la Administración con todos los costos que incidirán en la ejecución del contrato.

Cabe anotar que en materia de impuestos los contratos se rigen por la reglamentación para el manejo de dineros de obra pública.

En el análisis de la Administración de la obra se deben tener en cuenta los impuestos que aplican para el tipo de Contrato que se genera con la adjudicación, entre otros:

- Ley 418 de 1997, "Contribución especial para la seguridad" modificada Por las leyes, 549 de 1999,782 de 2002, 1106 de 2006, 1421 de 2010 y finalmente la Ley 1738 de 2014.

Para cualquier valor de contrato, el impuesto es 5% sobre el costo total antes de I.V.A

- La ley 1697 del 20 de diciembre de 2013, por medio de la cual se crea la Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia.

<b>Valor del contrato</b>	<b>% del valor del contrato aplicable a los costos totales sin incluir I.V.A</b>
A partir de 1 hasta 2000 SMMLV	0.5%
A partir de 2001 hasta 6000 SMMLV	1%
A partir de 6001 SMMLV	2%

- Retención de Industria y Comercio (ICA)

<b>Valor del contrato</b>	<b>% del valor del contrato aplicable a los costos totales sin incluir I.V.A</b>
Para Persona Natural	0.7%

Para Persona Jurídica	0.55%
-----------------------	-------

La omisión de cualquier costo inherente a la Administración en el análisis del A.I.U es responsabilidad del proponente, por tanto, no se admite como causal para hacer reclamos, solicitar modificaciones en precios, cuantía o calidad de insumos a suministrar.

**En cuanto al valor de los imprevistos estos se deben calcular y para poder acceder al pago, es necesario demostrar la ocurrencia y su costo.**

Para calcular el componente de administración de la obra, se tuvieron en cuenta los siguientes conceptos, pero no se debe limitar a estos en caso de consideraciones diferentes por parte del proponente. [VER FORMATO NO 9:](#)

- Gastos de Personal, se trata del personal mínimo de obligatorio cumplimiento, y del personal que, de acuerdo con la estructura administrativa propia, considere el proponente necesario para ejecutar la obra.  
NOTA: La interventoría verificará que el pago de seguridad social corresponda con el valor reportado en la propuesta económica (salario básico), o el valor homologado a honorarios con el factor prestacional correspondiente.
- Gastos de Oficina.
- Gastos de legalización del contrato. Impuestos, tasas y contribuciones inherentes a la ejecución del contrato que se suscriba con ocasión de la adjudicación.
- Costos financieros.
- Costos de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y bioseguridad
- Otros costos administrativos.

El análisis de A.I.U se revisará según el siguiente criterio:

**Se sugiere utilizar una cifra redondeada máximo con dos decimales, evitando variaciones en el cálculo y dificultades en el momento de facturación.**

Estos conceptos ofrecen una guía para los proponentes, quienes **están obligados a efectuar sus propios análisis** y por tal razón la omisión de algún componente administrativo no incluido en su oferta, no lo exime de la responsabilidad de asumirlo y con la firma y legalización del contrato, será denegado cualquier reclamo en tal sentido contra La Universidad o la interventoría, de cualquier forma durante la ejecución de la obra serán de obligatorio cumplimiento, el personal mínimo para la dirección y ejecución y las dedicaciones solicitadas, al igual que el pago de los costos indicados dentro de este pliego y de los impuestos, tasas y contribuciones.

**IMPORTANTE TENER EN CUENTA: El impuesto de renta y complementario no podrá ser cobrado a la Universidad, en caso que se presente en los costos administrativos, será descalificada la propuesta.**

### **3.1.6 Certificado de inscripción en el registro único de proponentes\_ RUP**

El proponente, sea persona natural o jurídica y cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes, deberá presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, inscrito y clasificado en alguno de los siguientes servicios de acuerdo con los códigos del clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC):

Código UNSPSC 72120000 Familia: Servicios de construcción de edificaciones no residenciales.

Se aclara que la inscripción se está exigiendo hasta el nivel de familia, dando mayor posibilidad de participación.

Clase: No se solicita alguno específicamente.

Productos: No se solicita alguno específicamente.

Será suficiente la clasificación hasta la familia.

Todos los integrantes deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes en especialidad y grupo solicitado.

**Personas Naturales o Jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia.**

A la fecha de cierre de la presente Convocatoria Pública, a las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal establecido en Colombia, interesadas en participar en este proceso, se les aplicará lo descrito en la guía de Colombia Compre eficiente para proveedores extranjeros, y en los acuerdos comerciales vigentes a la fecha para cada país.

**Personas Naturales o Jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia.**

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán cumplir lo establecido en este numeral, **en caso contrario la propuesta será rechazada**.

### **3.1.7 Documentos para determinar la capacidad residual de contratación**

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.6.4 del Decreto 1082 del 2015, el interesado en celebrar contratos de obra pública con entidades estatales debe acreditar su Capacidad Residual o de Contratación con los siguientes documentos:

1. **La lista de los contratos de obras civiles en ejecución suscritos con entidades estatales y con entidades privadas**, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
2. **La lista de los contratos de obras civiles en ejecución, suscritos por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación**, con Entidades Estatales y con entidades privadas, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
3. **Balance general auditado del año inmediatamente anterior y estado de resultados auditado del año en que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años**. Los estados financieros deben estar suscritos por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal.

Adicionalmente deberá presentar:

4. [FORMATO NO 4](#), Contratos en Ejecución
5. [FORMATO NO 5](#), Certificación de Contratos para Acreditación de Experiencia en la capacidad residual.
6. [FORMATO NO 6](#), Certificación de la Capacidad Técnica
7. [FORMATO NO 7](#), Información financiera

La capacidad residual de contratación de un Consorcio o de una Unión Temporal, se obtendrá de la suma de las capacidades residuales de contratación de cada uno de sus integrantes, acorde con la metodología indicada por Colombia Compra Eficiente mediante su aplicativo.

La capacidad residual del proponente deberá ser mayor o igual a la capacidad residual del proceso, la que, de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, es la siguiente:

$$\text{Capacidad Residual} = \text{Presupuesto Oficial} - \text{Anticipo}$$

### 3.1.8 Resumen documentos técnicos y orden de entrega

No de Orden	Documento	Observación
1	Índice o tabla de contenido	
2	Carta de presentación de la propuesta	FORMATO No 1 – Requisito habilitante
3	Experiencia General	FORMATO No 2 – Requisito habilitante
4	Tarjeta Profesional proponente(s)	Requisito habilitante
5	Experiencia específica	FORMATO No 3 – Requisito habilitante
6	Cuadro de cantidades y precios	Anexo No 4- obligatorio.
7	Análisis de precios unitarios. A.P.U.	FORMATO No 8 obligatorio según requerimiento.  Se deben presentar la totalidad de los ítems.
8	Análisis de A.I.U.	FORMATO No 9 obligatorio
9	Certificado de inscripción en el registro de proponentes R.U.P	Presentado en el paquete de documentos financieros No de orden 1.

10	Contratos en ejecución	FORMATO No 4 – Requisito habilitante
11	Certificación de Contratos para Acreditación de Experiencia en la capacidad residual.	FORMATO No 5 – Requisito habilitante
12	Certificación de la capacidad técnica	FORMATO No 6 – Requisito habilitante
13	Información financiera	FORMATO No 7 – Requisito habilitante
14	Relación de experiencia del personal profesional propuesto	FORMATO No 10 obligatorio
15	Puntaje de industria nacional	FORMATO No 13 Criterio diferencial.
16	Implementación del programa de gerencia de proyectos:  ● Programación de obra.  ● Hoja de vida del director de obra y certificaciones	Criterio diferencial.
	Compromiso de Disponibilidad (Director de obra y demás personal requerido en estos pliegos).	FORMATO No 19 Compromiso de disponibilidad
17	Vinculación de personas en condición de discapacidad	FORMATO No 14 Criterio de desempate
18	Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres (persona jurídica)	FORMATO No 15 <sup>a</sup> Criterio de desempate
19	Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres (persona natural)	FORMATO No 15b Criterio de desempate

20	Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres (asociaciones y cooperativas)	FORMATO No 15c_Criterio de desempate
21	Autorización para el tratamiento de datos personales	FORMATO No 16_Criterio de desempate
22	ACREDITACIÓN MIPYME (Cuando el interesado solicita la limitación de convocatoria a Mipyme) (PERSONAS NATURALES)	FORMATO No 17 <sup>a</sup> _Criterio de desempate
23	ACREDITACIÓN MIPYME (Cuando el interesado solicite la limitación de convocatoria a Mipyme) (PERSONAS JURÍDICAS)	FORMATO No 17b_ Criterio de desempate
24	Una memoria de almacenamiento (USB) con la propuesta totalmente escaneada en formato PDF y el Cuadro de Cantidades y Precios y Análisis de Precios Unitarios para la totalidad de los ítems en Excel.  Programación en Ms Project archivos en formato PDF tanto el diagrama barras como también la hoja de recursos humanos, así mismo deberá adjuntarse la versión editable.	USB

### **3.2 DOCUMENTOS LEGALES**

#### **3.2.1 Existencia y Representación legal.**

Los proponentes que sean Personas Jurídicas, deben acreditar su existencia y representación legal mediante la certificación de Cámara de Comercio del domicilio principal, teniendo en cuenta que la duración de una sociedad, para efectos de la contratación debe ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, documento expedido con un término no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente Convocatoria Pública.

La Universidad verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal el objeto social de la persona jurídica el cual deberá ser igual o similar al objeto de la presente Convocatoria Pública, así mismo la calidad de Representante Legal para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto contractual.

El certificado de existencia y representación legal deberá incluir las facultades que posee el representante legal para obligarse y suscribir contratos, indicando la cuantía, en caso contrario aportar el acta de la asamblea de socios en la cual se le otorgue la facultad de obligarse y suscribir el contrato resultante de la presente convocatoria.

### **3.2.2 Registro único de proponentes \_RUP.**

El RUP debe estar vigente y en firme a la fecha de cierre y no puede tener fecha de expedición superior a 30 DÍAS CALENDARIO, previos a la fecha señalada para la presentación de las propuestas.

### **3.2.3 Fotocopia de Cédula del (Los) Proponentes.**

- De la persona Natural.
- En caso de Consorcio o Unión Temporal, de los integrantes y del Representante Legal de la Persona Jurídica.
- En caso de persona jurídica del Representante Legal de la Persona Jurídica.

### **3.2.4 Documento de conformación del consorcio o unión temporal.**

Anexar documento de conformación y definir claramente los porcentajes de participación, las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha Unión o Consorcio, el nombre del Representante Legal y el objeto específico para el cual se conforma, asimismo, debe tenerse en cuenta, que quienes se presenten en Consorcios o Uniones Temporales no podrán participar en el presente proceso, como Persona Natural y/o Jurídica individual.

El documento debe contener:

1. La duración debe ser por lo menos el término del contrato y (1) un año más.
2. Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
3. Establecer qué persona, representará al Consorcio o Unión Temporal. Luego de presentada la propuesta éste no podrá ser modificado, sin previa autorización de La Universidad.
4. Adjuntar con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil de cada una de las personas que conforman el Consorcio o Unión Temporal, atendiendo a lo exigido en la Convocatoria Pública sobre este documento.
5. El documento de conformación debe ser debidamente firmado por todos los integrantes.
6. El documento de constitución del Consorcio o unión temporal deberá **identificar plenamente al representante legal y el avalista de la propuesta, conforme al numeral 3.2.5** (cuando aplique) con dirección, teléfono y correo electrónico.
7. Los integrantes deben tener la capacidad Jurídica para obligarse a contratar.
8. Cada una de las personas jurídicas o naturales que conforman la Unión Temporal o el Consorcio deben presentar todos los documentos exigidos.

### **3.2.5 Aval de la propuesta.**

Cuando la propuesta económica sea avalada por un profesional del área exigida, debe encontrarse vinculado laboralmente a la empresa, demostrado a través de la copia del pago de la planilla de seguridad social por parte del empleador (persona jurídica proponente), del último mes anterior al cierre de este proceso como dependiente de ella, el cual deberá firmar la propuesta económica conjuntamente con el representante legal. En esta situación, se debe anexar tarjeta profesional y copia de la vigencia de la matrícula profesional certificada por el COPNIA o CPNA o CPN\_ IEYM PROFESIONES AFINES o según corresponda.

### **3.2.6 Garantía de seriedad de la propuesta.**

Se debe anexar la póliza y el respectivo recibo de pago ( En original o Fotocopia), por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la propuesta y un término de duración de tres (3) meses contados a partir del día de cierre de la Convocatoria Pública, la garantía debe constituirse a favor de La Universidad Tecnológica de Pereira, entidad pública con régimen privado de contratación, por el objeto de la Convocatoria Pública, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Convocatoria Pública, en especial las relacionadas con la suscripción del contrato. Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera.

Esta póliza se hará efectiva en caso de que el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para la legalización y perfeccionamiento del contrato.

Conforme a la ley 1882 de 2018, artículo 5 Parágrafo 3: La no entrega de la garantía de seriedad junta con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

### **3.2.7 Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas.**

La Universidad verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas del proponente singular y de cada uno de los consorciados o unidos temporalmente.

### **3.2.8 Resumen documentos Legales y orden de entrega (Lista de chequeo).**

No de Orden	Documento	Observaciones
1	Certificado de existencia y representación legal	Aplica a Personas jurídicas
2	Fotocopia de cédula	Aplica a todos los proponentes
3	Documento de constitución del consorcio o unión temporal	Aplica a consorcios o Uniones temporales.
4	Certificado de inscripción en el registro de proponentes _RUP	Presentado en el paquete de documentos financieros No de orden 1.
5	Copia de Tarjeta profesional y vigencia de la matrícula del Profesional que avala la propuesta	FORMATO No 8 firmado por Profesional competente y por representante legal de la persona Jurídica
6	Copia del pago de la seguridad social del profesional que avala la propuesta	En caso de persona Jurídica con propuesta avalada
7	Garantía de seriedad de la propuesta	Insubsanable
8	Copia del pago de la garantía de seriedad	

### **3.3 DOCUMENTOS FINANCIEROS**

#### **3.3.1 Certificado de inscripción en el registro único de proponentes \_RUP**

Se debe aportar el certificado expedido por la Cámara de Comercio, en los términos indicados en el numeral 3.1.6.

El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, debe aportar el certificado expedido por la Cámara de Comercio. Este certificado debe tener una vigencia no mayor a treinta días contados desde la fecha de expedición hasta la fecha de cierre de la convocatoria. Se verificará que el certificado se encuentre renovado y en firme antes de la fecha de cierre prevista en el cronograma del proceso publicado. Este requisito aplica tanto para el proponente persona jurídica o natural como para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Asimismo, los índices financieros se calcularán con base en el RUP entregado, teniendo en cuenta el último año fiscal reflejado en el registro de cada proponente, se verificará que este registro también se encuentre renovado y en firme al 2024.

En relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional se evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta la información del último año registrada en el RUP.

#### **3.3.2 Paz y salvo de seguridad social**

Declaración expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, no mayor a 30 días calendario, donde certifiquen que la empresa se encuentra a Paz y Salvo en el sistema de seguridad social y parafiscales durante los seis meses anteriores a la presentación de la oferta.

Si es persona natural, planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes, donde conste el valor cancelado, el período de cotización y la fecha de pago, de conformidad con la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, artículo 1o.

#### **3.3.3 Existencia Registro único tributario \_RUT.**

Fotocopia del Certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Actualizado al año en curso.

#### **3.3.4 Resumen documentos Financieros y orden de entrega (Lista de chequeo).**

No de Orden	Documento	Observaciones
1	Certificado de inscripción en el registro de proponentes _RUP	En este certificado se revisarán los índices, Plica a todos los proponentes.
2	Paz y salvo de seguridad social	De acuerdo con la condición del proponente
3	Registro Único tributario -RUT	Del año en curso

## **4 CAPITULO 4 – PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, CIERRE Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA.**

### **4.1 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta será presentada impresa en original y copia en sobre cerrado de la siguiente forma:

1. Un Sobre No 1, el cual contenga la propuesta impresa en original y una memoria de almacenamiento (USB) con la propuesta totalmente escaneada en formato PDF y el cuadro de cantidades y precios en Excel.
2. Un Sobre No 2, el cual contenga la propuesta impresa en copia completa del contenido en el sobre No1.

**Se debe presentar el original y la copia de la propuesta cada una debidamente foliada y legajada para facilitar su estudio y calificación.**

Los sobres (sobre No 1 y sobre No 2) que contengan la propuesta deben llevar la siguiente información:

**Señores**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

**Oficina Jurídica, Bloque 1 Edificio Administrativo de La Universidad Tecnológica de Pereira, oficina 1- A 301**

#### **Convocatoria Pública No.06 de 2024 \_ OFICINA DE PLANEACION**

“Terminación de las obras civiles y eléctricas del Centro de desarrollo Tecnológico con enfoque en Agroindustria para el departamento de Risaralda”

**Nombre del proponente:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Teléfono fijo:** \_\_\_\_\_ **Móvil** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

El proponente deberá cumplir con los requisitos de la Convocatoria Pública y entregar los documentos solicitados en los numerales, 3.1;3.2;3.3 en el siguiente orden:

- DOCUMENTOS TÉCNICOS
- DOCUMENTOS LEGALES
- DOCUMENTOS FINANCIEROS

### **4.2 CIERRE DE LA CONVOCATORIA**

En el lugar, día y hora indicados para el cierre de la Convocatoria Pública, se abrirá el sobre No1 y se darán a conocer los siguientes datos:

- Nombre del oferente, y de los integrantes de la persona plural
- Representante legal
- Valor de la oferta
- Número de folios

#### **Verificación de la información:**

La Universidad Tecnológica de Pereira, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes de la presente Convocatoria Pública.

#### **4.3 REVISIÓN DE DOCUMENTOS**

La Universidad Tecnológica de Pereira revisará la presentación y completitud de los documentos, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes de la presente Convocatoria Pública.

La oferta debe contener los documentos indicados el capítulo 3 para participar, los que serán revisados en el siguiente orden:

1. DOCUMENTOS HABILITANTES LEGALES
2. DOCUMENTOS HABILITANTES FINANCIEROS
3. DOCUMENTOS HABILITANTES TÉCNICOS
4. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA

No se admitirán propuestas complementarias, alternativas, modificaciones, o que fueran presentadas con posterioridad al cierre de la presente Convocatoria Pública; lo anterior no impide que cuando La Universidad así lo considere solicite por escrito las aclaraciones y/o documentos necesarios.

La Universidad se reserva el derecho de solicitar cualquier documento aclaratorio respecto de los requisitos habilitantes como oferentes, o sobre la propuesta propiamente dicha.

La documentación solicitada como aclaración a los documentos exigidos y que es subsanable, deberá allegarse en un término **máximo de 24 horas**, de lo contrario, se inhabilita al proponente para continuar en el proceso.

### **5 CAPITULO 5 – REGLAMENTACIÓN LEGAL**

#### **5.1 REGULACIÓN JURÍDICA**

Hacen parte integral de este proceso de selección objetiva: Los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta, el contrato, las modificaciones contractuales y los demás documentos escritos físicos que se crucen entre las partes hasta la culminación contractual.

La regulación jurídica del proceso contractual está sujeta a las normas del derecho privado, a la ley en general y en especial al Estatuto de Contratación de La Universidad Tecnológica de Pereira (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen, así como las leyes civiles y comerciales.

#### **5.2 INDEMNIDAD**

El contratista debe mantener La Universidad indemne y libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable o que pueda entablarse por causa de acciones u omisiones en que incurran el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda de este.

#### **5.3 NORMATIVIDAD LABORAL Y PARAFISCAL**

El proponente debe informarse sobre las disposiciones legales vigentes en materia laboral, el Sistema General de Seguridad Social en Salud Integral (Salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación, FIC y las demás que apliquen), Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **5.4 SUSPENSIÓN O PRORROGA**

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente, el término previsto para el cierre de la Convocatoria Pública antes de su vencimiento, cuando por razones institucionales lo estime pertinente.

#### **5.5 DECLARATORIA DE DESIERTA**

La Convocatoria Pública será declarada desierta en el evento de que existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Se efectuará mediante resolución motivada en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión.

Conforme al artículo 37 del acuerdo 05 de 2009 (Estatuto de Contratación): La Convocatoria Pública quedará desierta sólo en el evento de existir motivos que impidan la selección objetiva del contratista y además por las siguientes causales:

- 1). No se presentó oferta o ninguna se ajusta al pliego de condiciones.
- 2). Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial.
- 3). Cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta.
- 4). Las demás que se establezcan en los pliegos de condiciones.

En estos eventos, la Universidad podrá contratar directamente por lo menos con una cotización que podrá ser solicitada directamente a los proveedores de bienes y servicios que participaron en el proceso contractual a través de Convocatoria Pública.

### **6 CAPITULO 6 - ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS, ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

#### **6.1 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION y COMPARACION DE OFERTAS**

Los comités de la Convocatoria Pública (Jurídico, Financiero y Técnico) deberán ceñirse íntegramente al documento de pliegos de condiciones, examinarán las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados para presentarlas, si los documentos se presentaron completos, si el proponente cumple con la totalidad de los requisitos exigidos.

Cuando se demuestre que el proponente presentó documentos o información que no corresponda con la realidad, su propuesta será inhabilitada para continuar con el proceso en cualquiera de las etapas en que se encuentre. Cuando este hecho se detecte, luego de celebrado el contrato, será causal de terminación de este, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.

El procedimiento para la evaluación y comparación de ofertas se llevará a cabo en la siguiente forma:

##### **6.1.1 Evaluación jurídica**

El Comité Jurídico realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos legales (numeral 3.2) para determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, el Estatuto de Contratación de La Universidad (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen) y a las condiciones del presente proceso de Convocatoria Pública.

##### **6.1.2 Evaluación financiera.**

El Comité financiero realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos financieros (numeral 3.3) para determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los

requerimientos de la ley, el Estatuto de Contratación de La Universidad (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen) y a las condiciones del presente proceso de Convocatoria Pública.

El Comité Financiero analizará los indicadores que más adelante se relacionan, para cada uno de los proponentes, a fin determinar la solvencia económica para contratar con La Universidad:

a. Capital de Trabajo =  $\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$

NOTA: El capital de trabajo debe ser positivo y como mínimo equivalente al 20% del valor total del presupuesto oficial establecido para el proceso.

b. Índice de Liquidez=  $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \geq 1.1$

c. Índice de endeudamiento=  $\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total, Activo}} \leq 70\%$

1. Los índices se calcularán teniendo en cuenta la información financiera reportada en el RUP entregado.
2. Es obligatorio el cumplimiento de los tres (3) indicadores; en caso de incumplimiento de cualquiera de ellos se descalifica al proponente para continuar en el proceso.
3. En caso de consorcio o unión temporal los índices se calcularán teniendo como referente los porcentajes de participación declarados en el documento de constitución, mediante la siguiente fórmula.

$$\sum_{i=1}^n K_i * w_i$$

Es la sumatoria del índice financiero por el porcentaje de participación de cada proponente que conforman el consorcio o unión temporal.

Donde:

K= Índice financiero

W= Porcentaje de participación

N= número de integrantes del consorcio o unión temporal

La fecha de corte de los indicadores aplicará para todos los integrantes cuando se trate de proponente plural.

#### 6.1.3 Evaluación técnica.

El Comité técnico realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos técnicos verificando que se encuentren completos y que los proponentes cumplan con los requisitos indicados en el CAPÍTULO 2 CONDICIONES PARA PARTICIPAR y con el numeral 3.1 DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS, con el fin de determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, al Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen) y a las condiciones del presente proceso de Convocatoria Pública.

Por último, se llevará a cabo la evaluación económica de acuerdo con lo que se indica a continuación.

#### **6.1.4 Evaluación económica.**

El Comité Técnico desarrollará el siguiente procedimiento:

##### **6.1.4.1 Revisión de Análisis de Administración, Imprevisto y Utilidades (AIU)**

Es importante resaltar que no se revisarán las operaciones aritméticas del cálculo de A.I.U. El A.I.U. debe calcularse máximo con dos decimales.

Se revisará la coincidencia del **porcentaje** de A.I.U. presentado en forma impresa con el utilizado en el Cuadro de Cantidades y Precios de la propuesta impresa; además se revisará que no se haya incluido cobro de impuesto de renta, **EN CASO DE NO COINCIDIR** el A.I.U. analizado con el del cuadro de cantidades o se encuentre un cargo por concepto de retención en la fuente, **SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA.**

##### **6.1.4.2 Revisión De Análisis De Precios Unitarios**

Los análisis de precios unitarios IMPRESOS se revisarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En caso de que no se presente en forma impresa alguno de los A.P.U solicitados, **SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA.**
2. Los análisis de precios unitarios presentados deben indicar la misma unidad de medida solicitada en el cuadro de cantidades publicado, **EN CASO DE NO COINCIDIR SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA.**
3. Deben coincidir las descripciones de los ítems y la numeración con los del cuadro de cantidades publicado. **EN CASO DE NO COINCIDIR SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA.**
4. Se confrontarán los valores de los análisis de precios unitarios con los del cuadro de cantidades IMPRESO, **EN CASO DE NO COINCIDIR SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA.**

Se aclara que **no se revisará la composición ni las operaciones matemáticas de los análisis de precios presentados** y que la omisión de cualquier actividad, material o elemento en el análisis de un precio unitario es responsabilidad del proponente, por lo tanto, **no se admite como causal para hacer reclamos, solicitar modificaciones en precios, cuantía o calidad de insumos a suministrar, adicionalmente es obligación del adjudicatario (contratista de obra), ejecutar cada actividad de acuerdo con los diseños, las especificaciones técnicas y el alcance determinado.**

Es responsabilidad de los proponentes, realizar los análisis necesarios para la preparación de sus propuestas y tener en cuenta los riesgos generales de la ejecución de la obra y en especial los riesgos descritos en la matriz de riesgos, ANEXO No 6

##### **6.1.4.3 Revisión de Cuadro de Cantidades y Precios**

1. Se revisará que no se haya modificado su configuración (numeración, descripción de la actividad, orden de éstas, cantidades, unidades). En caso de modificación **SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA.**
2. Se verificarán las operaciones aritméticas en el Cuadro de Cantidades y Precios impreso de la Propuesta, en caso de errores aritméticos, **SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA**

3. El cuadro se debe presentar con valores unitarios diferentes a cero o vacío, en caso de que algún ítem registre valor unitario cero o no registre, **SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA.**
4. **La ausencia del Cuadro de Cantidades y Precios será causal de rechazo de la propuesta.**
5. El valor total de la oferta no puede superar el presupuesto oficial, de lo contrario será rechazada.

Si efectuada la evaluación de la totalidad de las propuestas, sí no existe una que cumpla con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, La Universidad declarará desierta la convocatoria pública y procederá de conformidad con lo establecido en el numeral 5.5 Declaratoria de Desierta.

#### **6.1.5 EVALUACION POR FORMULA Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

Se continuará con la Evaluación por Fórmula de las Ofertas, para lo cual el Comité Técnico, utilizando los valores totales de las propuestas incluidas en la Lista de Habilitadas aplicará la siguiente metodología:

La Universidad seleccionará la fórmula de evaluación de las propuestas económicas de acuerdo con las siguientes alternativas y tomando los dos primeros dígitos decimales de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) **correspondiente al día indicado en el cronograma general de la convocatoria.**

La Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio Web: <https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/servicios-al-ciudadano/certificados-en-linea/certificado-de-la-tasa-de-cambio-representativa-del-mercado-trm>

<b>TRM</b> Primeros dos decimales	<b>ALTERNATIVA</b>	
00 a 49	<b>1</b>	Promedio aritmético, incluyendo el Presupuesto Oficial (PO).
50 a 99	<b>2</b>	Media Geométrica incluyendo el Presupuesto Oficial (PO).

$$\text{PROMEDIO ARITMÉTICO} = \frac{(P_0 + P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n)}{n+1}$$

$$\text{MEDIA GEOMETRICA} = \sqrt[n+1]{P_0 * \prod_{i=1}^n P_i}$$

Siendo  $P_0$  el presupuesto oficial,  
 $P_1 \dots P_n$ , valor de propuestas presentadas y habilitadas jurídica, financiera y técnicamente.  
 $P_i$  el valor de la  $i$ -esima propuesta y  $n$  el número de propuestas presentadas y habilitadas jurídicamente.  
 $n$  el número de las propuestas habilitadas jurídica, financiera y técnicamente.

## **6.2 ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La evaluación y calificación de las propuestas se hará bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad, publicidad y selección objetiva.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, la adjudicación se hará en forma integral al proponente que haya cumplido con la totalidad de los requisitos solicitados y que haya obtenido la mejor calificación.

Se adjudicará el mayor puntaje de **(101 puntos)**

La entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes distribuyendo el puntaje de la siguiente forma:

<b>Concepto</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Oferta económica a la propuesta cuyo valor sea inmediatamente inferior al Promedio Aritmético o a la Media Geométrica, continuando la asignación de puntaje en orden descendente hasta la propuesta de menor valor y luego con la propuesta inmediatamente superior hasta la propuesta de mayor valor.	65
Factor de calidad	30
Apoyo a la industria nacional	5
<b>Total Criterios de Evaluación</b>	<b>100</b>
Vinculación de personas con discapacidad (1%)	1
<b>Máxima Puntuación Posible</b>	<b>101</b>

### **6.2.1 FACTOR DE CALIDAD**

La entidad asignará el puntaje de factor de calidad como sigue:

<b>Concepto</b>	<b>Puntaje</b>
(i) implementación del programa de gerencia de proyectos.	30
Total	30

### **6.2.1.1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS**

*La OBRA que se va a construir se encuentra enmarcada dentro del PLAN MAESTRO de planta física y su ejecución encuentra programada en el PLAN DE ACCIÓN del proceso GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAMPUS, específicamente en el PROYECTO denominado FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, al que aporta la OBRA materia de esta licitación.*

*La Universidad Tecnológica de Pereira desea contribuir a los procesos de fortalecimiento de la gerencia de obra, creando espacios de trabajo previos a la ejecución de la obra, que permitan optimizar la propuesta por parte del oferente en aspectos como manejo de recursos, tiempos y manejo del flujo financiero.*

*El proponente deberá presentar junto con su oferta como elemento evaluable del FACTOR DE CALIDAD - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS, la programación para la ejecución de las actividades (programación de obra) y junto a este, la hoja de vida de un ingeniero civil o arquitecto con 10 años de graduado y especialización o maestría en gerencia o gestión de proyectos, quien será el DIRECTOR DE LA OBRA y por lo tanto el encargado de ejecutar y hacer el seguimiento al programa.*

*Para obtener el puntaje de FACTOR DE CALIDAD - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS (30 PUNTOS) se debe cumplir con la entrega de la hoja de vida, certificaciones, el FORMATO 19 COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD, el PLAN DE GERENCIA desarrollado con la totalidad de los puntos indicados en el ANEXO FORMATO 13, y la PROGRAMACIÓN DE OBRA en programa Project cumpliendo los siguientes requisitos:*

- *Estructura detallada de trabajo denominada E.D.T o W.B.S. (por actividades).*
- *Programar el trabajo al nivel de ítems dados en el cuadro de cantidades y precios completamente enlazados, sin dejar puntas sueltas.*
- *Incluir la totalidad de los recursos.*
- *Debe ser visible el flujo de fondos mes a mes (en costo directo).*
- *La programación se entregará con la totalidad de los recursos, sin embargo, solo se revisará la coincidencia de los recursos humanos utilizados en los análisis de precios con los recursos humanos en la programación.*
- *Entregar la hoja de utilización de recursos humanos teniendo el cuidado que los recursos utilizados en el análisis de precios, deben coincidir con los recursos humanos utilizados en el Cronograma.*
- *Los recursos de materiales, equipos y transporte deben ser tenidos en cuenta de tal forma que el flujo de fondos coincida con el valor de la propuesta en costo directo, sin embargo, solo se revisarán al detalle en la etapa de planeación previa al inicio de la obra.*
- *Entregar el cronograma de obra, utilizando el programa Project o similar, indicando la ruta crítica.*

*En la etapa de planeación en coordinación con la interventoría y la Universidad se deberán revisar y ajustar los aspectos necesarios de ejecución detallando la programación que será utilizada en el seguimiento, debiéndose entregar completamente elaborada de tal forma que se pueden revisar los siguientes aspectos:*

- *Estructura detallada de trabajo denominada E.D.T o W.B.S. (por actividades).*
- *Diagrama de Gantt. Se debe mostrar como mínimo:*
  - *Nombre de la actividad*
  - *Cantidad a ejecutar de cada actividad*
  - *Unidad*
  - *Duración*

- *Ruta crítica*
  - *Inicio temprano*
  - *Fin temprano*
  - *Inicio tardío*
  - *Fin tardío*
  - *Holguras y flotaciones*
  - *Precedencias*
  - *Volumen de obra que se ejecutará semanalmente.*
- *Programas detallados de utilización de todo el recurso humano, herramienta, equipo, y materiales*

*En la preparación del plan detallado de trabajo, el contratista deberá tener en cuenta las especificaciones de la obra, las condiciones particulares del sitio, de adquisición, montaje, traslado de materiales o equipos, y los permisos necesarios.*

*En caso de no presentarse cualquiera de los requisitos anteriormente solicitados (programación, hoja de vida, certificaciones y formato no. 9 del director de obra), el puntaje será de cero (0) puntos.*

*El programa completo DE GERENCIA DE OBRA incluida la presencia del gerente- director estará sujeto al seguimiento de la interventoría durante la ejecución del contrato y deberá ser corregida su ejecución en un plazo máximo de una (1) semana, la no implementación de correctivos el plazo establecido será motivo de incumplimiento del contrato y deberá ser tratado como tal por el interventor.*

De ninguna manera se aceptará el cambio de director de obra por una persona que no cumpla con los requisitos solicitados, demostrados en la presentación de la propuesta y será motivo de incumplimiento para el contratista y para el interventor no cumplir con este requisito.

#### **6.2.1.1.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN**

- Gestión de la Integración. Planificación
  - Plan de Proyecto
- Gestión del Alcance
  - Recopilar Requisitos
  - Definir Alcance
  - Crear EDT
- Gestión del Tiempo
  - Definir Actividades
  - Secuenciar actividades
  - Estimar recursos
  - Desarrollar Cronograma
- Gestión del Costo
  - Estimar Costos
  - Determinar Presupuesto
- Gestión de Calidad
  - Planificar Calidad
- Gestión de RRHH
  - Desarrollar plan de RRHH
- Gestión de Comunicación
  - Planificar comunicaciones

- Gestión del Riesgo
  - Planificar Riesgos
  - Identificar Riesgos
  - Análisis Cuantitativo de Riesgos
  - Análisis Cualitativo Riesgos
  - Análisis respuesta al Riesgo
- Gestión de la Adquisición
  - Planificar Adquisiciones
  - Gestión de los Interesados
  - Planificar la participación de los interesados

#### **6.2.1.1.2 PROCESO DE EJECUCIÓN**

- Gestión de la Integración. Ejecución
  - Dirigir el Proyecto
- Gestión de Calidad
  - Asegurar la Calidad
- Gestión de RRHH
  - Adquirir el Equipo
  - Desarrollar el Equipo
  - Dirigir el Equipo
- Gestión de Comunicación
  - Distribuir Información
  - Gestionar Interesados
- Gestión de la Adquisición
  - Ejecutar Adquisiciones

#### **6.2.1.1.3 PROCESO DE CONTROL**

- Gestión de la Integración, Control
  - Controlar el Trabajo
  - Controlar Cambios
- Gestión de Alcance
  - Verificar Alcance
  - Controlar Alcance
- Gestión de Tiempo
  - Controlar Cronograma
- Gestión de Costo
  - Controlar Costos
- Gestión de Calidad
  - Controlar Calidad
- Gestión de Comunicación
  - Informar Desempeño
- Gestión del Riesgo
  - Controlar Riesgos

- Gestión de la Adquisición  
Administrar Adquisiciones
- Gestión de los Interesados  
Controlar Participación de los Interesados

#### **6.2.1.1.4 PROCESO DE CIERRE**

- Gestión de la Integración, Cierre  
Cerrar Proyecto
- Gestión de Adquisición  
Cerrar Adquisiciones

Para obtener el puntaje de FACTOR DE CALIDAD\_ IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS (30 PUNTOS) se debe cumplir con la entrega de la hoja de vida de la persona designada como gerente director, certificaciones y el [FORMATO 19 COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD](#) y la PROGRAMACIÓN DE OBRA en programa Project cumpliendo los siguiente requisitos:

- Estructura detallada de trabajo denominada E.D.T o W.B.S. (por actividades).
- Programar el trabajo al nivel de ítems dados en el cuadro de cantidades y precios completamente enlazados, sin dejar puntas sueltas.
- Incluir la totalidad de los recursos
- Debe ser visible el flujo de fondos mes a mes (en costo directo).
- La programación se entregará con la totalidad de los recursos, sin embargo, solo se revisará la coincidencia de los recursos humanos utilizados en los análisis de precios con los recursos humanos en la programación.
- Entregar la hoja de utilización de recursos humanos teniendo el cuidado que los recursos utilizados en el análisis de precios, deben coincidir con los recursos humanos utilizados en el Cronograma.
- Entregar el cronograma de obra, utilizando el programa **Project o similar**, indicando la ruta crítica.

Debiéndose entregar completamente elaborada la programación de tal forma que se pueden revisar los siguientes aspectos:

- Estructura detallada de trabajo denominada E.D.T o W.B.S. (por actividades).
- Diagrama de Gantt. Se debe mostrar como mínimo:
  - Nombre de la actividad
  - Cantidad a ejecutar de cada actividad
  - Unidad
  - Duración
  - Ruta crítica
  - Inicio temprano
  - Fin temprano
  - Inicio tardío
  - Fin tardío
  - Holguras y flotaciones
  - Precedencias
  - Volumen de obra que se ejecutará semanalmente.

- Programas detallados de utilización de todo el recurso humano, herramienta, equipo y materiales.

En la preparación del plan detallado de trabajo, el contratista deberá tener en cuenta las especificaciones de la obra, las condiciones particulares del sitio, de adquisición, montaje, traslado de materiales o equipos, y los permisos necesarios.

En caso de no presentarse cualquiera de los requisitos anteriormente solicitados (programación, hoja de vida, certificaciones y formatos No. 10 y No 19 para el director de obra), el puntaje será de cero (0) puntos.

El programa completo DE GERENCIA DE OBRA incluida la presencia del gerente- director estará sujeto al seguimiento de la interventoría durante la ejecución del contrato y deberá ser corregida su ejecución en un plazo máximo de una (1) semana, la no implementación de correctivos el plazo establecido será motivo de incumplimiento del contrato y deberá ser tratado como tal por el interventor.

#### **6.2.2 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

<b>CONDICIÓN (Marque una sola casilla, según corresponda)</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CASILLA A MARCAR</b>
Se dará tratamiento de bienes y servicios nacionales a los bienes y servicios nacionales prestados y entregados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas en Colombia de conformidad con la legislación vigente o (ii) los servicios y bienes de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación o (iii) a los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad o (iv) a los servicios y bienes de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–	5 puntos	
Promoción de la incorporación de componente nacional en bienes y servicios extranjeros mediante la incorporación de componente colombiano en bienes extranjeros. La incorporación de servicios es realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos.	3 puntos	
Bienes y servicios extranjeros que NO realicen la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos, o incorporación de bienes de origen nacional	0 puntos	

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

Se asignará 5 puntos al proponente que indicando en la casilla correspondiente el origen de los bienes y servicios nacionales, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 679 de 1994 (modificado por el artículo 51 del Decreto 19 de 2012), se entiende por servicios de origen nacional “aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia”.

De acuerdo con el párrafo del Artículo 1 de la Ley 816 de 2003: “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 otorgado 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”.

Conforme a lo anterior, en caso de ofrecer “SERVICIOS EXTRANJEROS” CON TRATAMIENTO DE NACIONALES” se debe indicar el trato nacional existente en materia de compras estatales o adjuntar el informe de la misión diplomática según corresponda.

Se asignará un total de 3 puntos al proponente que indique en la casilla correspondiente que sus bienes y servicios son de origen EXTRANJERO y que no tengan tratamiento de nacionales, pero en los que se incorpore componente colombiano de servicios profesionales, técnicos u operativos.

No se asignará puntaje a quien no indique en la casilla correspondiente el origen de los bienes y servicios a ofertar y a los “SERVICIOS EXTRANJEROS” que no tengan tratamiento de nacionales, y respecto de los que no se incorpora componente colombiano de servicios profesionales, técnicos u operativos, o incorporación de bienes de origen nacional.

Para esto se debe presentar el [FORMATO 13- PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL](#)

#### **6.2.3 VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

La entidad asignará un (1) punto al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) el [FORMATO 14 VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD](#) – suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la Entidad Estatal tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el “valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)” de conformidad con el numeral 3.5.8, sin importar si la experiencia es general o específica.

[FORMATO 14 VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD](#), en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

#### **6.2.4 CRITERIOS DE DESEMPEATE**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:

1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en la sección 3.2 del pliego de condiciones. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el [FORMATO 15a ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES \(PERSONA NATURAL\)](#)

– Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) 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. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el [FORMATO 16 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES](#) como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente 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, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el [FORMATO 14 VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD](#). Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer dígito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente 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 o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

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. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, deberá certificar bajo la gravedad de juramento que las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal certificara el número de trabajadores vinculados que, siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley certificará bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, certificará las personas vinculadas a

su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal certificará que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el [FORMATO 16 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES](#) como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración y los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, certificarán bajo la gravedad del juramento, que tienen participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del proponente plural), junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el [FORMATO 16-AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES](#) como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, certificará la participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas), mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

(b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará y certificará la Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o

reintegración, diligencien el [\*\*FORMATO 16 PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES\*\*](#) como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el [\*\*FORMATO 17 ACREDITACIÓN MIPYME\*\*](#), mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el [\*\*FORMATO 17 – ACREDITACIÓN MIPYME\*\*](#), mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos

el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el [FORMATO 17 ACREDITACIÓN MIPYME](#).

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

(b) Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM **correspondiente al día indicado en el cronograma general de la convocatoria**. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

**Nota.** Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

Con los puntajes así obtenidos se establecerá el orden de elegibilidad.

En concordancia con el acuerdo No 67 del 7 de noviembre de 2017 los diferentes comités emitirán el acta de recomendación y posteriormente se adjudicará el contrato mediante resolución de rectoría.

### **6.3 SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez adjudicado el contrato, el proponente tendrá el plazo indicado en el cronograma del proceso para perfeccionarlo y legalizarlo, en caso de que no se firme o no se legalice el contrato dentro de los términos estipulados, por causas imputables al proponente, se adjudicará al proponente calificado en segundo lugar de acuerdo con la recomendación de adjudicación realizada por los Comités de Convocatoria Pública (Jurídico, Financiero y Técnico).

Se entiende por perfeccionamiento del contrato el hecho de suscribir el contrato por las partes contratantes.

La legalización se surte cuando, una vez perfeccionado el contrato, la Oficina Jurídica en el Proceso de Gestión de la Contratación de La Universidad Tecnológica de Pereira:

- Obtiene el Registro Presupuestal
- Aprueba las Garantías exigidas en el contrato

En el evento que la póliza sea improbadable el contratista debe proceder a su corrección en un término no superior a **TRES (3)** días hábiles después de la notificación.

### **6.4 GARANTÍAS PARA EL CONTRATO**

El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir póliza única a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación a favor de La Universidad Tecnológica de Pereira, que ampare los siguientes eventos.

#### **6.4.1 Cumplimiento**

Equivalente al 20% del total del contrato y con una vigencia igual a la duración y cuatro (4) meses más. Expedida a favor de entidades públicas con Régimen Privado de contratación. Este garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el mismo. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

En todo caso la garantía de cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta que se logre la liquidación del contrato.

#### **6.4.2 Salarios y prestaciones**

Equivalente al 15% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le occasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

#### **6.4.3 Responsabilidad civil extracontractual**

Equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual a su duración y dos (2) meses más

#### **6.4.4 Buen manejo de anticipo**

Por un monto del 100% del valor del anticipo entregado y por el tiempo de duración del contrato y dos (2) meses más.

#### **6.4.5 Calidad (Instalaciones arquitectónicas, estructurales y equipos)**

Por un monto del 25 % del valor del contrato y por el tiempo del contrato y un (1) año

#### **6.4.6 Estabilidad de la obra**

Por el 20% del valor del contrato con una duración de cinco (5) años y vigencia a partir del recibo a satisfacción total o parcial de la obra por parte de la entidad. El contratista deberá informar a la aseguradora mediante entrega del acta de recibo de obra a satisfacción firmada por las partes.

El contratista debe entregar la póliza modificada a La Universidad a más tardar en cinco (5) días calendario después de firmada el acta de recibo a satisfacción de la obra.

Las anteriores garantías podrán ser adquiridas ante una compañía legalmente constituida en el país y con oficina en la ciudad de Pereira.

La fecha de expedición de las pólizas debe ser igual al inicio de la vigencia.

El contratista debe entregar la póliza modificada a La Universidad a más tardar en cinco (5) días calendario después de firmada el acta de recibo a satisfacción de la obra.

Las anteriores garantías podrán ser adquiridas ante una compañía legalmente constituida en el país y con oficina en la ciudad de Pereira.

La fecha de expedición de las pólizas debe ser igual al inicio de la vigencia.

NOTA: Sin perjuicio de los plazos anteriormente señalados de vigencia de las garantías, el contratista se compromete a mantener vigente la garantía de cumplimiento como mínimo hasta la liquidación del contrato, lo anterior conforme al Acuerdo 005 del 2009 “Estatuto de Contratación” artículo 56 párrafo 4, en el cual se establece: *“Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, al pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de las personas a cargo del Contratista; a la responsabilidad civil y, en general, avalar las obligaciones que debe cumplir con posterioridad a la extinción del contrato”*

## **7 CAPITULO 7 – DESARROLLO DEL CONTRATO**

### **7.1 INICIO DEL CONTRATO**

El contrato comienza formalmente su ejecución con la firma del acta de inicio. En caso de que el contratista no se presente en el plazo indicado dentro del cronograma del proceso de selección de contratista, la Interventoría informará a la Rectoría el incumplimiento del contratista para que inicie el proceso correspondiente.

El contrato se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Planeación y ejecución de la obra en la que se debe entregar la documentación completa requerida en este pliego y desarrollar las actividades pactadas para materializar las obras.
2. Liquidación del contrato en la que se debe entregar la documentación necesaria para el correcto cierre de este.

El contrato se debe desarrollar de acuerdo con lo estipulado en estos pliegos. En caso de que el desarrollo de cualquiera de las etapas del contrato esté indicando un atraso en los tiempos de ejecución previstos, se implementarán soluciones que permitan recuperarlo, haciendo seguimiento del mismo nuevamente en la fecha determinada en el acta elaborada en el momento en que se detectó el incumplimiento; si persiste el incumplimiento por causas imputables al contratista, la Universidad podrá imponer multas sucesivas equivalentes al 0.5% del valor del contrato hasta que el atraso sea superado y en todo caso el mayor valor aplicable por este concepto será el 10% del valor del contrato.

Para declarar el incumplimiento se requiere, que el interventor conforme al Manual de Supervisión e Interventoría, “Resolución 4399 de 2022 Por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la Universidad Tecnológica de Pereira”, realice las acciones necesarias. La universidad en su artículo 19 establece los lineamientos generales conducentes a la declaración del incumplimiento contractual, una vez surtido dicho proceso se notifica al ordenador del gasto, el cual dará la directriz de iniciar el proceso de incumplimiento y delegara mediante resolución de rectoría la función del trámite del incumplimiento el cual se surtirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de forma paralela se notificara a las aseguradoras respectivas para que inicien los procesos correspondientes para siniestrar las garantías.

Al iniciar los trabajos el contratista debe disponer de un lugar adecuado para:

- Oficina para el contratista y el interventor,
- Depósito de materiales y herramientas
- Vestidores y baños para el personal de la obra

De igual forma, deberá tener en cuenta el plan de manejo ambiental de la Universidad Tecnológica de Pereira en lo concerniente a la adecuación de los sitios de acopio para disposición y manejo de los residuos de construcción y demolición RCD.

La Interventoría determinará los límites de las zonas de trabajo que podrán ser ocupadas por el Contratista y éste se obligará a aceptarlas sin que ello implique pagos adicionales.

El Contratista debe realizar las acciones necesarias y suficientes que impidan la presencia de tierra, lodo, piedras, residuos de construcción, escombros o cualquier otro material en las zonas adyacentes a las intervenidas por las obras.

En caso de que sea necesario dejar brechas abiertas en la noche deberá señalizar con iluminación y señales móviles a suficiente distancia del inicio de la excavación, de tal forma que eviten posibles accidentes.

El Contratista tomará todas las precauciones necesarias para la protección del personal empleado en la ejecución del contrato y de terceros, y será responsable de los daños que como resultado de su negligencia o descuido pueda sufrir su personal y el de la comunidad universitaria.

En caso de que durante la ejecución de los trabajos se requiera hacer la suspensión temporal del servicio de acueducto, energía y/o comunicaciones, el Contratista deberá informar como mínimo dos (2) días antes y programar dicha actividad con la Interventoría y la Universidad.

Todas las instrucciones y notificaciones que la Interventoría de obra o el contratante le imparta al representante del contratista se entenderán como hechas a éste. Del mismo modo, todos los documentos que suscriban los profesionales del contratista tendrán tanta validez como si hubieran sido emitidos por el propio contratista.

## **7.2 PLANEACIÓN DE LA OBRA**

Los documentos se deben entregar dentro de la primera semana de ejecución de la obra y para cumplir con el requisito de planeación son los siguientes:

1. Análisis de Precios Unitarios restantes sí aplica.
2. Informe de revisión de diseños.
3. Hoja de vida del constructor responsable y formulario único nacional de la curaduría debidamente firmado.
4. Hojas de vida y afiliaciones al sistema de seguridad social del personal profesional que estará a cargo de la obra, anexar copia del documento de identidad, de la tarjeta profesional y de los certificados de experiencia específica.
5. Hojas de vida y afiliaciones al sistema de seguridad social del personal operativo con el cual se iniciará la obra.
6. Plan de manejo de anticipo (según FORMATO No 12).
7. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
  - Manual detallado de procedimiento y equipo de seguridad para la ejecución de los trabajos de alto riesgo, de acuerdo con la normatividad legal, EN ESPECIAL LA RESOLUCION No. 3673 DE SEPTIEMBRE 26 DE 2008 (REGLAMENTO TÉCNICO DE TRABAJO EN ALTURAS)
  - Programa de salud ocupacional (Según resolución 1016 de 1989) (Panorama de factores de riesgo y reglamento de seguridad industrial), junto al programa de salud ocupacional debe ser tramitado el permiso ante el ministerio de protección social para ejecutar trabajos nocturnos e indicar claramente las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional que se implementarán y la forma en que se les dará operatividad.
  - Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales (SEGÚN RESOLUCIÓN 2346 DE 2007)
  - La conformación del comité paritario si aplica.
8. Programa de manejo ambiental, permisos y autorizaciones. Deben ser entregados los permisos a que se refiere el numeral 5.15 MANEJO AMBIENTAL
9. Localización y diagrama de campamento en caso de que aplique.
10. Actas de vecindad elaboradas y firmadas juntamente con el interventor.
11. Libros con numeración pre impresa para llevar las bitácoras.
12. Implementación del plan de gerencia de proyectos.

Por el incumplimiento en la entrega de la documentación solicitada en esta etapa en los tiempos establecidos en estos pliegos, la Universidad podrá imponer multas diarias sucesivas equivalentes al 0.5% del valor del contrato hasta que el atraso sea superado y en todo caso el mayor valor aplicable por este concepto será el 10% por el valor del contrato.

## **DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**

### **7.2.1 Informe de revisión de diseños.**

El Contratista deberá efectuar una revisión de los diseños, verificando que la información de estudios y diseños que le fue suministrada para la elaboración de su propuesta esté completa y le permitirá adelantar los trabajos de ejecución o si por el contrario requiere información adicional, y deberá manifestarlo por escrito a la Interventoría.

De igual manera se deben realizar los análisis de interferencias entre los diferentes diseños y/o sistemas del proyecto y realizar las observaciones que considere pertinentes.

### **7.2.2 Hoja de vida del constructor responsable y formulario único nacional de la curaduría.**

Bajo la dirección del constructor se debe ejecutar la obra en estricto cumplimiento de los planos arquitectónicos y estructurales y memorias aprobados, con la utilización de técnicas constructivas y materiales idóneos que garanticen la estabilidad de la obra.

**Normas (Leyes 400/97 y NSR10, Ley 388/97 y Decreto 1077/15, Ley 1480/11 y Decreto 1080/15, Ley 1796/16 y Decreto 945/17, Ley 1801/16).**

Deberá entregar el proyecto en la forma prevista y sin que presente defectos, vicios o imperfecciones que atenten contra la estabilidad en integridad de la obra, haciéndose responsable de los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos derivados de la impericia, falta de capacidad profesional o técnica, negligencia o incumplimiento de las obligaciones atribuidas a él mismo y demás personas físicas o jurídicas que dependan de él.

En el caso de realizar modificaciones, éstas deben tener el consentimiento de los diseñadores, la propiedad y demás agentes relacionados en el proceso de ejecución de las obras.

Así, el constructor, es un simple ejecutor de los diseños y no es responsable de los mismos cuando han sido suministrados por terceros o por el contratante, salvo que tengan errores graves, caso en el cual, su deber es el de informar dicha situación.

El constructor al que se le adjudique la obra debe suministrar la documentación necesaria relacionada a continuación para asumir la responsabilidad de “DIRECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN” ante curaduría:

Anexar la documentación solicitada y los documentos que acrediten una experiencia mayor de tres (3) años de ejercicio, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

- Hoja de vida con las siguientes características: experiencia mayor de tres (3) años en construcción, diseño estructural, diseño de elementos no estructurales, trabajos geotécnicos, interventoría o supervisión técnica, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o acreditar estudios de posgrado en el área de construcción, estructuras, geotecnia o ingeniería sísmica, según lo previsto en la Ley 400 de 1997 y las normas que la reglamentan. Adjuntar la documentación que acredite la experiencia exigida.
- Copia de la Matrícula profesional.

- Formulario FUN (Formulario único Nacional), diligenciar los campos correspondientes a Nombre, Cédula, Dirección de correo electrónico, Número de teléfono, Número de matrícula profesional y fecha de expedición; así como firmar el formulario manuscrita o electrónica.
- Cada vez que se haga necesario renovar la licencia de construcción y hasta la entrega de la edificación es obligación del contratista entregar la documentación necesaria adjuntando el formulario debidamente firmado.

### **7.2.3 Hojas de vida del personal que estará a cargo de la obra.**

#### **7.2.3.1 Personal mínimo requerido.**

Como requisito para el inicio de las actividades, debe presentar hoja de vida con sus soportes y contratos del personal que laborará en la construcción de acuerdo con los requisitos mínimos relacionados adelante; para la acreditación de la experiencia de cada uno de los integrantes del Equipo Técnico Requerido, se deberá presentar la matrícula profesional o la tarjeta profesional vigente y certificaciones de los contratos ejecutados y terminados, que contengan como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Cargo o labor desempeñada
- Fechas de inicio y terminación
- Firma del personal competente

La experiencia de los profesionales será contabilizada a partir de la fecha de terminación de materias según decreto ley 019 de 2012 y decreto 1083 de 2015.

NO se admiten certificados emitidos por el proponente por uno de los socios o por uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal. (Las certificaciones para el personal deben ser emitidas por la entidad contratante)

Para el caso de los profesionales cuya tarjeta o matrícula profesional no indique la fecha de su expedición, deberán aportar el documento (vigencia de la matrícula) expedido por el ente correspondiente, en donde se indique la fecha de expedición de ésta.

Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o actas de grado o certificados de obtención del título correspondiente.

Presentar el [\*\*FORMATO No 10\*\*](#) Experiencia de los Profesionales Propuestos. El proponente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato lo diligenciará durante la Etapa de Planeación.

La dedicación mínima del personal solicitado se indica en el Cuadro No 1 y se entenderá como de permanencia en la obra.

El Interventor exigirá al contratista la presencia del personal y la dedicación que se indica a continuación (la dedicación y tiempo indicados son los mínimos):

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROFESION</b>	<b>DEDICACION</b>	<b>TIEMPO</b>
		%	meses

Director de Obra	Ingeniero civil o arquitecto con 10 años de graduado y posgrado en gerencia y/o gestión y/o dirección de proyectos.	100	5.5	Empieza con Acta de inicio	Termina con fecha terminación contrato de obra
Residente de Obra	Ingeniero Civil, Arquitecto o Profesional constructor en arquitectura e Ingeniería	100	5.5	Empieza con Acta de inicio	Termina con fecha terminación contrato de obra
Profesional en programación de obra.	Ingeniero con conocimientos y manejo del Project o el software en que se realizará la programación.	50	5	Empieza con Acta de inicio	Termina con fecha terminación contrato de obra
Residente obra eléctrica	Ingeniero electricista	30	5	Empieza con el inicio de la obra	Termina con fecha terminación contrato de obra
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Profesional SST o Profesional en salud ocupacional	100	5.5	Empieza con Acta de inicio	Termina con fecha terminación contrato de obra

NOTA: La interventoría verificará que el pago de seguridad social corresponda con el valor reportado en la propuesta económica (salario básico), o el valor homologado a honorarios con el factor prestacional correspondiente.

#### 7.2.3.2 Requisitos y funciones para el personal mínimo.

##### ➤ Director de obra

- Ingeniero civil o arquitecto con 8 años de graduado con posgrado en gerencia y/o gestión y/o dirección de proyectos, quien será el DIRECTOR DE LA OBRA

Experiencia específica en:

- La dirección de la construcción de una edificación institucional de mínimo dos (2) pisos de altura, redes de electricidad, voz y datos, acueducto, alcantarillado, redes detección y extinción de incendios.

Son funciones del director entre otras; generar estrategias para el cumplimiento de las condiciones contractuales, estructurar el trabajo, dirigir la construcción, coordinar y asistir a los comités de obra, plantear y tomar las medidas necesarias para que se ejecuten los planes de contingencia (en caso de ser necesarios) de construcción de la obra, acompañar a la universidad en sus recorridos, revisar y firmar pre-actas de obra y bitácora y será el encargado de ejecutar y hacer el seguimiento a la implementación del plan de gerencia de proyectos.

➤ **Residente de obra**

Título en Ingeniería Civil o Arquitectura, experiencia general mínima 5 años, experiencia específica

Experiencia específica en:

- La residencia de la construcción de una edificación institucional de mínimo dos (2) pisos de altura, cuya área construida sea igual o superior a 5000\_m<sup>2</sup>. se tengan construcciones de muros livianos y acabados de piso en terrazo.

Entre las funciones del residente están: Garantizar el cumplimiento del diseño y las especificaciones, llevar registros de calidad, hacer las mediciones en compañía de la interventoría, *Es importante tener en cuenta que el residente debe hacer corte de obra semanal en compañía del residente de la Interventoría, en caso de que el contratista* considere que las múltiples ocupaciones del residente no se lo permiten deberá en forma inmediata designar otro profesional, Ingeniero o Arquitecto, para realizar dicha actividad, esto es de obligatorio cumplimiento, sin embargo, para elementos que vayan a quedar ocultos es indispensable realizar la medida antes de proceder a tapar, caso contrario el contratista deberá aceptar las medidas entregadas por la Interventoría y las demás que le designe el contratista.

➤ **Profesional en programación de obra.**

Profesional con experiencia general mínima de 5 años, experto en manejo de Project o en el software en que se llevará la programación, contar con experiencia específica en programación y control de 2 construcciones de obra civil.

Son funciones de este profesional: En compañía del director y el residente de obra elaborar la programación de obra, suministros y EDT y generar los reportes, hacer entrega de dicho programa en la etapa de planeación, alimentar el programa y entregar el avance semanal, hacer las reprogramaciones necesarias, presentar el informe de utilización de recursos, porcentaje de avance físico y financiero y programa de suministros, entre otros.

➤ **Residente de obra eléctrica.**

Título de ingeniero electricista o Ingeniero eléctrico, experiencia general mínima 8 años, experiencia específica en construcción de redes de media tensión y/o voz y datos en 2 (dos) edificaciones de uso institucional.

Son funciones de este profesional: Garantizar el cumplimiento del diseño y las especificaciones, llevar registros de calidad, hacer las mediciones en compañía de la interventoría, *Es importante tener en cuenta que el residente debe hacer corte de obra semanal en compañía del residente de la Interventoría.*

➤ **Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o Profesional en Salud Ocupacional.**

Formación en pregrado o postgrado en Seguridad y Salud en el trabajo o campo relacionado, con licencia vigente. Experiencia general mínima de 3 años y experiencia específica en 2 obras de construcción de edificaciones.

#### **7.2.4 Programación de obra, suministros y EDT.**

Se sugiere realizar la programación inicial en la etapa de preparación de la propuesta de tal forma que se tenga la certeza del plazo necesario para la ejecución del proyecto y sea entregado correctamente elaborado en el tiempo concedido en la etapa de planeación de la obra.

El interventor realizará revisión de la programación entregada con la propuesta entregando consideraciones concernientes al orden lógico de ejecución y la completitud de los elementos.

Los aspectos para tener en cuenta para una correcta elaboración son los siguientes:

1. Entregar el cronograma de obra utilizando el programa **Project o similar**, indicando la ruta crítica.
2. Se debe programar el trabajo al nivel de ítems dados en el cuadro de cantidades y precios completamente enlazados, sin dejar puntas sueltas.
3. Estructura detallada de trabajo denominada E.D.T o W.B.S. (por actividades).
4. Diagrama de Gantt. Se debe mostrar como mínimo:
  - Nombre de la actividad
  - Cantidad por ejecutar de cada actividad
  - Unidad
  - Duración
  - Ruta crítica
  - Inicio temprano
  - Fin temprano
  - Inicio tardío
  - Fin tardío
  - Holguras y flotaciones
  - Precedencias
  - Volumen de obra que se ejecutará semanalmente.
  - Programas detallados de utilización de todo el recurso humano, herramienta, equipo, y materiales.
  - Hitos de compra de equipos.
2. Se debe entregar la hoja de utilización de recursos humanos teniendo el cuidado que los recursos utilizados en el análisis de precios deben coincidir con los recursos humanos utilizados en el Cronograma.

En la preparación del plan detallado de trabajo, el contratista deberá tener en cuenta las especificaciones de la obra, las condiciones particulares del sitio, de adquisición, montaje, traslado de materiales o equipos, y los permisos necesarios que puedan afectar sus tiempos.

Contener flujo de fondos mes a mes (en costo directo). La programación se entregará con la totalidad de los recursos, se debe cuidar la coincidencia de los recursos humanos utilizados en los análisis de precios con los recursos humanos en la programación, los recursos de materiales, equipos y transporte deben ser tenidos en cuenta de tal forma que el flujo de fondos coincida con el valor de la propuesta en **costo directo**, debe ser revisado en detalle por la interventoría.

El contratista entregará toda la información que sobre programación y control sea solicitada por la Interventoría o la Universidad, sin restricción alguna ni de cantidad ni de tipo de software. El contratista suministrará tanto al Interventor como al Supervisor de la Universidad, una licencia del software que haya de utilizar.

### **7.2.5 Plan de manejo de anticipo.**

Elaborar [FORMATO 11](#) Plan de manejo de anticipo.

No se permite planear gastos de caja menor con el anticipo.

### **7.2.6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST.**

#### **7.2.6.1 Requisito General**

Presentar certificación donde conste que se encuentran en las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con relación al Decreto 1072 de 2015 y la calificación porcentual del avance de los Estándares Mínimos que le apliquen según Resolución 0312 de 2019. La anterior certificación aplica para Personas Jurídicas y Personas Naturales que tengan a su cargo personal.

La certificación será revisada por el Supervisor del contrato con el apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UTP.

#### **7.2.6.2 Requisito Específico**

1. El proveedor o contratista cumpla con los estándares mínimos a que corresponda según el tamaño de la empresa y nivel de riesgo de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 0312 de 2019.

2. Todo contratista que realice actividades de obra civil, de acuerdo con la clasificación del riesgo (riesgo V), debe dar cumplimiento con los estándares mínimos del SG SST de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 0312 de 2019.

Con relación a la Resolución 0312 de 2019 el recurso humano en seguridad y salud en el trabajo tiene un alcance de:

- **Artículo 17. Diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST para las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores.** El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST, para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y las de (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST; que cuenten con licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST, quienes igualmente están facultados para asesorar, capacitar, ejecutar o diseñar el Sistema de Gestión de SST en cualquier empresa o entidad, sin importar la clase de riesgo, número de trabajadores o actividad económica.

#### **7.2.6.3 Obligaciones del recurso humano en Seguridad y Salud en el Trabajo y Representante Legal**

El Recurso Humano definido debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos contenidos en las normas del Sistema General de Riesgos Laborales vigentes, así como en el desarrollo y aplicación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

#### **7.2.6.4 Requisito Seguimiento y verificación**

La UTP podrá verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 por parte de los diferentes proveedores, contratistas, cooperativas, empresas de servicio temporal y en general de toda empresa o entidad que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la Universidad Tecnológica de Pereira

y de las personas que lo asesoran o asisten en SST, quienes deben tener licencia en SST vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas en SST.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en relación con el Decreto 1072 de 2015 es responsabilidad de cada empleador o contratante.

En los lugares de trabajo que funcionen con más de un turno, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de Estándares Mínimos deben asegurar la cobertura en todas las jornadas y si la empresa tiene varios centros de trabajo el sistema de gestión debe garantizar una cobertura efectiva de todos sus trabajadores.

En caso de existir un consorcio o unión temporal, cada una de las empresas que lo integre debe tener establecido el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y dar cumplimiento a los Estándares Mínimos señalados en la Resolución 0312 de 2019.

#### 7.2.6.5 Requisito Seguridad social

La Ley 100 de 1993 creó el Sistema General de Seguridad Social Integral al cual deben estar afiliados todos los trabajadores del país; con base en lo anterior y los decretos reglamentarios a esta Ley, todos los contratistas deben cumplir las siguientes disposiciones:

**EL CONTRATISTA DIRECTAMENTE O EL SUBCONTRATISTA APROBADO POR LA UNIVERSIDAD DEBEN AFILIAR A SUS TRABAJADORES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL ASÍ:**

Sistema general de pensiones. Cubre lo relacionado con las pensiones de vejez, invalidez por enfermedad común y sobrevivientes. (Administradoras de fondos de pensiones).

Sistema de seguridad social en salud. Cubre lo relacionado con la enfermedad general y maternidad. (Empresas promotoras de salud).

Sistema general de riesgos laborales. Cubre lo relacionado con los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. (Administradora de riesgos Laborales).

#### 7.2.6.6 Seguridad Protocolo de Bioseguridad

El contratista deberá cumplir con el diseño e implementación de un protocolo de bioseguridad para la prevención, reducción de la exposición y mitigación del riesgo de contagio aplicable a los colaboradores, contratistas, subcontratistas y visitantes de las obras de infraestructura física del campus universitario adoptando los lineamientos que se deberán tener en cuenta en todas las áreas de trabajo de acuerdo con lo definido en la Resolución 350 del 01 de marzo de 2022.

#### 7.2.6.7 Requisito cumplimiento a normas de seguridad

El contratista deberá cumplir con las obligaciones y requisitos contenidos en las normas del Sistema General de Riesgos Laborales vigentes, así como en el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

##### 1. Tareas de alto riesgo

Entregar manual detallado de procedimiento y equipo de seguridad para la ejecución de los trabajos de alto riesgo, de acuerdo con la normatividad legal, EN ESPECIAL LA RESOLUCIÓN No. 4272 DE DICIEMBRE 27 DE 2021 (por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas) y LA RESOLUCIÓN 0491 DE FEBRERO 24 DE 2020 (por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en espacios confinados).

##### 2. Aspectos de Seguridad

El contratista estará en la obligación de tomar todas las medidas necesarias y definir los controles físicos y administrativos para evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales. Además de propender por el bienestar y calidad de vida de sus colaboradores y terceros.

Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Tecnológica de Pereira y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, el contratista debe dar cumplimiento al documento interno “[132-SST-INT-06 - Manual para contratistas](#)” que se puede consultar en la página WEB de la Universidad en el siguiente enlace:

<https://www2.utp.edu.co/gestioncalidad/documentos-procesos/5/1/Personal>

#### 7.2.6.8 Requisito Señalización y demarcación de áreas

El CONTRATISTA está en la obligación de tomar todas las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de accidentes para lo cual deberá entre otras actividades, instalar las señales externas, internas y avisos de prevención de accidentes tanto en horas diurnas como nocturnas en la cantidad, tipo, tamaño, forma, clase, color y a las distancias requeridas de acuerdo con las exigencias del proyecto y las instrucciones del INTERVENTOR. Para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todas las áreas en donde se realicen actividades de construcción y que estén expuestas al público, deben estar señalizadas, encerradas y demarcadas mostrando la información y advertencias pertinentes.
- Se debe poner especial atención a la demarcación de sitios con factores elevados de riesgo, como zonas inestables y usar la debida señalización.
- En todo caso se debe garantizar la circulación con la adecuada seguridad tanto al interior como al exterior de la zona intervenida.
- Los encerramientos de las obras deben realizarse con materiales resistentes que controlen la interferencia de terceros y que proteja a los transeúntes de los peligros y riesgos generados en el proceso.

Las señales de seguridad deben ser instaladas en cumplimiento de la normatividad vigente (Resolución 2400, ley 9 de 1979 y las normas Técnicas Colombianas NTC Señalización 1461 y 1462, los códigos, el tipo, y colores de seguridad utilizados para la prevención de Accidentes, Enfermedades Laborales y situaciones de emergencia que se puedan presentar en el ambiente laboral.)

En caso de incumplimiento de las obligaciones en materia de Señalización, encerramiento, demarcación y circulación, el Interventor podrá en cualquier momento ordenar la suspensión de la ejecución de la obra parcial o totalmente.

Será de responsabilidad del CONTRATISTA, cualquier accidente ocasionado por la carencia de dichos avisos, defensas, barreras, guardianes y señales.

#### 7.2.7 Programa de manejo ambiental, permisos y autorizaciones.

Durante la ejecución del contrato el Contratista está obligado a organizar los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados sean compatibles con los requerimientos técnicos necesarios para adelantar en forma sostenible el proyecto y con las disposiciones contenidas en la normatividad que lo reglamentan:

##### NORMATIVIDAD

- Decreto 2811 de 1974 del Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
- Ley 99 de 1993, sus normas reglamentarias.
- Decreto 1076 de 2015 (Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) las normas especiales para la gestión y obtención de las autorizaciones y

- permisos específicos requeridos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Decreto 1077 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”
- Resolución 0472 de 2017 - “Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos en las actividades de construcción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones”

El contratista dará cumplimiento a los términos, condiciones y requisitos establecidos en los actos administrativos expedidos por las diferentes autoridades ambientales regionales y nacionales.

Durante la etapa de planeación de la obra, el Contratista presentará a La Universidad las fichas de Manejo Ambiental que deberán contener las cuales deberán contener los programas y acciones para el Manejo de escombros, residuos peligrosos, material reutilizable, material de reciclaje y Basuras, Sistemas para la remoción y disposición de lodos producidos en la operación de las plantas de asfalto y concretos, Programa de Manejo y recuperación de la cobertura vegetal, entre otras:

#### FICHAS DE MANEJO AMBIENTAL

- Manejo de RCD (residuos de construcción y demolición), residuos peligrosos, material reutilizable, material de reciclaje y Basuras (las actas de disposición final de residuos peligrosos y RCD deben ser entregados cuando lo solicite el interventor).
- Manejo y control de emisiones atmosféricas (Material Particulado, Ruido)
- Manejo de tránsito y señalización
- Obras, medidas y actividades de protección y manejo de aguas.
- Sistemas para la remoción y disposición de lodos producidos en la operación de las plantas de asfalto y concretos.
- Programa de estabilidad y restauración morfológicas de cortes y terraplenes.
- Programa de Manejo y recuperación de la cobertura vegetal.
- Manejo de higiene, seguridad y salud ocupacional.
- Manejo de fauna y flora silvestre encontrada en el sitio de intervención.
- Plan de contingencia frente a emergencias ambientales

Otras obligaciones en tema ambiental que deben contemplarse son las siguientes:

- Se deben mantener las zonas de trabajo limpias de residuos de construcción, demolición o sólidos y basura.
- El contratista deberá hacer contrato con las diferentes escombreras de la ciudad, solicitando una carta de autorización de disponibilidad de disposición de los metros cúbicos (m<sup>3</sup>) contemplados por el proyecto, dicha carta debe ser expedida por la escombrera al contratista.
- El material vegetal que resulte de la tala y roza de los sitios de trabajo se debe llevar a los sitios establecidos, no se permite su quema.
- Se debe evitar el riego de sustancias nocivas, particularmente cerca de cauces de agua.
- Se requiere de señalización reglamentaria ("salida de volquetas", "hombres trabajando" etc.) y el uso de cinta de seguridad delimitando la zona de trabajo y paleteros; debido a que existirá movimiento vehicular, de maquinaria, materiales y equipo, entrada y salida de vehículos.
- Los residuos resultantes de los baños portátiles necesarios para la obra deben disponerse de acuerdo con la normatividad ambiental en materia de residuos biológicos.
- Al finalizar el contrato, se debe hacer entrega del certificado de disposición final de RCD, expedida por parte de la escombrera autorizada por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda (CARDER), donde se evidencie el total de m<sup>3</sup> cobrados en el acta final.

#### DEFINICIONES

**Residuo Sólido Peligroso – RESPEL** (Decreto 1076 de 2015): Residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el

ambiente. Así mismo, se considerarán residuos peligrosos los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

**Residuos de construcción y demolición** (Resolución 472 de 2017) Son los residuos provenientes de las actividades de excavación, construcción, demolición, reparaciones o mejoras locativas de obras civiles o de otras actividades conexas, entre las cuales se pueden encontrar los siguientes tipos

<b>Residuos de construcción y demolición – RCD – Susceptibles de aprovechamiento</b>	<p>Productos de excavación y sobrantes de la adecuación del terreno:</p> <p>coberturas, vegetales, tierras, limos y materiales pétreos productos de la excavación, entre otros</p> <p>Productos de cimentaciones y pilotajes: arcillas, bentonitas y demás.</p> <p>Pétreos: hormigón, arenas, gravas, gravillas, cantos, pétreos asfálticos, trozos de ladrillos y bloques, cerámicas, sobrantes de mezcla de cementos y concretos, hidráulicos, entre otros.</p> <p>No pétreos: vidrio, metales como acero, hierro, cobre, aluminio, con o sin recubrimiento de zinc o estaño, plásticos tales como PVC, polietileno, policarbonato, acrílico, espumas de poliestireno y de poliuretano, gomas y cauchos, compuestos de madera o cartón-yeso (drywall), entre otros.</p>
<b>Residuos de construcción y demolición – RCD – No Susceptibles de aprovechamiento</b>	<p>Los contaminados con residuos peligrosos.</p> <p>Los que por su estado no pueden ser aprovechados.</p> <p>Los que tengan características de peligrosidad, estos se regirán por la normatividad ambiental especial establecida para su gestión.</p>

Fuente: Resolución 472 de 2017.

**Residuo** (Decreto 1077 de 2015). Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

Los residuos provenientes de las actividades de barrido y limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas serán considerados como residuos ordinarios para efectos tarifarios

**Residuo sólido aprovechable** (Decreto 1077 de 2015). Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

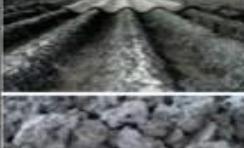
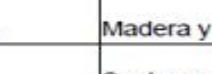
**Residuo sólido especial** (Decreto 1077 de 2015). Es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

El certificado de disposición final debe ser entregado mensualmente al interventor y debe coincidir con lo cobrado, como requisito para el pago del transporte y disposición de material, en el pago del acta final se revisará el total cobrado con los certificados entregados garantizando que los volúmenes coincidan.

Los residuos peligrosos y los escombros deben contar con las respectivas actas de disposición final las cuales deben ser solicitadas al contratista por parte del interventor de la obra. Una vez se tenga, debe enviarse una copia al centro de gestión ambiental a través del correo [gestionambiental@utp.edu.co](mailto:gestionambiental@utp.edu.co).

**Condiciones Para el Almacenamiento Temporal de los Residuos Sólidos** Es muy importante que las obras de construcción contemplen las siguientes recomendaciones para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos:

- Antes de iniciar la obra, establezca los sitios determinados para el almacenamiento temporal de los residuos según su tipo (Clasificación de Residuos Sólidos).
- Establecer barreras para evitar el impacto visual en los alrededores del sitio de almacenamiento.
- Realizar obras de drenaje y control de sedimentos.
- Realizar acciones para evitar la dispersión de partículas
- El almacenamiento de los residuos debe hacerse en recipientes tapados.

Residuos Aprovechables orgánicos	Residuos Orgánicos Biodegradables		Residuos peligrosos	Materiales absorbentes o limpiadores usados para remover aceites, grasas, alquitrán, betún Envases de productos químicos Pinturas Envases de pinturas Emulsiones Disolventes orgánicos asfaltos resinas plastificante tintas tejas de asbesto Barnices Escorias Plomo cenizas del volante luminarias convencionales y fluorescentes desechos explosivos	
Residuos sólidos Ordinarios no aprovechables	Papel, plástico o cartón sucios Elementos fabricados con poliestireno o icopor				
Residuos Aprovechables	Residuos de barrio			Todo material que esté contaminado con alguno residuo peligroso	
	Papel y cartón limpio y seco, no revestido en plástico. Plástico Metales (Acero, hierro, zinc, estaño, aluminio y cobre)				
Residuos de construcción y demolición (RCD)	Vidrio				
	Cuescos de asfalto Cuescos de concreto Fragmentos de Ladrillos Agregados Arenas Gravas, Cantos o bloques de roca				
Baldosín, mortero y materiales inertes					
Residuos vegetales		Madera y follaje.			
Material sobrante de las excavaciones		Suelo orgánico. Limos, arcillas, gravas, etc. Sedimentos retirados de las estructuras para la retención de sólidos en las redes de drenaje.			

Fuente: Guía para la elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) en obra y Manual de gestión socio-ambiental para obras en construcción.

### **7.2.8 Localización, diagrama de campamento e instalaciones provisionales.**

Se revisará la zona de trabajo en compañía de interventoría y supervisión de la Universidad para determinar el área donde debe ir el campamento el cual constará de las siguientes instalaciones mínimas:

- Oficina para el contratista.
- Oficina para el interventor con un área mínima de 16 m<sup>2</sup>.
- Depósito de materiales y herramientas.
- Comedor y Vestieres para el personal.
- Baterías sanitarias. La cantidad de baterías sanitarias serán las suficientes de acuerdo con las normas de SST en su pico máximo.
- Talleres bajo techo para la elaboración de formaletas, figurado de hierro, etc., todo esto de acuerdo con lo especificado para la construcción del campamento.
- Lugar de almacenamiento para los residuos sólidos.

La Interventoría determinará los límites de las zonas de trabajo que podrán ser ocupadas por el Contratista y éste se obligará a aceptarlas sin que ello implique pagos adicionales.

La configuración del campamento deberá acoplarse a las condiciones preexistentes del espacio disponible en cuanto a dimensión, terreno, tamaño, disposición por niveles, etc.

Se entregará en esta etapa el plano acotado con la distribución indicando al menos los espacios mínimos.

Es recomendable que en la etapa de planeación se realicen las instalaciones provisionales de energía y agua, las cuales deben considerar las acometidas y sus respectivos medidores los consumos serán cobrados por la UTP en forma mensual, por lo que este **costo debe ser considerado por el contratista en los costos de administración del proyecto.**

### **7.2.9 Actas de vecindad elaboradas y firmadas juntamente con el interventor.**

El interventor y el contratista tomará registro visual (fotografías, videos) de la zona de trabajo y de las zonas aledañas, permitiendo visualizar el estado previo a la intervención.

De este trabajo saldrá el documento denominado “acta de vecindad” con el material visual consolidado debidamente organizado e identificado. Es importante realizar tomas generales y localizadas con detalles relevantes. El documento debe ser firmado tanto por el interventor, el contratista y la Universidad.

Al entregar la obra, en caso de que no exista el registro visual anteriormente mencionado y se detecten daños y/o deterioros en la zona de influencia, la Universidad asumirá que se encontraban en buen estado y deberán ser restituidas por el constructor a su costa.

Las zonas mencionadas deberán ser cuidadas y devueltas en el estado en que fueron encontradas; en caso de que el constructor no realice las reparaciones, estas podrán ser realizadas por la universidad y descontadas del último pago.

### **7.2.10 Libros con numeración preimpresa para llevar las bitácoras.**

Con el fin de facilitar la lectura del tema de Seguridad y salud en el trabajo se solicita llevar dos libros de bitácora con numeración preimpresa, uno para los temas técnicos y generalidades de la ejecución y otro para seguridad y salud en el trabajo.

En los libros de bitácora deben quedar registrados diariamente los acontecimientos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos, así como el cumplimiento o incumplimiento diario con los compromisos de programación.

Registrar los nombres y las firmas del personal autorizado para firmar en la primera hoja de cada una.

### **7.3 ETAPA DE EJECUCIÓN**

#### **7.3.1 Consideraciones para el desarrollo del Contrato**

Las actividades se deben desarrollar de acuerdo con lo proyectado en el programa detallado de trabajo, base sobre la cual la Interventoría hará el seguimiento y control.

En caso de que el desarrollo del contrato esté indicando un atraso en los tiempos de ejecución previstos en el contrato, se implementarán soluciones que permitan recuperarlo, se debe realizar un documento firmado por interventor y contratista, donde conste el acuerdo de recuperación con cronograma y el plazo de cumplimiento, haciendo seguimiento de esta nuevamente semana a semana. Si al terminar el plazo indicado para recuperación persiste el incumplimiento por causa imputable al contratista, el interventor deberá informar a la Universidad quien podrá imponer multas sucesivas equivalentes al 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso en el cumplimiento de la obligación, hasta que el atraso sea superado y en todo caso el mayor valor aplicable por este concepto será el 10% del valor del contrato.

Para declarar el incumplimiento se requiere que el interventor conforme al Manual de Supervisión e Interventoría “Resolución 4399 de 2022 Por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la Universidad Tecnológica de Pereira”, en su artículo 19 establece los lineamientos generales conducentes a la declaración del incumplimiento contractual, una vez surtido dicho proceso se notifica al ordenador del gasto, el cual dará la directriz de iniciar el proceso de incumplimiento y delegara mediante resolución de rectoría la función del trámite del incumplimiento el cual se surtirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de forma paralela se notificara a las aseguradoras respectivas para que inicien los procesos correspondientes para siniestrar las garantías.

##### **7.3.1.1 Consideraciones para el seguimiento de la programación y el control de obra.**

El contratista tendrá a su cargo la programación y control integral de la obra, se debe presentar seguimiento semanal en el comité de obra y la programación detallada para la siguiente semana pues es indispensable para la ejecución de obras en los espacios ocupados, en caso de no presentarse será imposible coordinar el ingreso a los diferentes espacios, por lo que la universidad no se hará responsables de atrasos y sobrecostos por este motivo.

El corte semanal deberá corresponder con lo ejecutado y medido en obra, se debe generar los reportes e informes de utilización de recursos, porcentaje de avance físico y financiero y programa de suministros, entre otros. El informe del seguimiento a la programación será **entregado por el contratista, revisado por la Interventoría y firmado digitalmente por las partes semanalmente.**

La Universidad y/o el interventor podrá solicitar la programación de actividades y análisis de escenarios cuando lo consideren pertinente.

El Contratista deberá hacer seguimiento permanente a la programación, controlando cada una de las actividades e identificando aquellas cuyo rendimiento varíe con respecto a lo planeado o al mes inmediatamente anterior. Así mismo, deberá tomar las medidas correctivas tendientes a normalizar y/o incrementar los rendimientos de tal forma que pueda lograr el cumplimiento de lo programado.

### **7.3.1.2 Consideraciones y Obligaciones Técnicas**

1. Ejecutar la dirección técnica y administrativa de las obras, atendiendo los requerimientos solicitados en el pliego.
2. Atender las observaciones del interventor en forma inmediata.
3. Disponer de los libros de Bitácora desde el día de suscripción del acta de inicio de la obra.
4. Entregar una programación de la intervención de sitios críticos, tales como cruces viales, accesos a edificaciones a la universidad para aprobación, entre otros.
5. Colocar la señalización necesaria preventiva y de seguridad que se requieran en la obra, de conformidad con los diseños y desarrollo de los trabajos.
6. Hacer los cerramientos indicados evitando riesgos para la universidad.
7. Suministrar materiales de manufactura reciente, de primera calidad y libres de imperfecciones, determinados en las especificaciones técnicas y en los planos adjuntos.
8. Ejecutar el trabajo estrictamente de acuerdo con los planos y especificaciones, para lo cual se someterá a inspecciones visuales del interventor de obra, los materiales a utilizar, antes de su instalación.
9. Utilizar las herramientas adecuadas y necesarias.
10. Serán por cuenta del contratista el costo de alquiler de los equipos, herramientas e instrumentos de prueba y ensayo necesarios para la ejecución total de las obras.
11. Elaborar en compañía del interventor un acta de vecindad, donde se establezca el estado inicial de toda la zona que será intervenida y/o afectada con las obras, adjuntando fotografías y/o video de la zona, las que servirán de base para comparar y evaluar el estado final de las Obras y de su entorno. Incluir el registro de las vías de acceso a la obra, el control del cierre de estas en caso de ser necesario, previo permiso de la autoridad competente. El contratista de obra efectuará un cierre de las actas de vecindad al finalizar el plazo de ejecución del contrato, y como requisito para la liquidación de este.
12. Estudiar cuidadosamente todos y cada uno de los planos que contienen el proyecto, leer atentamente las especificaciones e inspeccionar el lugar de la obra para determinar aquellas condiciones del sitio que pueden afectar los trabajos a realizar. Las cotas y dimensiones de los planos deben coincidir, sin embargo, será obligación del contratista verificar los planos antes de iniciar los trabajos.
13. El contratista debe advertir al contratante las discrepancias detectadas entre los planos, diseños, especificaciones y cantidades presupuestadas del proyecto, antes de iniciar cualquier obra.
14. Los planos y especificaciones son complementarios de suerte que lo que faltare en uno, se entiende incorporado en el otro.
15. En caso de que se presenten discrepancias entre cuadro de cantidades y especificaciones, prima lo escrito en el cuadro de cantidades.
16. Las discrepancias entre planos y especificaciones deben ser resueltas por el interventor y el contratista de común acuerdo, conforme la observación anterior y presentada a la universidad para su aprobación, máximo una semana después de detectada la inconsistencia.

17. Cualquier omisión en los detalles suministrados en los planos y/o especificaciones, no eximirá de responsabilidad al contratista, ni podrá tomarse como base para reclamaciones, pues se entiende que el profesional que dirija la obra está técnicamente capacitado y especializado en la materia y que el contratista al firmar el contrato correspondiente, ha examinado cuidadosamente todos los documentos y se ha informado de todas las condiciones que pueden afectar la obra, sus costos y su plazo de entrega.
18. Realizar medición parcial semanal en compañía del interventor de tal forma que el informe semanal en el comité sea lo más cercano a la ejecución.
19. Una vez terminadas las partes de la obra que deban quedar ocultas y, antes de iniciar el trabajo subsiguiente, el contratista informará a la Interventoría para que ésta proceda a medir la obra construida. Si así no ocurriera por causa del contratista, la Interventoría podrá disponer el descubrimiento de las partes ocultas de la obra, para ejercer sus funciones de control. La ejecución de este trabajo y su posterior reacondicionamiento no dará lugar a reconocimiento alguno por costos adicionales ni a extensiones al plazo de ejecución.
20. El contratista se obliga para con la Universidad a ejecutar las mayores cantidades de obra que resulten necesarias luego de terminada la obra, a los mismos precios de la propuesta inicial, previa modificación contractual de las partes.
21. Informar oportunamente por escrito a la Universidad a través del interventor, cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización de la obra o el cumplimiento del contrato en los términos previstos.
22. Entregar a la Universidad los planos récord en medio digital; PDFs firmados y archivos editables en formato Autocad incluyendo plantas, cortes y detalles entre otros, **a medida que se vaya construyendo y como requisito para cada pago.**
23. Estudiar la disponibilidad y distancia a los botaderos autorizados por la autoridad competente y tener en cuenta para el cálculo de su precio unitario.
24. Entregar el sitio de las obras en perfectas condiciones una vez finalice la obra, libre de todo tipo de escombros, materiales de construcción y en general todo desecho que haga parte integral de la obra.
25. Entregar manuales de conservación y mantenimiento para cada sistema, y manual de operación para equipos, sus fichas técnicas y garantías.
26. Entregar debidamente inventariados los elementos desmontados que sean reutilizables.
27. Presentar registro fotográfico mensual de las actividades desarrolladas en el transcurso de la obra, las cuales harán parte integral de cada acta de obra.
28. Verificar que la obra cuente con los permisos, autorizaciones y/o licencias necesarias para la ejecución del objeto contractual. En caso que por razones técnicas o de otra índole, sea necesario efectuar actividades que impliquen modificación y/o actualización de la licencia de construcción y/o permisos o informar a la Curaduría acerca de algún aspecto que deba actualizarse en planos y en general cualquier actividad que implique un cambio en las condiciones de aprobación de la licencia de construcción, el Contratista adelantará tales gestiones y/o actividades que se requieran y colaborará con La Universidad en la elaboración de la información necesaria para efectuar tales gestiones. Los costos de modificación de la licencia y permisos de Curaduría, la CARDER o cualquier otra Entidad, estarán a cargo de La Universidad.

29. Rendimientos de obra. En el evento que, en cualquier momento del plazo del contrato, sea necesario aumentar el rendimiento de las actividades para cumplir con las fechas de iniciación o terminación de las actividades o de cumplir con el plazo total del contrato, el Contratista definirá los recursos humanos y equipos que se requieran para recuperar los atrasos que se puedan presentar. Los costos que demande el incremento en los rendimientos y la implementación de la estrategia de recuperación de los plazos de las actividades estarán a cargo del Contratista, quien no podrá reclamar eventuales sobrecostos debido a tales medidas. El contratista se obliga a llevar un control de rendimientos de sus actividades y a entregarlas semanalmente al Interventor para que este a su vez pueda evaluar su desempeño y si es del caso, solicitar un incremento en el rendimiento de alguna o todas las actividades.

#### **7.3.1.3 Consideraciones y obligaciones en materia de recursos humanos**

1. Realizar exámenes de ingreso y retiro de los trabajadores.
2. Suscribir contratos individuales de trabajo con el personal que utilice en la obra y presentar a la Interventoría de obra, copia de dichos contratos.
3. Plasmar por escrito los subcontratos y llevar en forma ordenada carpeta con subcontratos informando a la universidad que labores se realizarán mediante esta figura de contratación.
4. Ocupar el personal directivo, profesional, técnico, administrativo idóneo y calificado, que requiera la obra desde el inicio hasta la suscripción del acta de liquidación.
5. Presentar la información de los profesionales que estarán a cargo de la obra, la cual estará conformada por la hoja de vida con sus correspondientes soportes y/o certificaciones, copia del documento idóneo donde se autorice ejercer la profesión, carta de intención suscrita por el profesional donde conste el consentimiento para laborar en la misma.
6. Ocupar la mano de obra competente y suficiente para ejecutar los trabajos a que se refieren las especificaciones técnicas y los planos para instalación, montajes y pruebas de materiales.
7. Pagar cumplidamente al personal a su cargo sueldos, prestaciones sociales, seguros, bonificaciones y demás ordenados por la Ley y que además corresponda con el valor reportado en la propuesta económica (salario básico), o el valor homologado a honorarios con el factor prestacional correspondiente.
8. Responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo o el de los subcontratistas.
9. Conciliar ante la respectiva oficina de trabajo, los reclamos o demandas por concepto de prestaciones económicas, indemnizaciones de responsabilidad civil o por accidente de trabajo y/o enfermedad profesional que surgieren de sus trabajadores o de sus subcontratistas en la ejecución del contrato.
10. El personal que emplee el contratista será de su libre contratación y no tendrá vinculación laboral con el contratante y toda la responsabilidad derivada de los contactos de trabajo correrá a cargo exclusivo del contratista. No obstante, lo anterior, el contratante se reserva el derecho de solicitar al contratista el retiro o traslado de la obra de cualquier trabajador suyo, si a juicio del interventor existe motivo fundamentado que afecte el buen desarrollo de la obra. Las indemnizaciones que se causaren por concepto de terminación unilateral de contratos de trabajo son por cuenta del contratista. Toda orden de retiro o traslado de personal impartida por la Interventoría de obra deberá ser satisfecho por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación escrita en ese sentido.
11. De manera mensual deberá entregar a la Interventoría:

- Copia de las planillas de pago de salarios suscritas por los trabajadores, con indicación de las respectivas cédulas de ciudadanía.
- Copia de las autoliquidaciones correspondientes a los pagos a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) según lo establecido en el artículo 3 de la Ley 797 de 2003, y lo dispuesto en el decreto 2800 del 29 de septiembre de 2003 y concordantes. (Afiliación al sistema de seguridad social).
- Copia del recibo del pago de los aportes parafiscales o la paz y salvo correspondiente.
- Copia de la liquidación de prestaciones sociales de los trabajadores retirados de la obra durante el mes.

### **7.3.2 Condiciones De Pago**

Esta contratación se pagará por precios unitarios sin fórmula de reajuste.

La forma de pago será a través de la entrega de un anticipo del treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y el restante setenta por ciento (70%) mediante actas parciales.

Para los pagos pactados se debe tener en cuenta los requisitos exigidos en el Estatuto de Contratación de La Universidad (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen).

#### **7.3.2.1 Anticipo**

Una vez cumplidos los requisitos de legalización del contrato la Universidad concederá un anticipo hasta del 30% del valor del contrato. Para la entrega del anticipo, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acta de inicio de obra. [111-F11 - Acta de Inicio](#)
2. Haberse constituido en compañía del Interventor una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual La Universidad debe entregar el valor del anticipo.
3. Entregar el certificado de la cuenta de fiducia.
4. Entregar la cuenta de Cobro.
5. Elaborar el plan de Manejo e Inversión del Anticipo de conformidad con el [FORMATO 11](#).

Los rendimientos financieros que se llegaren a occasionar con el pago del anticipo serán de La Universidad.

Los recursos entregados por La Universidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta, para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

Para la aprobación de las cuentas de anticipo presentadas deben ser anexados los siguientes documentos:

En lo relacionado con MATERIALES

1. facturas y/o contratos donde se vea claramente el nombre de la obra o No de contrato al que se entregan los materiales.
2. Certificado existencia y representación legal ante la cámara de comercio del proveedor.
3. RUT
4. Certificación bancaria del proveedor.
5. Cuenta de cobro cuando no se ha Facturado

En lo relacionado con RECURSOS HUMANOS

1. Planillas de nómina

2. Para el caso de subcontratos de mano de obra, el respectivo contrato y su correspondiente planilla.

En lo relacionado con ALQUILER DE MAQUINARIA

1. Contrato civil de obra
2. Cuenta de cobro de la firma de alquileres o factura electrónica de venta  
Certificado existencia y representación legal ante la cámara de comercio del proveedor.
3. RUT
4. Certificación bancaria del proveedor

No se pagarán gastos de caja menor mediante el anticipo.

Cada relación de cuentas se debe entregar numerada y acompañada del [FORMATO 12](#), con los documentos foliados y llevando el acumulado para cada nueva relación presentada para pago.

***NOTA: Para el caso de esta convocatoria, es necesario que las gestiones para la obtención de documentos requeridos para el anticipo y la entrega de documentos se hagan en un plazo máximo de 3 días hábiles, para que el pago se pueda realizar en diciembre de 2024, en caso de que el contratista no realice los trámites de esta forma por y tratarse de dineros del SGR, el pago de anticipo estará supeditado al calendario que desde el ministerio de hacienda y el SPGR se establezcan.***

#### 7.3.2.2 Pagos parciales

Los pagos parciales deben ser respaldados por actas y Pre-actas de obra en formato que para tal fin tiene dispuesto La Universidad, y que han sido elaborados y firmados en conjunto con la interventoría, amortizando el porcentaje de anticipo correspondiente.

Esta información deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Acta de Cantidad para Pago (Parcial). [FORMATO 113-F26 - Acta de Cantidad para Pago](#)
1. Pre-actas de obra. [FORMATO 113-F23 - Preacta de obra](#)
2. Acta parcial de pago firmada por el Interventor. [FORMATO 111-F14 - Acta parcial de pago](#)
3. Informe parcial de la obra (Técnico, SST, Ambiental, Registro fotográfico que evidencie el antes, durante y después de cada ítem ejecutado)
4. Seguimiento del Cronograma (planeado vs ejecutado) aprobados por la interventoría.
5. Planos récord correspondientes al corte realizado.
6. Factura comercial.
7. Certificado de parafiscales con los documentos del representante legal o contador si da lugar
8. Soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, aprobado por la profesional en seguridad y salud en el trabajo de la interventoría donde deje constancia que no se presentó elusión o evasión en dicho pago.
9. Liquidaciones de los trabajadores que se retiraron en el mes.
10. Pago de aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.
11. Soportes de los gastos de oficina relacionados en la administración de la obra.
12. Soporte de pagos de los imprevistos.

Todas las actas deben ser firmadas mediante firma electrónica según resolución 5059 de 7 de julio de 2022, en formato.pdf en el software denominado ADOBE ACROBAT DC.

Las pre -actas se deben firmar cada hoja con firma digital no controlada, unidas en un solo PDF y firmar la última hoja de las preactas correspondientes a cada cuenta con la firma electrónica adobe acrobat DC, esta firma electrónica corresponde al director de Interventoría quien será el responsable de la veracidad de la información consignada en las pre actas.

Cada vez que se vaya a gestionar un pago es indispensable verificar que los formatos controlados por el sistema de gestión de calidad de la Universidad a utilizar correspondan con la última versión aprobada.

Para la elaboración de documentos, referentes al contrato, el contratista debe realizar el descargue de los formatos correspondientes con la versión actualizada, entrando al siguiente enlace:

<https://www2.utp.edu.co/gestioncalidad/sin-categoría/332/direccionamiento-institucional> y en el área correspondiente encontrará actualizados todos los documentos necesarios para: actas de obra, pre actas de obra, actas de entrega, actas de justificación, Actas de pago etc.

Es importante resaltar que las cantidades a pagar deben corresponder a las medidas realizadas en obra, en ningún caso a estimativos o porcentajes calculados como avance.

El Interventor no podrá permitir que se ejecuten obras que estén por fuera del contrato original y que no hayan sido previamente aprobadas por La Universidad y debidamente tramitadas mediante actas de modificación de cantidades de obra o contrato adicional, según sea el caso. Por tal razón, corresponde al contratista planear en debida forma las obras a ejecutar y prever aquellas que eventualmente sea necesario adicionar y/o modificar.

***NOTA: Para el caso de esta convocatoria, la gestión del primer pago estará supeditado al calendario que desde el ministerio de hacienda y el SPGR se establezcan.***

#### 7.3.2.3 Pago final

Las cantidades estimadas en el cuadro de cantidades pueden variar, las cantidades finales liquidadas deben corresponder con la obra realmente ejecutada y el aumento de cantidades debe estar previamente autorizado mediante acta de modificación.

El pago final se hará contra acta de recibo a satisfacción firmada por parte del interventor, el contratista de obra, y visto bueno del líder del proceso de gestión estratégica del campus de la oficina de planeación.

El contratista deberá anexar los documentos pertinentes elaborados y firmados en conjunto con la Interventoría:

1. Acta de Cantidad para Pago (Final). FORMATO [113-F26 - Acta de Cantidad para Pago](#)
2. Pre-actas de obra. FORMATO [113-F23 - Preacta de obra](#)
3. Acta final de pago y terminación de contrato. FORMATO [111-F13 - Acta final de pago y terminación del contrato](#)
4. Acta de recibo de obra en la cual se haga constar el recibo a satisfacción, FORMATO [113-F28 - Acta de Recibo No.](#)
5. Al acta de recibo definitiva se debe anexar:
  - Garantías de los equipos.
  - Los planos récord completos definitivos firmados tanto por el interventor como por el contratista.
  - Los manuales de mantenimiento para obra, equipos y sistemas suministrados, firmados tanto por el interventor como por el contratista.

6. Factura comercial
7. Certificado donde conste que la empresa o persona natural se encuentra a paz y salvo con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral
8. Pago de aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, artículo 23.
9. Pago FIC
10. Pago Caja Compensación Familiar
11. Paz y salvo del Ministerio del Trabajo con respecto a sus obligaciones laborales.
12. Acta de vecindad de finalización de obra con registro fotográfico de las zonas aledañas dando cuenta del estado en que se entrega.
13. Archivo con el compendio de todos los planos record, firmado por los contratistas de obra e interventoría o sus representantes legales.

### **7.3.3 Cantidades, actividades no pactadas o ítems no previstos.**

Los documentos técnicos que forman parte del contrato son:

Planos, memorias de diseño, especificaciones técnicas y cuadro de cantidades y precios, el proponente debe cumplir con el alcance total de las obras contratadas.

1. Son cantidades adicionales aquellas que no hayan sido previstas en los documentos de la Convocatoria Pública, pero que a juicio del CONTRATANTE se hacen necesarias, útiles o convenientes para la mejor ejecución del objeto del contrato o para complementar las cantidades contratadas inicialmente. Las actividades adicionales o no previstas sólo podrán ejecutarse cuando esté debidamente legalizada la modificación al contrato , bien sea mediante un otrosí o mediante el acta de modificación si no es necesario la firma del otrosí.

La Universidad podrá contratar las actividades adicionales con el Contratista principal o con un tercero, según convenga a sus intereses y previa recomendación del interventor.

Es obligación del contratista ejecutar las obras siguiendo las directrices de los planos, las especificaciones técnicas, y las memorias de diseño; en caso de existir discrepancia entre planos y especificaciones técnicas, priman los planos y memorias de diseño, para subsanar contractualmente esta discrepancia y poder pagar la actividad se hace necesario revisar el cuadro de cantidades y precios y realizar el procedimiento de modificación:

2. De todo cambio que se realice debe dejarse constancia por medio de actas, suscritas por el contratista, interventor y un representante de La Universidad. En los formatos previamente establecidos por esta.
3. Cuando el contratista solicite cambios o modificaciones al contrato, lo hará a través del Interventor, quién analizará los documentos presentados por el Contratista de obra, así como la justificación respectiva. Si el Interventor encuentra conveniente dicho cambio, informará de su recomendación a la Universidad.  
En estos casos el contratista se obliga a elaborar y presentar a consideración de la interventoría, los análisis de precios unitarios, las especificaciones técnicas, ensayos de laboratorio, videos y cualquier otra documentación de soporte a su solicitud, que sirva al propósito de ilustrar a la interventoría y a La Universidad acerca del cambio pretendido.
4. El procedimiento para presentar nuevo precio es el siguiente:
  - Establecer nombre y alcance de la nueva actividad, entregar al interventor para estudio el análisis del precio unitario, presentar mínimo 2 cotizaciones de los materiales a utilizar.
  - El alcance debe ser presentado con la especificación completa, unidad de medida y pago.
  - El interventor debe presentar al supervisor la necesidad de pactar nuevo precio, motivando esta y entregando los soportes necesarios.

- Una vez revisado por la Universidad, el supervisor entregará concepto y en cuanto sea favorable, el interventor procederá a elaborar el acta donde se pacta el nuevo precio, el acta de modificación de cantidades FORMATO [113-F21 - Acta de modificación](#) y el acta de justificación FORMATO [113-F18 - Justificación, Adición y/o Prórroga y/o Cambio Supervisor Interventor](#).

### **7.3.4 Consideraciones sobre materiales, equipos y herramientas**

#### **7.3.4.1 Materiales**

Los materiales que sean necesarios para la construcción total objeto de esta convocatoria, deben ser aportados por el contratista, de primera calidad, respetando la marca solicitada en la especificación y el cuadro de cantidades y colocados en el sitio de la obra.

Los costos que demanden la compra, transporte, manejo, vigilancia, entre otros serán por cuenta del contratista, quien además deberá asumir los riesgos de toda índole. Así mismo, debe considerar las diversas fuentes de materiales y tener en cuenta en su propuesta todos aquellos factores que incidan en su suministro.

El contratista debe reparar por su cuenta las actividades defectuosas por causa a los materiales que no se ciñan a las especificaciones de esta Convocatoria Pública.

Se deben presentar certificados de idoneidad ambiental de los siguientes materiales: Pétreos, maderas, guadua y aquellos que así lo requieran, de la autoridad a que haya lugar y promover la política de proveedores locales de material en la medida de lo posible con el fin de reducir la huella de carbono por transporte de materiales de obra hasta el sitio de operación.

#### **7.3.4.2 Equipos y herramientas.**

La reparación y mantenimiento de los equipos y herramientas es por cuenta exclusiva del contratista, en caso de daño del equipo este debe ser reparado o reemplazado en forma inmediata para evitar atrasos en proyecto.

El transporte, manejo y vigilancia de los equipos y herramientas son a cargo del contratista, quien debe asumir todos los riesgos por pérdida, deterioro, etcétera. La Universidad, de ninguna manera, asumirá responsabilidad por tales elementos aún en el evento de que hayan sido depositados en sus instalaciones.

#### **7.3.4.3 Pruebas y ensayos**

Todas las pruebas y ensayos practicados a los materiales deben ser los suficientes y necesarios, conforme a las buenas prácticas de la construcción y a lo requerido en las especificaciones técnicas.

Entre otras y de acuerdo con el tipo de obra se deben considerar las siguientes:

1. En caso de elaborar estructuras metálicas se deben considerar las pruebas necesarias para verificar la buena calidad de las soldaduras (tintas penetrantes, o ultrasonido si es necesario) y pernos (pruebas de cortante).
2. Pruebas de resistencia de concretos. El contratista efectuará el diseño de mezclas en obra o premezclado, así como los ensayos de laboratorio respectivos según sea el caso y los presentará a consideración del Interventor quien efectuará seguimiento y control a dichos diseños y ensayos bien que sea en obra o premezclado según sea el caso. El Contratista presentará el diseño a la Interventoría antes que el concreto sea instalado, con la suficiente antelación de tal forma que la intervención pueda efectuar las observaciones del caso al contratista.

3. Pruebas de calidad de materiales de afirmado, bases y sub bases.
4. Calidad de materiales para acabados de pisos y adoquines.

Todo el personal destinado a realizar pruebas y ensayos debe ser a cargo del contratista, estar capacitado, debidamente matriculado como profesional en su ramo y observar las precauciones establecidas dentro del panorama de factores de riesgo y reglamento de seguridad industrial.

El equipo y los instrumentos destinados a realizar las pruebas y ensayos deben ser suministrados y a cargo del contratista.

El contratista debe hacer control y registro de las pruebas y ensayos ejecutados; estos se consideran válidos y aceptados, cuando sea entregada copia de los resultados a la intervención y convalidados por la misma.

#### 7.3.4.4 Actividades Mal Ejecutadas

Se entiende por actividades mal ejecutadas aquellas que, a juicio del Interventor, hayan sido realizadas con especificaciones inferiores o diferentes a las señaladas por el Contratante en esta Convocatoria Pública y en las especificaciones técnicas o en cualquiera de los dos.

Lo anterior no implica que el Contratante releve al Contratista de su obligación y de la responsabilidad por la estabilidad de las obras, en caso de persistir actividades mal ejecutadas, la Universidad iniciará el procedimiento para declarar el incumplimiento, imponer multas y declarar el siniestro.

#### 7.3.5 Manejo Ambiental General.

Durante la ejecución del contrato el Contratista está obligado a organizar los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados sean compatibles con los requerimientos técnicos necesarios para adelantar en forma sostenible el proyecto y con las disposiciones contenidas en Decreto 2811 de 1974 del Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente la Ley 99 de 1993, sus normas reglamentarias, así como el Decreto 1076 de 2015, (Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) las normas especiales para la gestión y obtención de las autorizaciones y permisos específicos requeridos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

El contratista dará cumplimiento a los términos, condiciones y requisitos establecidos en los actos administrativos expedidos por las diferentes autoridades ambientales regionales y nacionales.

Algunas obligaciones en tema ambiental que deben contemplarse son las siguientes:

1. Se debe adoptar el manual de control ambiental de obras se oblige a su cumplimiento; en este se pone de manifiesto la política ambiental interna De la UTP y se dan las pautas para su seguimiento y aplicación.
2. Se deben mantener las zonas de trabajo limpias de residuos de construcción, demolición o sólidos y basura.
3. El contratista deberá hacer contrato con las diferentes escombreras de la ciudad, solicitando una carta de autorización de disponibilidad de disposición de los metros cúbicos (m<sup>3</sup>) contemplados por el proyecto, dicha carta debe ser expedida por la escombrera al contratista.
4. El material vegetal que resulte de la tala y roza de los sitios de trabajo se debe llevar a los sitios establecidos, no se permite su quema.
5. Se debe evitar el riego de sustancias nocivas, particularmente cerca de cauces de agua.
6. Se requiere de señalización reglamentaria ("salida de volquetas", "hombres trabajando" etc.) y el uso de cinta de seguridad delimitando la zona de trabajo y paleteros; debido a que existirá movimiento vehicular, de maquinaria, materiales y equipo, entrada y salida de

vehículos.

7. Los residuos resultantes de los baños portátiles necesarios para la obra deben disponerse de acuerdo con la normatividad ambiental en materia de residuos biológicos.
8. Al finalizar el contrato, se debe hacer entrega del certificado de disposición final de RCD, expedida por parte de la escombrera autorizada por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda (CARDER), donde se evidencie el total de m<sup>3</sup> cobrados en el acta final.

Durante la etapa de planeación de la obra, el Contratista presentará a La Universidad las fichas de Manejo Ambiental, las cuales deberán contener los programas y acciones descritos a continuación:

#### FICHAS DE MANEJO AMBIENTAL

1. Manejo de RCD (residuos de construcción y demolición), residuos peligrosos, material reutilizable, material de reciclaje y Basuras (las actas de disposición final de residuos peligrosos y RCD deben ser entregados cuando lo solicite el interventor).
2. Manejo y control de emisiones atmosféricas (Material Particulado, Ruido)
3. Manejo de tránsito y señalización
4. Obras, medidas y actividades de protección y manejo de aguas.
5. Sistemas para la remoción y disposición de lodos producidos en la operación de las plantas de asfalto y concretos.
6. Programa de estabilidad y restauración morfológicas de cortes y terraplenes.
7. Programa de Manejo y recuperación de la cobertura vegetal.
8. Manejo de higiene, seguridad y salud ocupacional.
9. Manejo de fauna y flora silvestre encontrada en el sitio de intervención.
10. Plan de contingencia frente a emergencias ambientales

#### 7.4 ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Una vez terminadas las obras y recibidas por la universidad, el contratista debe entregar a la interventoría la zona completamente limpia, despejada de campamento, escombros, restos de concreto de las vías, etc. y la documentación ya solicitada.

La suscripción del acta de liquidación bilateral se deberá realizar en un plazo máximo de seis (6) meses posteriores a la fecha de terminación del contrato.

En materia de personal se debe tener estructurado a lo largo de la ejecución del contrato un expediente con la documentación física que se haya generado, tales como contratos de trabajo, evidencias de capacitación, hojas de vida, certificaciones de trabajo en alturas, exámenes médicos de ingreso y retiro, **evidencias del pago de liquidación a los trabajadores**.

En materia de manejo ambiental, igualmente se debió estructurar la carpeta con los permisos de botaderos y certificados de las acciones realizadas durante la ejecución del contrato.

Se debe revisar la siguiente lista de chequeo y hacer entrega completa para el último pago y la liquidación:

1. Cierre actas de vecindad
2. Liquidación y paz y salvo de todos los trabajadores que han pasado por la obra.
3. Garantías de los equipos.
4. Los planos récord completos definitivos firmados tanto por el interventor como por el contratista.
5. Manuales de mantenimiento para obra, equipos y sistemas suministrados, firmados tanto por el interventor como por el contratista.
6. Certificado donde conste que la empresa o persona natural se encuentra a paz y salvo con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral

7. Pago de aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, artículo 23.
8. Pago FIC
9. Pago Caja Compensación Familiar
10. Paz y salvo del Ministerio del Trabajo con respecto a sus obligaciones laborales.

## 8 CAPITULO 8 – FORMATOS

### 8.1 Formato 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
Ciudad

Asunto: "Terminación de las obras civiles y eléctricas del Centro de Desarrollo Tecnológico con enfoque en Agroindustria para el departamento de Risaralda"

Respetados señores:

El suscrito legalmente autorizado para actuar en nombre de \_\_\_\_\_ de conformidad con las condiciones que se estipulan en el pliego de condiciones, presentamos la siguiente propuesta para "\_\_\_\_\_".

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.  
Declaramos así mismo:

- 1- Que esta propuesta y el Contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- 2- **El valor de la oferta corresponde al valor presentado en el cuadro de cantidades y precios indicado como COSTO TOTAL.**
- 3- Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- 4- Que conocemos los documentos de la convocatoria y aceptamos su contenido.
- 5- Que hemos recibido los documentos que integran los pliegos de condiciones y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno).
  - No XX Fecha\_\_\_\_\_
  - No XX Fecha\_\_\_\_\_
  - No XX Fecha\_\_\_\_\_
- 6- Que, para calcular el precio ofrecido hemos tenido en cuenta todos los valores que inciden en cada actividad de pago.
- 7- Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución en los términos consignados en la convocatoria.
- 8- Declaramos bajo la gravedad de juramento no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley, y que contamos con todos los permisos y licencias para cumplir el objeto del contrato.
- 9- Que la presente propuesta consta de \_\_\_ (\_\_\_\_) folios debidamente numerados.

El (los) suscrito señala como Dirección Comercial, a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre completo del proponente \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Firma del proponente y/o representante legal \_\_\_\_\_

Firma del avalista cuando lo requiriera \_\_\_\_\_

**8.2 Formato 2 EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

**Experiencia General del Proponente (Persona Natural)**

No	Profesión	Fecha Grado	Tarjeta Profesional No	Cantidad años certificada

**Experiencia General del Proponente (Persona Jurídica) y/o sus integrantes**

No	Integrante	Objeto Social	Fecha Constitución	Documento con el cual acredita	Cantidad años certificada


**FIRMA DEL PROPONENTE:**

**NOMBRES Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL:**

**Cédula de Ciudadanía No:**

**Nit:**

En caso de consorcios o uniones temporales ubicar los integrantes en el cuadro que corresponda y presentar la información de cada uno de los integrantes y anexar soportes.

### **8.3 Formato 3      EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE**

El proponente deberá presentar la información de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal y anexar soportes.

<b>Número del Contrato</b>	<b>Contratante</b>	<b>Contratista</b>	<b>Integrante del Consorcio o Unión Temporal (Si es del caso)</b>	<b>Objeto del contrato</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Terminación</b>	<b>P[1]</b>	<b><u>Valor del Contrato [2]</u></b>		<b>Relacionar la Actividad Certificada para este proceso</b>
								<b>\$</b>	<b>SMMLV [3]</b>	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**FIRMA DEL PROPONENTE**

**NOMBRES Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL:**

Cédula de Ciudadanía No.: \_\_\_\_\_ Nit:

[1] P corresponde a la participación (%) en el consorcio o unión temporal si fuere el caso

[2] El valor del contrato debe incluir adiciones y ajustes

[3] Valor del contrato en Salario mínimo mensual legal vigente a la fecha de firma del contrato

**8.4 Formato 4 CONTRATOS EN EJECUCIÓN**

CONVOCATORIA No xxxxxxxx					
Objeto:					
Proponente:					
Fecha de Cierre:					
Información	Concepto	Contratos en ejecución			
		1	2	3	4
Información del Contrato	Contrato No.				
	Objeto contrato en ejecución				
	Valor inicial de contrato				
	Valor Facturado				
	Valor salario mínimo año de firma de contrato				
	Fecha de iniciación				
	Fecha de terminación				
	Suspensión ( fecha de suspensión)				
	Suspensión ( fecha de reinicio)				
	Plazo ejecutado <sup>4</sup>				
	Plazo restante <sup>4</sup>				
	Valor contratado sin facturar				
	Propietario de la obra (Contratante)				

Información del contratante	Dirección y teléfono (Contratante)				
	NIT (Contratante)				
Información del contratista	Contratista				
	% de participación del proponente en la ejecución (En caso de ser diferente al 100%)				
	Dirección y teléfono contratista				
	NIT (Contratista)				

Representante Legal del  
Oferente

Contador, Auditor o Revisor Fiscal

Firma

---

Firma

---

**Nombre**

---

Nombre

---

**Cargo**

---

Cargo

---

**8.5 Formato 5 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA CAPACIDAD RESIDUAL.**

<b>Contratos relacionados con la actividad de la construcción – Segmento <b>xxx</b>, Clasificador UNSPSC</b>	<b>Participación del proponente en el contratista plural</b>	<b>VALOR TOTAL DE CONTRATOS EJECUTADOS (Valor del contrato ponderado por la participación en pesos colombianos)<sup>1</sup></b>
<b>Total</b>		
<sup>1</sup> Valor del contrato ponderado por la participación en pesos colombianos		
Representante Legal del proponente		
Firma		
Nombre		
Cargo		
Los representantes de los integrantes del proponente plural deben suscribir cada uno el presente documento.		

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días [día] del mes de [mes] de [año].

**8.6 Formato 6 CERTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA**

Proponente :				
<b>Nombre del socio y/o profesional de la arquitectura, ingeniería</b>	<b>Profesión</b>	<b>Nº de matrícula profesional</b>	<b>Nº y año del contrato laboral o de prestación de servicios profesionales</b>	<b>Vigencia del Contrato</b>

Representante Legal del proponente	
Firma	
Nombre	
Cargo	
Documento de Identidad:	

Contador, auditor o revisor fiscal	
Nombre	
Cargo	
Documento de Identidad:	

Los representantes de los integrantes del proponente plural deben suscribir cada uno el presente documento.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días [día] del mes de [mes] de [año].

## **8.7 Formato 7 INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **7.1 Fórmulas**

No	Proponente Singular		Fórmula	Valor permitido
1	Capital de Trabajo	CT	AC – PC	$\geq 0,20 \times PO$
2	Índice de liquidez	IL	AC/PC	$\geq 1,1$
3	Nivel de endeudamiento	IE	PT/AT	$\leq 0,7$

### **7.2 Información Financiera**

No	DESCRIPCION	Proponente Singular	Proponente Plural	
			Integrante No 1	Integrante No 2
1	Activo Corriente	AC		
2	Pasivo Corriente	PC		
3	Activo Total	AT		
4	Pasivo Total	PT		
5	Capital de Trabajo	CT		
6	Presupuesto Oficial	PO		
7	% Participación	PP		

### **7.3 Indicadores Financieros**

No	DESCRIPCION	Proponente Singular	Proponente Plural	
			Integrante No 1	Integrante No 2

1	Capital de Trabajo	CT			
2	Índice de liquidez	IL			
3	Nivel de endeudamiento	IE			

REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**8.8 Formato 8 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

Nota: El Total Costo Directo debe calcularse sin decimales

## 8.9 Formato 9 ANÁLISIS DE A.I.U.

ANALISIS DE AU						Version: AU (supuesto):	
						Fecha:	
OBJETO:  "CONSTRUCCION DEL BLOQUE 15B DE LA UTP PARA AULAS, LABORATORIOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2020-2028 "AQUÍ CONSTRUIREMOS FUTURO"	AU (calculado):	#DIV/0!	PLAZO (meses):	10,00	1,00	PLANEACION	
	DIRECTO:				Actividades obra		PLANEACION
			UTILIDAD xx%	#_NOMBRE?			
			IVA sobre UTILIDAD (10% del 5% de utilidad)	#_NOMBRE?			
<b>TOTAL DIRECTOS +AU</b>		<b>\$0</b>					
						PRESUP OFICIAL: #_NOMBRE? Para calculo de impuestos #_NOMBRE?	
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>							
ACTIVIDAD/PERFIL	SALARIO MES	FACTOR PRESTACIONAL	DEDICACION MENSUAL	No. MESES	V/r PARCIAL		
Director de Obra			1,00	11,00	\$	-	
Ingenuero Civil, Arquitecto							
Residente de Obra			1,00	11,00	\$	-	
Ingenuero Civil, Arquitecto							
Profesional en programación, título en ingeniería o profesiones afines a la construcción.			0,50	10,50	\$	-	
Residente obra eléctrica			1,00	10,50	\$	-	
Ingenuero electricista o ingeniero eléctrico							
Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo SST o Profesional en salud ocupacional			1,00	10,50	\$	-	
Supervisión Ambiental							
Profesional en Ingeniería Ambiental o Administrador Ambiental			0,50	10,50	\$	-	
Maestro de Obra			1,00	10,00	\$	-	
Otros					\$	-	
Inspector de Obra					\$	-	
Almacenista					\$	-	
Auxiliar administrativo					\$	-	
Contador					\$	-	
<b>Total Personal</b>						\$ -	
<b>GASTOS OFICINA</b>							
Mobiliario	VALOR UNIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	DURACION	VR PARCIAL		
Sillas		un		1,00	\$	-	
Mesa		un		1,00	\$	-	
Equipos, software, impresora	VALOR UNIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	DURACION	VR PARCIAL		
Alquiler computadores portátiles		un		11,00	\$	-	
Impresora		un		11,00	\$	-	
Papelaria y útiles		mes	1,00	11,00	\$	-	
Servicios públicos provisionales		mes	1,00	10,00	\$	-	
Comunicaciones		mes	1,00	11,00	\$	-	
Prueba, ensayos. Certificaciones y costos de funcionamiento de obra	VALOR UNIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	DURACION	VR PARCIAL		
Servicio de vigilancia		mes	1,00	10,00	\$	-	
Elementos de Seguridad Industrial		mes	1,00	10,00	\$	-	
Pruebas y ensayos		% Costo Directo	1,00	0,15%	\$	-	
Aseo General final de obra		un	1,00	1,00	\$	-	
Certificado RETIE Y RETILAP		un	1,00	1,00	\$	-	
Elaboración de planos record		un	1,00	1,00	\$	-	
<b>Total Costos Oficina</b>						\$ -	
GASTOS DE LEGALIZACION					V/r PARCIAL		
<b>Total Costos Legalización</b>							
						VALOR TOTAL ADMINISTRACION #_DIV/0! \$ -	
						VALOR UTILIDAD xxx % #_VALOR!	
						AU #_DIV/0!	

### Notas:

1. Se coloca el esquema básico de personal. El proponente debe considerar los que de acuerdo con su experiencia y esquema administrativo sean necesarios para la correcta ejecución del contrato y los que se solicitan en la presente convocatoria.
2. El proponente debe considerar todos los elementos administrativos, equipos, software, pruebas y certificaciones necesarias para la ejecución y correcta entrega de la obra, con excepción de las explícitamente indicadas, con pago en el cuadro de la propuesta.

#### **8.10 Formato 10 RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

(De acuerdo con el cuadro de personal mínimo requerido)

**Proponente:**

Nombres y apellidos del Profesional	Profesión	Fecha de grado	Experiencia profesional y /o general ( años)	Experiencia específica para cada profesional	Número de contrato /Tipo de contrato	Contratante ( Persona jurídica o Natural)	Objeto del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación del contrato

**No es obligatoria la presentación de este anexo por parte de los proponentes en el cierre de la Convocatoria Pública.**

**El proponente favorecido con la adjudicación deberá, en calidad de contratista, presentar la siguiente información durante la etapa de planeación. Para el caso de consorcios o uniones temporales, se deberá presentar un formato por cada integrante, con los respectivos soportes.**

**8.11 Formato 11 PLAN DE MANEJO DE ANTICIPO**

**PLAN DE MANEJO e INVERSION DEL ANTICIPO**

CONTRATO No		CONTRATISTA		
-------------	--	-------------	--	--

VALOR CONTRATO		ANTICIPO (\$)		ANTICIPO (%) <input type="checkbox"/>
----------------	--	---------------	--	---------------------------------------

ACTA INICIACION		INTERVENTOR		
-----------------	--	-------------	--	--

No	CONCEPTO	%	VALOR
----	----------	---	-------

**1. COMPRA DE MATERIALES**

1.1			
1.2			
1.3			
1.4			

**2. RECURSO HUMANO**

2.1	Personal administrativo		
2.2	Personal de obra		
2.3	Seguridad industrial y salud ocupacional		
2.4	Otros		

**3. COMPRA EQUIPOS y REPUESTOS**

3.1			
3.2			
3.3			
3.4			

**4. TRANSPORTE y ALQUILER DE MAQUINARIA**

4.1			
4.2			

**5. OTROS**

5.1			
5.2			

**Notas**

1. Los porcentajes se toman sobre el 100% del valor del anticipo sin retenciones

**Valor Relación**

--

Solicitó

Aprobó

---

Nombre  
Contratista

---

Nombre  
Interventor

NOTA: Este formato se adaptará a los gastos necesarios en cada capítulo y de acuerdo con la necesidad de la obra.

**8.12 Formato 12 RELACIÓN DE PAGOS DE ANTICIPO**

RELACIÓN DE PAGOS DE ANTICIPO No					xx
CONTRATO N°		VALOR CONTRATO			
CONTRATISTA		ANTICIPO (\$)			
INTERVENTOR		SALDO			
FECHA					
No	CONCEPTO	VALOR	TIPO DE DOCUMENTO	No DE FOLIO	SALDO
1.	COMPRa DE MATERIALES				
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
2.	RECURSO HUMANO				
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
3.	COMPRa EQUIPOS y REPUESTOS				
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
4.	TRANSPORTE y ALQUILER DE MAQUINARIA				
4.1					
4.2					
5.	OTROS				
5.1					
5.2					
<b>TOTALES</b>					
<i>Notas</i>		1. Los porcentajes se toman sobre el 100% del valor del anticipo sin retenciones			
Solicitó		Aprobó			
Nombre Contratista		Nombre Interventor			

### **8.13 Formato 13 PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL**

#### **PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**

[Este Formato ÚNICAMENTE debe ser diligenciado por los Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional, o los Proponentes Plurales integrados por estos. En ningún caso el Formato debe diligenciarse por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros]

Señores  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
OFICINA DE PLANEACIÓN  
Pereira

REFERENCIA: Proceso de Contratación CONVOCATORIA PÚBLICA No. XXX – 20XXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estimados señores:

en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la industria nacional por la prestación de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Por medio de este documento \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del proponente) en mi calidad de representante legal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 816 de 2003, en concordancia con lo definido por el artículo 3 del Decreto Reglamentario De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, para efecto de la asignación del puntaje por el factor de "ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA." Manifiesto que el personal ofrecido es de origen:

<b>CONDICIÓN (Marque una sola casilla, según corresponda)</b>	<b>CASILLA A MARCAR</b>
Se dará tratamiento de bienes y servicios nacionales a los bienes y servicios nacionales prestados y entregados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas en Colombia de conformidad con la legislación vigente o (ii) los servicios y bienes de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación o (iii) a los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad o (iv) a los servicios y bienes de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–	
Promoción de la incorporación de componente nacional en bienes y servicios extranjeros mediante la incorporación de componente colombiano en bienes extranjeros. La incorporación de servicios es realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos.	

Bienes y servicios extranjeros que NO realicen la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos, o incorporación de bienes de origen nacional

Atentamente,

Nombre del Proponente \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal \_\_\_\_\_

C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Firma del Proponente o de su representante legal]

#### **8.14 Formato 14 VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**

Señores  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
OFICINA DE PLANEACIÓN  
Pereira

REFERENCIA: Proceso de Contratación CONVOCATORIA PÚBLICA No. XXXX – 20XXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 [Incluir el NIT] certifico que el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del Proceso de Contratación es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas con discapacidad en la planta de personal

[El proponente para acreditar el número de personas con discapacidad en su planta de personal, deberá aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.]

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]

### **8.15 Formato 15a ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas jurídicas o los integrantes que sean personas jurídicas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrediten la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
OFICINA DE PLANEACIÓN  
Pereira

REFERENCIA: Proceso de Contratación CONVOCATORIA PÚBLICA No. XXX – 20XXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXX

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y del revisor fiscal, cuando este último exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador] identificados con [Incluir los números de identificación], en nuestra condición de representante legal [y revisor fiscal, en caso de estar obligado según los requerimientos de ley, o el contador] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

[El Proponente escogerá una de las siguientes dos (2) opciones para acreditar la condición de emprendimiento y empresa de mujer:]

[Opción 1. Incorporar si la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año.]

Manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenecen a mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En el siguiente cuadro señalamos la identificación de las mujeres en la persona jurídica y la distribución de los derechos en la sociedad durante el último año:

Nombre completo y número de identificación de la (s) mujeres (s) que tienen o tuvieron participación durante el último año en la persona jurídica	Número de acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica, o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro Nombre y Apellidos

De igual manera, manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica ha

pertenecido a mujeres, y dicha participación mayoritaria se ha mantenido a partir de: [Indicar la fecha (día/mes/año) desde que se cumple con dicha condición].

[Opción 2. Incorporar si por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año.]

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que ocuparon o ejercen los cargos del nivel directivo del Proponente y el tiempo de vinculación:

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica	Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente general, director ejecutivo]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente/ Director de ventas]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Director de desarrollo tecnológico]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son 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, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad, (ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

[Si el Proponente cumple ambas condiciones escogerá alguna de las dos (2) opciones descritas, para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015]

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

**Formato 15b ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES  
(PERSONA NATURAL)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas naturales o los integrantes personas naturales del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrede la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
OFICINA DE PLANEACIÓN  
Pereira

REFERENCIA: Proceso de Contratación CONVOCATORIA PÚBLICA No. XX – 20XX

Objeto: XXXXXXXXXXXX

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural] identificada con [Incluir el número de identificación], en mi condición de mujer, en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que he ejercido actividades comerciales a través del establecimiento de comercio [Indicar el nombre del establecimiento de comercio], [identificado con NIT \_\_\_\_\_], durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar la anterior circunstancia aporto [copia de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, según corresponda], así como la copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

[Nombre y firma de la persona natural]

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

## **Formato 15c ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes que son asociaciones o cooperativas o los integrantes asociaciones o cooperativas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
OFICINA DE PLANEACIÓN  
Pereira

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación CONVOCATORIA PÚBLICA No. XX – 20XX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la asociación o cooperativa] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la asociación o cooperativa] identificado con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de los asociados son mujeres y que la participación de estas en la [indicar si es en la asociación o cooperativa] ha permanecido durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

[Nombre y firma del representante legal de la asociación o cooperativa]

## **8.16 Formato 16 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (Proponente, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
OFICINA DE PLANEACIÓN  
Pereira

REFERENCIA: Proceso de Contratación CONVOCATORIA PÚBLICA No. XXXX – 20XXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales” y conforme al 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 usarlos para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral XXX, subnumerales XXX del Pliego de Condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Finalidad	Autoriza	
	SÍ	NO
<b>Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.</b>		

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 con la salud, 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 XXX, subnumerales XXXX 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 recolectarlos.

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]

**8.17 Formato 17a— ACREDITACIÓN MIPYME (Cuando el interesado solicita la limitación de convocatoria a Mipyme) (PERSONAS NATURALES)**

[El interesado persona natural que solicita limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, acreditará la condición de Mipyme con el diligenciamiento de este Formato y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, cuando la calidad de Mipyme se acredite con la presentación del RUP vigente y en firme, no será necesario diligenciar este Formato ni aportar los mencionados documentos].

Señores  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
OFICINA DE PLANEACIÓN  
Pereira

REFERENCIA: Proceso de Contratación CONVOCATORIA PÚBLICA No. XX – 20XX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural y el contador público] identificados con [Incluir los números de identificación], declaramos bajo la gravedad del juramento que [incluir el nombre del establecimiento de comercio] se encuentra clasificado como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas vigentes.

Para acreditar dicha condición adjuntamos copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

[Nombre y firma de la persona natural]

[Nombre y firma del contador público]

**8.18 Formato 17b – ACREDITACIÓN MIPYME (Cuando el interesado solicite la limitación de convocatoria a Mipyme) (PERSONAS JURÍDICAS)**

[El interesado persona jurídica que solicita limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, acreditará la condición de Mipyme con el diligenciamiento de este Formato y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, cuando la calidad de Mipyme se acredite con la presentación del RUP vigente y en firme, no será necesario diligenciar este Formato ni aportar los mencionados documentos]

Señores  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
OFICINA DE PLANEACIÓN  
Pereira

REFERENCIA: Proceso de Contratación CONVOCATORIA PÚBLICA No. XXX – 20XXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificados con [Incluir los números de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente] declaramos bajo la gravedad del juramento que [incluir el nombre del establecimiento de comercio] se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas vigentes.

Para acreditar dicha condición, adjuntamos copia del certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

[Nombre y firma del representante legal]

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal  
si está obligado a tenerlo]

**8.19 FORMATO 19: COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD**

REFERENCIA: CONVOCATORIA XXXXXXXXX

(Nota: Aplica para cada profesional solicitado)

NOMBRE DEL PROPONENTE :				
<b>1. DATOS PERSONALES</b>				
NOMBRES Y APELLIDOS				
CARGO A OCUPAR:				
DOMICILIO				
DIRECCIÓN				
No. TELÉFONO FAX				
No. CEDULA IDENTIFICACIÓN (No. PASAPORTE SI ES EXTRANJERO)				
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				
<b>2. ESTUDIOS GENERALES (UNIVERSITARIO, ESPECIALIDAD Y POSTGRADO)</b>				
TITULO	INSTITUCIÓN	LUGAR	FECHA DE GRADO MES / AÑO	DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS (AÑOS)
<b>3. ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL PLIEGO DE CONDICIONES</b>				
TITULO	LUGAR Y FECHA		DURACION DE LOS ESTUDIOS (AÑOS)	
TARJETA PROFESIONAL No.				

**La Hoja de Vida deberá venir firmada por el profesional. Mediante la firma de esta hoja de vida confirmo que estoy disponible para formar parte del equipo de trabajo de la interventoría y me comprometo a garantizar esta disponibilidad por una vigencia de tres meses a partir del cierre de este proceso.**

**FIRMA DEL PROFESIONAL:**

**FIRMA DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**Cédula de Ciudadanía No.:** \_\_\_\_\_

**NIT:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE FIRMA:** \_\_\_\_\_

## **9 CAPITULO 9 – ANEXOS**

### ***9.1 Anexo 01. Planos***

Los planos se pueden consultar en la página web de La Universidad ([www.utp.edu.co](http://www.utp.edu.co)), carpeta denominada **Anexo 01**, es importante para la presentación de las propuestas revisar las condiciones plasmadas en los diseños.

### ***9.2 Anexo 02. Especificaciones Técnicas***

Las Especificaciones Técnicas se pueden consultar en la página web de La Universidad ([www.utp.edu.co](http://www.utp.edu.co)), en la carpeta denominada **Anexo 02**, la cual incluye información importante relacionada con el alcance de cada ítem, la calidad y marca de los materiales y la forma en que se medirá y pagará cada actividad..

### ***9.3 Anexo 03. Estudios previos***

Los estudios previos se pueden consultar en la página web de La Universidad ([www.utp.edu.co](http://www.utp.edu.co)), carpeta denominada **Anexo 03**.

### ***9.4 Anexo 04. Cuadro de cantidades***

En la página web se coloca el cuadro de cantidades en formato xls, al que se le deben respetar todos los campos, colocar los valores unitarios, A.I.U, y verificar operaciones aritméticas, totalizando sin decimales.

### ***9.5 Anexo 05. Minuta del contrato.***

### ***9.6 Anexo 06. MATRIZ DE RIESGOS***

### **1.1 Anexo 05. Minuta del Contrato**

**NUMERO DEL CONTRATO: xxxx DE xxxx**

**CONTRATO:** OBRA

**CONTRATANTE:** UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

**CONTRATISTA:** xxxxxx

**VALOR:** \$xxxxxx

Entre los suscritos a saber **XXXXXXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX expedida en Pereira, en su calidad de Rector designado mediante Resolución del Consejo Superior No. xxxx del xxxx de xxxxxx de 202x y en representación de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA NIT 891.480.035**, ente autónomo universitario creado por la ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y quien para efecto del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE** y **xxxxxx** con cédula de ciudadanía xxxxxx, representante legal de **xxxxxx** con Nit.xxxxxx, con Matricula mercantil No. xxxxxx quien se llamará **EL CONTRATISTA** se ha celebrado el presente Contrato de OBRA el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

<b>PRIMERA.</b> <b>OBJETO</b>	xxxxxxxxxx
<b>SEGUNDA.</b> <b>DURACIÓN</b>	La duración del presente contrato será de xxxxxx a partir de la fecha de firma del acta de inicio, una vez perfeccionado y legalizado.
<b>TERCERA.</b> <b>VALOR DEL CONTRATO</b>	El valor del presente contrato es de xxxxxx
<b>CUARTA.</b> <b>FORMA DE PAGO</b>	El contratante se compromete a pagar la anterior suma a través de xxxxx previa certificación por parte del interventor. PARÁGRAFO: <b>Para hacer efectivo el pago se deberá acreditar los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales; previa revisión y aprobación por parte del Interventor.</b>
<b>QUINTA.</b> <b>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Los correspondientes pagos se harán con cargo a xxxxx
<b>SEXTA.</b> <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE</b>	El Contratante se compromete a: <b>1) Pagar al Contratista en la forma estipulada en la cláusula Cuarta; 2) Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de El contratista.</b>

<p><b>SEPTIMA.</b></p> <p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>El contratista se obliga para con la contratante: <b>1)</b> Realizar la(s) obra(s) de que trata la cláusula primera de este Contrato, según propuesta presentada; <b>2)</b> A terminar la obra en el tiempo estimado en el contrato; <b>3)</b> El contratista se compromete para con la contratante a afiliar todo el personal que contrate al régimen de seguridad social integral vigente en Colombia y presentar al interventor los formularios de afiliación del personal al inicio de la ejecución del contrato y a estar al día en dichas obligaciones; <b>4)</b> A entregar el sitio limpio de escombros a la terminación de la obra; <b>5)</b> Igualmente se compromete a realizar los aportes al Fondo de la Industria de la Construcción FIC; <b>6)</b> A Suministrar al personal que labore en la obra los elementos de protección y de seguridad industrial que sean necesarios y conforme a las exigencias legales y que imparta el interventor; <b>7)</b> Deberá mantener a la contratante libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo; <b>8)</b> Se compromete al arreglo o la reconstrucción de toda obra defectuosa que encuentre el interventor, la cual será ejecutada a su costa y por cuenta del mismo; <b>9)</b> A legalizar el contrato en los términos señalados en el mismo. Y como obligaciones especiales las siguientes: <b>10)</b> Ejecutar el objeto contractual, atendiendo los requerimientos solicitados en la Convocatoria Pública; <b>11)</b> Atender las observaciones del interventor en forma inmediata; <b>12)</b> Disponer de un libro Bitácora desde el día de suscripción del acta de inicio; <b>13)</b> Colocar la señalización necesaria preventiva y de seguridad que se requieran en obra, de conformidad con los diseños y desarrollo de los trabajos; <b>14)</b> Hacer los cerramientos indicados evitando riesgos para la Universidad; <b>15)</b> Suministrar materiales de primera calidad, libres de imperfecciones, de manufactura reciente, determinados en las especificaciones técnicas y en los planos adjuntos; <b>16)</b> Ejecutar el trabajo estrictamente de acuerdo con los planos y especificaciones, para lo cual someterá a inspecciones visuales del interventor, los materiales a utilizar, antes de su instalación; <b>17)</b> Utilizar las herramientas adecuadas y necesarias; <b>18)</b> Serán por cuenta del contratista el costo de alquiler de los equipos, herramientas e instrumentos de prueba y ensayo necesarios para la ejecución total de la obra; <b>19)</b> Estudiar cuidadosamente todos y cada uno de los planos que contienen la obra, leer atentamente las especificaciones e inspeccionar el lugar de los trabajos para determinar aquellas condiciones del sitio que pueden afectar los trabajos a realizar; <b>20)</b> Las cotas y dimensiones de los planos deben coincidir, sin embargo será obligación del contratista verificar los planos antes de iniciar los</p>

	<p>trabajos; <b>21)</b> El contratista debe advertir al contratante las discrepancias detectadas entre los planos, diseños, especificaciones y cantidades presupuestadas de la obra, antes de iniciar cualquier actividad; <b>22)</b> Los planos y especificaciones son complementarios de suerte que lo que faltare en uno, se entiende incorporado en el otro; <b>23)</b> Las discrepancias entre planos y especificaciones, deben ser resueltas por el interventor y el contratista de común acuerdo, conforme la observación anterior; <b>24)</b> Cualquier omisión en los detalles suministrados en los planos y/o especificaciones, no eximirá de responsabilidad al contratista, ni podrá tomarse como base para reclamaciones, pues se entiende que el profesional que dirija la obra está técnicamente capacitado y especializado en la materia y que el contratista al firmar el contrato correspondiente, ha examinado cuidadosamente todos los documentos y se ha informado de todas las condiciones que pueden afectar la obra, sus costos y su plazo de entrega; <b>25)</b> Una vez terminadas las partes de la obra que deban quedar ocultas y, antes de iniciar el trabajo subsiguiente, el contratista informará a la Interventoría para que ellos en el caso particular, procedan a medir las redes ejecutadas; <b>26)</b> Si así no ocurriere por causa del contratista, la Interventoría o supervisión podrá disponer el descubrimiento de las partes ocultas, para ejercer sus funciones de control. La ejecución de este trabajo y su posterior reacondicionamiento, no dará lugar reconocimiento alguno por costos adicionales ni a extensiones al plazo de ejecución; <b>27)</b> El contratista se obliga para con la Universidad a ejecutar las mayores cantidades que resulten necesarias luego de terminada, a los mismos precios de la propuesta inicial, previa modificación contractual de las partes; <b>28)</b> Informar oportunamente por escrito a la Universidad a través del interventor, cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización de la obra o el cumplimiento del contrato en los términos previstos; <b>29)</b> Estudiar la disponibilidad y distancia a los botaderos autorizados por la autoridad competente y lo tendrá en cuenta para el cálculo de su precio unitario; <b>30)</b> Entregar el sitio de la obra en perfectas condiciones una vez finalice la misma, libre de todo tipo de escombros, materiales y en general todo desecho que haga parte integral de la obra; <b>31)</b> Entregar debidamente inventariados los elementos desmontados que sean reutilizables; <b>32)</b> Presentar registro fotográfico mensual de las actividades; <b>33)</b> Pagar todos los impuestos, tasas y contribuciones que se generen legalmente con ocasión de la ejecución del presente contrato; <b>34)</b> Pago de servicios públicos de conformidad con el consumo realizado en la obra; <b>35)</b> Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato.</p>
<b>OCTAVA.</b> <b>DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL</b>	<p>Los siguientes documentos hacen parte integral del contrato: <b>a)</b> Solicitud elaboración contrato; <b>b)</b> Hoja de vida; <b>c)</b> RUT; <b>d)</b> Acta de inicio; <b>e)</b> Actas parciales; <b>f)</b> Actas final de pago; <b>g)</b> Tarjeta Profesional cuando a ello hubiere lugar; <b>h)</b> Los demás documentos que se</p>

<b>PRESENTE CONTRATO</b>	cruzen entre las partes.
<b>NOVENA.</b> <b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b>	El contratista afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende surtido con la firma del presente contrato que no se encuentra inciso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la ley, para suscribir con la contratante el presente contrato.
<b>DÉCIMA.</b> <b>CESIÓN DEL CONTRATO</b>	El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato sin la autorización previa y por escrito del Contratante.
<b>DÉCIMA PRIMERA.</b> <b>GARANTÍA ÚNICA</b>	El contratista deberá constituir Póliza Única <b>A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN</b> que ampare lo siguiente: <b>1. Cumplimiento:</b> Equivalente al 20% del valor del Contrato y por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más; <b>2. Salarios y prestaciones:</b> Equivalente al 15% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más; <b>3. Responsabilidad civil extracontractual:</b> Equivalente al 20% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y dos (2) meses más; <b>4. Calidad:</b> Por el 25% del valor del contrato y por un término de duración del contrato y un (1) año más. <b>5. Estabilidad de la obra:</b> Por el 20% del valor del contrato con una duración de Cinco (5) años y vigencia a partir de recibo satisfacción total o parcial de la obra por parte de la entidad. Dicha póliza debe ser obtenida ante una compañía legalmente establecida en el país y que tenga representación en la ciudad de Pereira. En todo caso las garantías se mantendrán vigentes a partir de la liquidación del contrato y/o con la firma del acta de entrega a satisfacción de este, según el caso. <b>PARÁGRAFO I:</b> La fecha en la que se inicia la vigencia del amparo de la póliza, debe ser igual a la fecha de expedición de esta.
<b>DÉCIMA SEGUNDA.</b> <b>CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA</b>	En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el contratista debe pagar a la Universidad, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la contratante adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

<b>DÉCIMA TERCERA.</b> <b>CONTRIBUCIÓN DE LOS</b> <b>CONTRATOS DE OBRA</b> <b>PUBLICA.</b>	El contratista deberá pagar el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato o de la respectiva adición, en los porcentajes o condiciones que establece la ley 1106 de 2006. Al contratista se le retendrá de manera proporcional al pago o pagos realizados el porcentaje correspondiente a la contribución de estampilla definidas según el artículo 8º de la ley 1697 de 2013.
<b>DÉCIMA CUARTA.</b> <b>MULTAS</b>	La entidad contratante podrá imponer multas al contratista, en caso de incumplimiento en el plazo o términos planteados para la ejecución del contrato, derivados de su propuesta; el valor de la(s) multa(s) será equivalente al 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso en la obra. El contratante podrá cubrir el valor de las multas de manera automática con los dineros que adeude al contratista, quien desde este documento autoriza expresamente a la contratante para su descuento. Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente, la Universidad Tecnológica de Pereira, mediante comunicación escrita, señalara al contratista los hechos en que se funda el incumplimiento correspondiente, instara al cumplimiento de las obligaciones pertinentes e indicara el monto total de la multa que se causa por tales circunstancias. Para rendir las explicaciones correspondientes, el contratista contara con un plazo no superior a dos (2) días hábiles. Si, vencido el plazo, el contratista guarda silencio, se entenderá que la multa ha sido aceptada y la Universidad Tecnológica de Pereira procederá a su cobro en los términos previstos anteriormente. En caso de que el contratista formule, en término, objeciones frente a los hechos en que se fundan las conclusiones sobre la mora o la cuantificación de la multa, la Universidad Tecnológica de Pereira, en un periodo no superior a tres (3) días hábiles, decidirá definitivamente sobre su procedencia, mediante decisión motivada. En caso de mantenerse la imposición de la multa, se procederá a su cobro en los términos previstos en el presente numeral. Si, producto del requerimiento señalado, en el término previsto para rendir las explicaciones correspondientes, el contratista procede al cumplimiento cabal de sus obligaciones y/o enerva los hechos que dieron lugar a la imposición de la multa, el monto de esta podrá reducirse hasta en un cincuenta por ciento (50%) frente al informado inicialmente, siempre que el contratista demuestre alguna de las circunstancias anotadas.
<b>DÉCIMA QUINTA.</b> <b>EFFECTIVIDAD DE LAS</b> <b>GARANTÍAS</b>	La contratante podrá igualmente cubrir total o parcialmente cualquier pago con los dineros que adeude al contratista, para protegerse de las pérdidas debidas a trabajos defectuosos no corregidos, garantías no cumplidas o para aplicación de las posibles multas, según la cláusula décima tercera. Una vez desaparecidas o corregidas las causas que puedan dar origen a dichos pagos, la contratante pagará los saldos restantes debidos.

<b>DÉCIMA SEXTA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>	Son causales para dar por terminado el presente contrato: <b>a)</b> Cuando las exigencias del servicio lo requieran o la situación de orden público lo imponga; <b>b)</b> Por muerte o incapacidad física permanente de El contratista; <b>c)</b> Por interdicción judicial o declaración de quiebra de El contratista; <b>d)</b> Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato; <b>e)</b> Por mutuo acuerdo de las partes; <b>f)</b> Por incumplimiento del contratista a cualquiera de las cláusulas del contrato.
<b>DÉCIMA SEPTIMA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL</b>	El contratista declara que se obliga en la ejecución de este contrato a título de contratista independiente, en consecuencia, la contratante no adquiere con él ni con las personas que éste ocupe, ningún vínculo laboral o administrativo ni de ningún tipo. <b>PARAGRAFO:</b> El contratista debe informarse sobre las disposiciones laborales vigentes en materia de trabajadores; normatividad de seguridad social integral; seguros de vida y accidentes y, riesgos profesionales y salud ocupacional.
<b>DÉCIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN</b>	El Contratante designa como SUPERVISORA a <b>xxxxxxxxxxxx</b> identificada con cédula de ciudadanía No. xxxx, en su calidad de xxxxxxxxx, o quien haga sus veces, quien deberá cumplir como supervisor, con las siguientes funciones: Adelantar los trámites de perfeccionamiento y legalización de este contrato, suscribir conjuntamente con El contratista el Acta de Iniciación, las Actas Parciales de Pago y el Acta de Final de pago, velar por la obtención de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista; además: <b>a)</b> Vigilar el cumplimiento del Contrato; <b>b)</b> Presentar las observaciones que juzgue conveniente; <b>c)</b> Recibir, verificar y aprobar, de considerar que se cumple con el objeto contratado, los artículos suministrados por El contratista; <b>d)</b> Certificar el cumplimiento del objeto contratado para proceder al respectivo pago; <b>e)</b> Estar atento a la fecha de vencimiento del Contrato, a fin de determinar de acuerdo con las necesidades del servicio, la suscripción de eventuales adiciones, prórrogas o terminación del mismo; <b>f)</b> Resolver las dudas que tenga El contratista; <b>g)</b> Suministrar oportunamente la información que posea a la Universidad y que sirva al contratista para el desarrollo del objeto contractual; <b>h)</b> Informar al señor Rector en caso de incumplimiento, para efectos de aplicación de multas y sanciones, según lo estipula en el Contrato Cláusula Décimo Tercera: Multas; <b>i)</b> Verificar que el Contratista se encuentre cotizando al sistema de seguridad social integral y se encuentre a paz y salvo con aportes parafiscales cuando haya lugar; <b>j)</b> Verificar que El contratista legalice el contrato en el término estipulado para ello e informar el incumplimiento de tal disposición; <b>k)</b> Impedir que El contratista ejecute el Contrato sin estar debidamente legalizado; <b>l)</b> <b>Las demás señaladas en la ley 1474 de 2011;</b> <b>m)</b> Las demás que

	se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato.
<b>DÉCIMA NOVENA.</b> <b>IDEMNIDAD</b>	El contratista debe mantener al contratante libre de toda perdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo. Igualmente, el contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presente reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra la contratante, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas relacionadas con la ejecución del presente contrato.
<b>VIGÉSIMA.</b> <b>RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE</b>	El presente contrato se regirá por las normas del derecho privado y en especial por el Estatuto de Contratación del contratante – Acuerdo 05 de 2009 y sus modificaciones.
<b>VIGÉSIMA PRIMERA.</b> <b>PERFECCIONAMIENTO</b>	El presente contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes y se obtenga el certificado de registro presupuestal.
<b>VIGÉSIMA SEGUNDA.</b> <b>CONCILIACIÓN</b>	Todas las controversias, diferencias o reclamos que pudieran derivarse del presente contrato, las partes las resolverán directamente de manera oportuna y eficiente.
<b>VIGÉSIMA TERCERA.</b> <b>PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO O VIOLENCIA SEXUAL.</b>	<b>EL CONTRATISTA</b> se obliga para con la Universidad a abstenerse de incurrir en acciones u omisiones que causen discriminación, sufrimiento físico, psicológico, sexual o patrimonial, por razones de sexo, creencia religiosa, género u orientación sexual en cualquier persona perteneciente a la comunidad de la Universidad Tecnológica de Pereira o que se encuentre dentro del campus universitario.
<b>VIGÉSIMA CUARTA.</b> <b>LEGALIZACIÓN</b>	Para su legalización se requiere: <b>1.</b> Aprobación de las Garantías a que se refiere la Cláusula Decima Primera; <b>2.</b> Registro presupuestal. <b>3.</b> Presentación de las afiliaciones de seguridad social Integral. <b>4.</b> El contratista de manera escrita deberá indicar banco y cuenta donde se consignarán los pagos del presente contrato. Parágrafo. El contratista cuenta con cinco (5) días hábiles contados a partir de dicha suscripción para legalizarlo, contados a partir de la fecha del oficio remisorio enviado por la Universidad, so pena que se configure en un incumplimiento.
<b>VIGÉSIMA QUINTA.</b> <b>DERECHOS DE AUTOR</b>	El contratista reconoce a él contratante los derechos patrimoniales que se deriven de obras, textos, software, diseños, metodologías, procesos o productos o demás creaciones objeto de la producción

<b>Y CONFIDENCIALIDAD</b>	intelectual que surja con ocasión del presente contrato. Así mismo el contratante le reconocerá los derechos morales que le asistan al contratista por su producción intelectual en la ejecución de este contrato. Igualmente, El contratista se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar a terceros, por cualquier medio y de utilizar para fines distintos a los propios de este contrato, cualquier información que sea catalogada como importante y confidencial por el contratante y que conozca en virtud de la ejecución del presente contrato o por cualquier causa.
<b>VIGÉSIMA SEXTA.</b> <b>FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO</b>	En caso de presentarse estas eventualidades el contratista tendrá derecho a una prórroga del plazo de ejecución o de suspensión de la obra a juicio de la contratante, pero no podrá reclamar indemnización o reconocimiento alguno por los perjuicios sufridos.
<b>VIGÉSIMA SÉPTIMA.</b> <b>NOTIFICACIÓN</b>	Las partes acuerdan que todas las notificaciones se realizaran a través de los siguientes correos electrónicos: Contratista: <a href="#">xxxxxx</a> (El cual registra en la hoja de vida de la función pública y en la autorización de tratamiento de datos personales). Supervisora: <a href="#">xxxxxx</a> (El cual corresponde al del interventor designado para este contrato).

XXXXXXXXXXXXXX  
Contratante

XXXXXXX  
Contratista

XXXXXXX  
Interventor

## Anexo 6. Matriz de riesgos (Ver a continuación)

No DE ORDEN	ETAPA	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	RIESGO	RESPONSABLE	CONTROL	TRATAMIENTO	CONTROL
1	PRECONTRACTUAL	Jurídico	Requisitos para participar con estandares fuera del alcance de gran número de participantes.	Poca o nula participación. Afecta la obtención o cumplimiento de las necesidades requeridas en el objeto	2	2	4	Entidad	Áreas involucradas	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual.	Verificación de requisitos técnicos, jurídicos y financieros solicitados a los posibles oferentes, comparadas con el objeto a contratar.
2	PRECONTRACTUAL	Jurídico	Retrasos en la legalización del contrato, pólizas y Acta de Inicio que afecta el inicio de la ejecución contractual	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio	2	2	4	Entidad oferente	Áreas involucradas Y oferente	1.Solicitar al proponente plural adjudicatario la consecución del RUT, a expedición del RUTsimultáneamente con el aviso de adjudicación. 2.Expedición del contrato una vez este culminado el informe de evaluación del proceso y este sea aprobado. 3.Realizar los trámites pertinentes para que el contratista proceda con las firmas digitales conforme a la resolución proferida por secretaría general respecto de las firmas digitales. 4.Envíar la minuta en PDF al contratista con el fin de que sea iniciado el trámite de expedición de pólizas	Seguimiento por parte de las areas involucradas.
3	PRECONTRACTUAL	Jurídico	Adulteración de documentos por parte de los oferentes.	Adjudicación de contrato sin cumplir con el lleno de requisitos	2	2	4	Oferente y/o Contratista	Área jurídica	1.Verificación con la entidad, persona jurídica o natural, quien emite el documento. 2.Acompañamiento del área jurídica del procedimiento a seguir desde el ámbito legal.	Verificación de la documentación aportada
4	PRECONTRACTUAL	Financiero	Presupuesto inadecuado para la ejecución del proyecto	Desfinanciación, imposibilidad de completar el proyecto o necesidad de ajustes financieros significativos	2	3	6	Entidad	Oficina de Planeación - Estructurador del proyecto	1. Realizar una estimación exhaustiva y detallada del presupuesto. 2. Establecer un fondo de contingencia para cubrir imprevistos. 3. Monitorear el gasto y realizar ajustes periódicos en el presupuesto. 4. Obtener aprobaciones y revisiones periódicas del presupuesto con partes interesadas.	Revisión y ajuste detallado del presupuesto antes del inicio del proyecto.
5	PRECONTRACTUAL	Financiero	Oferta con valor artificialmente bajo	Incumplimiento en el contrato	3	4	12	Contratista	Evaluador Interventor	Contratista debe ejecutar el contrato incluido el ítem planteado con el precio artificialmente bajo. El interventor debe hacer cumplir lo solicitado y aceptado por el contratista.	Revisión y advertencia al proponente previa la adjudicación.
6	PRECONTRACTUAL	Jurídico	Falta de publicidad de la convocatoria.	Declaratoria desierta del proceso de selección, lo que implica no contratación y por ende demoras en la prestación	2	3	6	Entidad	Área jurídica	Publicidad de los procesos según modalidad, de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.	Envío de evidencia de publicación a la pagina de la UTP y la página del SECOP.
7	PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	Jurídico	Constitución inadecuada o tardía de las garantías contractuales exigidas	Ejecución de contratos sin tener las coberturas necesarias en caso de que se materialicen riesgos durante el tiempo de ejecución	3	3	9	Contratista	Área jurídica	1.Analizar la incorporación o no de exigencias de garantías al momento de construir los pliegos de condiciones, esto apoyado en el estatuto general de contratación 2.Verificación de cumplimiento de las pólizas allegadas y aprobación de las mismas.	1.Claridad en los requisitos solicitadas en los pliegos de condiciones o estudios previos 2.Verificación y validación con compañías aseguradoras.
8	CONTRACTUAL	Técnico Financiero	Costos adicionales no contemplados, Obras no contempladas por encontrarse en el subsuelo	Incremento del Costo de la obra	3	4	12	Entidad	Interventor	Asumir, Gestionar nuevos costos 1. Evaluación continua de riesgos durante la ejecución. 2. Ajustes contractuales para reflejar costos adicionales.	Durante la etapa de planeación de las obras, realizar las investigaciones posibles. Asumir, gestionar nuevos costos o reducción de alcance
9	CONTRACTUAL	Técnico	Entrega incompleta de estudios y diseños	Retraso en el desarrollo de los trabajos	2	4	8	Entidad	Oficina de planeación - Coordinador	La entidad debe completar la entrega de la documentación faltante, en el menor tiempo posible.	Revisión detallada previo el inicio de proceso, realizar lista de chequeo
10	CONTRACTUAL	Técnico Financiero	Afectación en ejecución por orden público o eventos naturales	Retrasos en la entrega de obra	3	4	12	Entidad	Oficina de planeación - supervisor	Asumir o transferir a aseguradora	Riesgo externo, fuera de la gobernabilidad de la universidad. Asumir o transferir a aseguradora.
11	CONTRACTUAL	Técnico	Interpretación equivocada de estudios y diseños	Mala ejecución de las obras	2	5	10	Contratista	Interventor	Asumir,Correcciones a cargo del contratista.	Control permanente de profesionales tanto de obra como de interventoría, Contar con planos en físico permanentemente en obra, de tal forma que sean de facil consulta.
12	CONTRACTUAL	Técnico	Compra de materiales sin tener cuidado con los plazos de los distribuidores	Retrasos en la entrega de obra	4	4	16	Contratista	Interventor	Realizar planes de contingencia, con plazos definidos e inaplazables, se debe hacer seguimiento en periodos cortos, el contratista debe asumir costos que se generen por esta causa.	Entrega de plan de compras y control a dicho plan por la interventoría, seguimiento con compañía de seguros.

No de Orden	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Riesgo	Responsable	Control	Tratamiento	Control
13	CONTRACTUAL	Técnico Financiero	Incumplimiento en el cronograma propuesto	Retrasos en la entrega de obra, costos adicionales. Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte de la Universidad Incumplimiento del contrato	4	5	20	Contratista	Interventor	Realizar planes de contingencia con plazos definidos e inaplazables. Aviso a la aseguradora. Contratista asume costos adicionales que se generen. 1. Se establecen alternativas de solución para la entrega oportuna de los ítems adquirido o de la prestación del servicio 2. Se requiere al contratista en caso de que se evidencie que se están presentando demoras en la entrega de los elementos contratos. 3. Se informa a la aseguradora los requerimientos realizados al contratista.	control semanal de cronograma, seguimiento con compañía de seguros. 1. Seguimiento y control por parte del interventor 2. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato 4. Exigir póliza de cumplimiento dentro del proceso contractual.
14	CONTRACTUAL	Técnico	Incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales.	Retraso en las obras	1	4	4	Contratista	Interventor	Interventor debe llevar el registro de los trabajadores de obra y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.	Seguimiento mensual a pagos y control de de paz y salvos.
15	CONTRACTUAL	Jurídico	Perjuicios causados a terceros en la ejecución del contrato	Repetición de sanciones o multas a la Entidad por el daño causado	3	3	9	Contratista	Interventor	1. Atender los requerimientos que por causa de daños causados a terceros sean allegados en el desarrollo del contrato. 2. Notificar a la aseguradora respecto al perjuicio causado en la ejecución del contrato 3. Verificar con el contratista las causas que derivaron en el perjuicio causado, ya partir de allí determinar el plan de acción a seguir. 4. Acompañamiento del área jurídica en el tratamiento de la materialización del riesgo a implementar	1. Seguimiento y control por parte del interventor 2. Identificación de alertas tempranas que se deben tener en cuenta durante la ejecución del contrato. 3. Exigir póliza de responsabilidad civil extracontractual dentro del proceso contractual 4. Identificar el tipo de evento a atender y con base en esto plantear los requisitos habilitantes que deberán estipularse dentro del proceso (incluir los exigidos por las normas que se encuentren vigentes)
16	CONTRACTUAL	Jurídico	No concurrencia del contratista para suscribir el documento de liquidación dentro de los plazos estipulados.	Incumplimiento del contrato	2	3	6	Contratista	Interventor	1. Acompañamiento del área jurídica para hacer efectiva la liquidación del contrato. 2. Liquidar unilateralmente el contrato en caso de que no pueda ser tramitada la liquidación bilateral.	1. Documentación del trámite para la suscripción de la liquidación. 2. Realizar seguimiento por parte de la interventoría durante la vida del contrato y adelantar los trámites para liquidación desde un mes antes de la finalización del contrato. 3. realizar trazabilidad estricta de los llamados al contratista para adelantar la liquidación.
17	CONTRACTUAL	Financiero	Falta o inadecuada planeación de cronogramas de pagos.	Retrasos en el proyecto debido a problemas de flujo de caja o falta de fondos para pagos puntuales.	2	2	4	Entidad	Interventor Coordinador	1. Establecimiento y cumplimiento riguroso del cronograma de pagos. 2. Realización de revisiones periódicas y ajustes para mantener la adecuación del cronograma con las condiciones financieras.	Implementación de cronograma detallado y sistema de seguimiento.
18	CONTRACTUAL	Financiero	Caida del sistema o falta de acceso a sistemas.	Interrupciones en el flujo de caja, retrasos en transacciones, y problemas en la gestión.	1	4	4	Entidad	Áreas involucradas	1. Establecer un plan de recuperación ante desastres que incluya respaldo y restauración de sistemas. 2. Implementar procedimientos de acceso alternativo en caso de fallos en los sistemas.	Implementación de un plan de contingencia para la recuperación del sistema y acceso alternativo.
19	CONTRACTUAL	Financiero	Asignación incorrecta de pagos debido a falta de claridad en el orden de prioridad de las fuentes de financiación.	Pagos aplicados a fuentes incorrectas, lo que puede resultar en desfinanciación, retrasos en pagos, y conflictos	2	4	8	Entidad	Áreas involucradas	Crear un formato de documento estandarizado que detalle claramente las fuentes de financiación a las que se aplicará cada pago, realizar control en cada pago	Documento anexo al pago especificando las fuentes a afectar, con validación manual previa.

Consolidación: Equipo técnico Oficina de planeación UTP.

Arq. Julian Andres Cardenas Líder del proceso gestión Estratégica del Campus.

Revisión Juridica: Oficina gestión de la contratación Abg. Nathaly Velásquez Duque.