



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA  
DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) PARA UNA  
EMPRESA DE INGENIERÍA, EN LA EXTENSIÓN DE  
PROYECTOS Y LICITACIONES**

Autor

Andrés Felipe Henao Giraldo

Universidad de Antioquia

Facultad de Ingeniería, Escuela Ambiental

Medellín, Colombia

2020



APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS  
(PMO) PARA UNA EMPRESA DE INGENIERÍA, EN LA EXTENSIÓN DE PROYECTOS Y  
LICITACIONES

Andrés Felipe Henao Giraldo

Informe de práctica  
Como requisito para optar al título de:  
Ingeniero Civil

Asesores

Javier Enrique Rivero Jerez (Interno), Arquitecto Superior

John Fredy Quintero Hernández (Externo), Ingeniero Civil

Universidad de Antioquia  
Facultad de Ingeniería, Escuela Ambiental  
Medellín, Colombia  
2020



## **Agradecimientos**

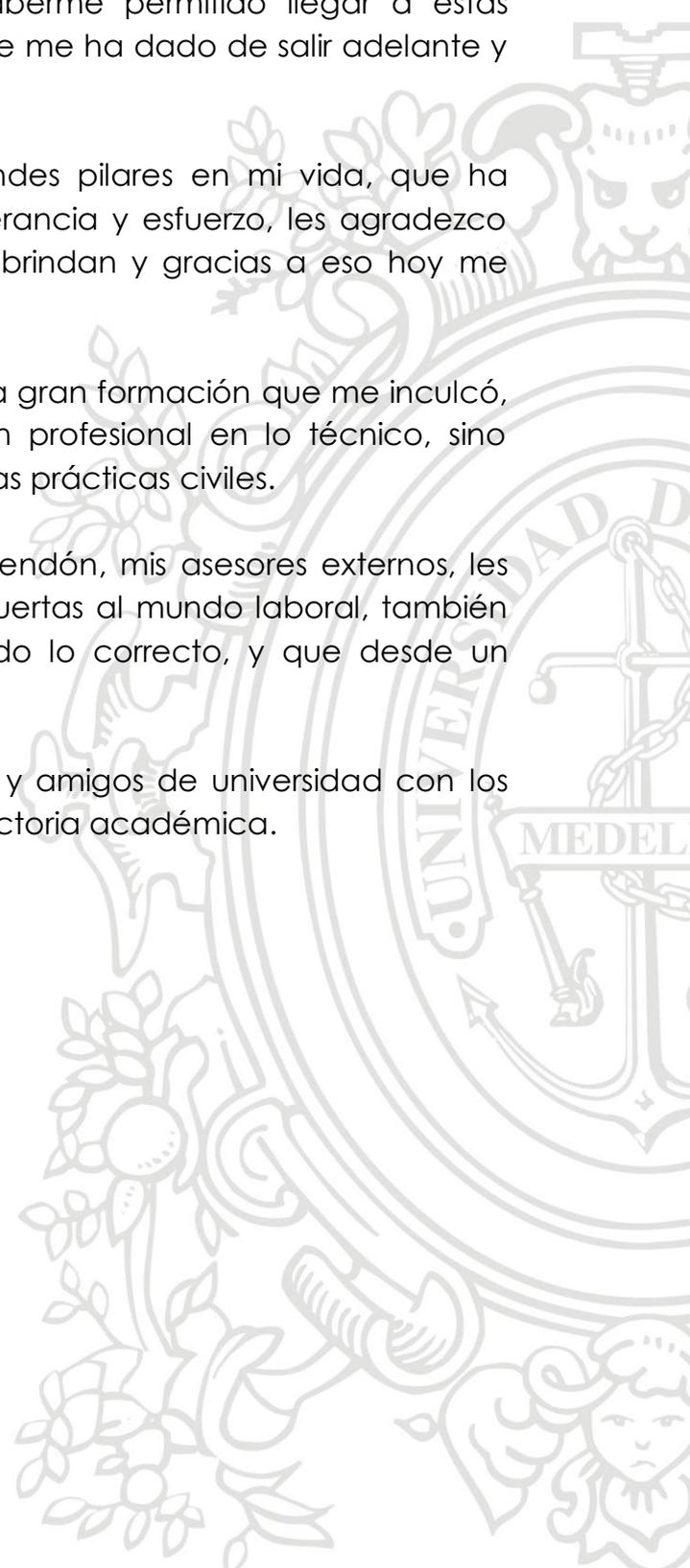
Primero quiero agradecer a Dios por haberme permitido llegar a estas instancias de mi vida, por la capacidad que me ha dado de salir adelante y por las personas que puso en mi camino.

A mis padres y mi novia por ser los grandes pilares en mi vida, que ha significado mi etapa de madurez, perseverancia y esfuerzo, les agradezco inmensamente por todo el amor que me brindan y gracias a eso hoy me encuentro en esta etapa de mi vida.

Al profesor Javier Rivero le agradezco por la gran formación que me inculcó, ya que no solo me formó como un buen profesional en lo técnico, sino también en lo personal, ético y en las buenas prácticas civiles.

A los Ingenieros John Quintero y Cristian Rendón, mis asesores externos, les agradezco por enseñarme y abrirme las puertas al mundo laboral, también por enseñarme a actuar siempre haciendo lo correcto, y que desde un principio confiaron en mí.

Finalmente, agradezco a mis compañeros y amigos de universidad con los cuales compartí y aprendí en toda mi trayectoria académica.

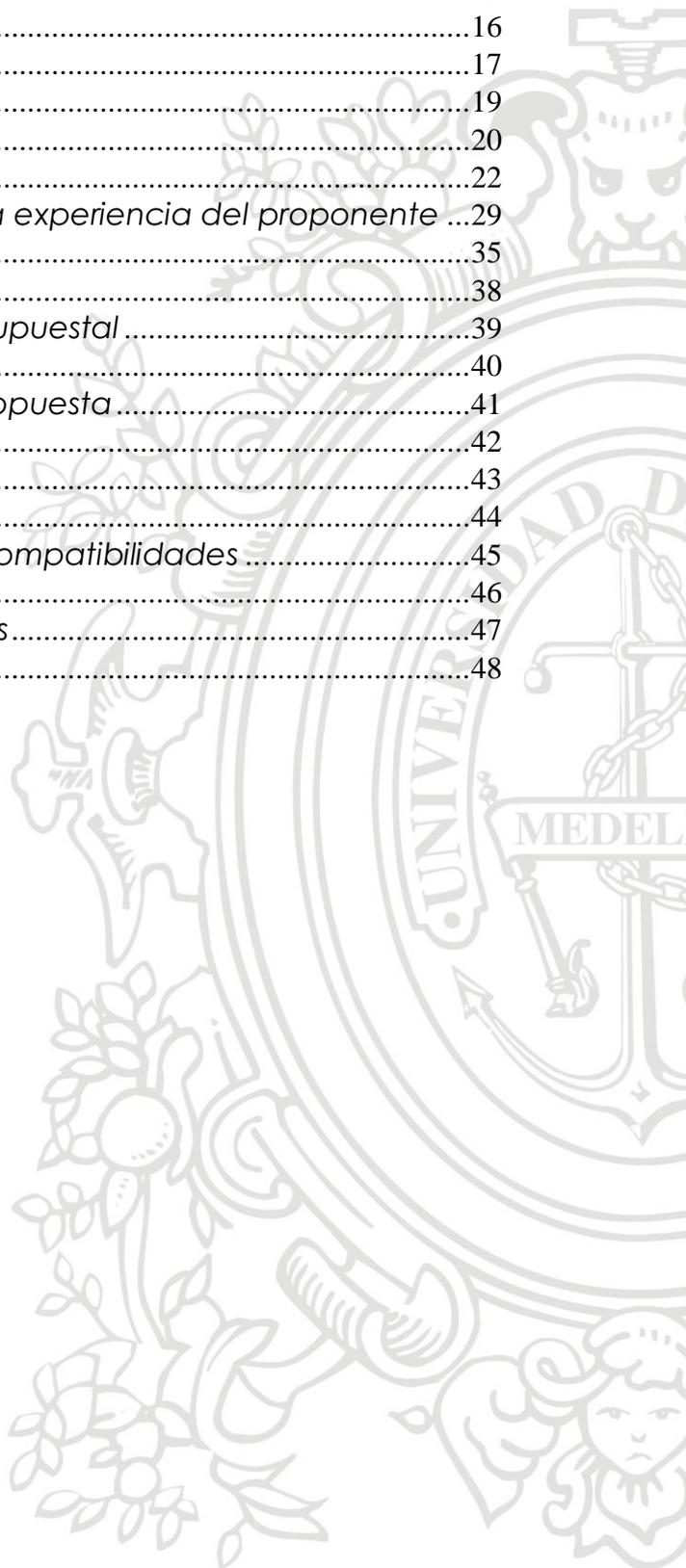


## TABLA DE CONTENIDO

1	Resumen.....	6
2	Introducción .....	7
2.1	Glosario.....	8
3	Objetivos .....	12
3.1	General.....	12
3.2	Específicos .....	12
4	Marco Teórico.....	12
4.1	¿Qué es, y como se desarrolla una licitación? .....	12
4.2	Modalidades de contratación .....	13
4.3	SECOPI Y SECOP II .....	16
4.4	Pliegos Tipo .....	18
4.5	Definición de PMO (Project Management Office) .....	19
4.6	Beneficios y retos de la implementación de la PMO (Project Management Office) .....	20
4.7	Ciclo PHVA.....	22
4.8	Generar bases de datos solidas .....	23
5	Metodología .....	23
6	Resultados y análisis.....	26
6.1	Selección de los procesos de interés. ....	26
6.2	Proyecto del Pliego de Condiciones y Observaciones.....	27
6.3	Pliego de Condiciones Definitivo y Adendas .....	27
6.4	Implementación de la PMO en el componente documental y gestión administrativa .....	30
6.5	Presentación de la Propuesta.....	31
6.6	Prueba Piloto de la PMO (Project Management Office).....	31
6.7	Caso de estudio licitatorio .....	35
7	Conclusiones y recomendaciones .....	35
8	Referencias Bibliográficas .....	37
9	Anexos .....	38

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Flujograma de contratación.....	15
Figura 2: Proceso de contratación en línea.....	16
Figura 3: Comparativo SECOP I y SECOP II.....	17
Figura 4: Actividades de la PMO .....	19
Figura 5: Componentes de la PMO .....	20
Figura 6: Ciclo PHVA .....	22
Figura 7: Ejemplo de Anexo para acreditar la experiencia del proponente ...	29
Figura 8: Prueba Piloto de la PMO.....	35
Figura 9: Portada del Pliego de Condiciones.....	38
Figura 10: Certificado de Disponibilidad Presupuestal .....	39
Figura 11: Estudios Previos para el proceso .....	40
Figura 12: Carta de la presentación de la propuesta .....	41
Figura 13: Especificaciones técnicas .....	42
Figura 14: Propuesta Económica.....	43
Figura 15: Compromiso Anticorrupción .....	44
Figura 16: Certificado de inhabilidades e incompatibilidades .....	45
Figura 17: Oficio de comunicación remisoría.....	46
Figura 18: Constancia de recibo de Adendas.....	47
Figura 19: Adenda N° 01 .....	48



# **APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) PARA UNA EMPRESA DE INGENIERÍA, EN LA EXTENSIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES**

---

## **1 RESUMEN**

A continuación, se detalla la implementación de un proceso de gestión aplicada a una empresa de ingeniería, la cual se orienta en la participación de procesos públicos y privados para la construcción e interventoría de obras civiles, tales como, muros de contención, tanques para almacenamiento de agua, sistemas de acueducto y alcantarillado, edificaciones públicas y privadas, urbanismos e infraestructura vial. Buscando una mejora continua en el desarrollo de los proyectos, con el fin de generar procesos que disminuyan los costos y el plazo.

Desde el inicio de los proyectos licitatorios se busca instaurar una metodología, que comience con los filtros de selección de las licitaciones, de acuerdo a la experiencia y a los intereses de la empresa, con el fin de tener una mayor probabilidad de participar y ganar el proceso. Teniendo en cuenta los procesos licitatorios ya adjudicados a la empresa, se generan bases de datos que almacenen la información más importante, que sea compatible con futuros procesos para realizar una verificación rápida y efectiva, de esta manera agilizar el análisis previo a la presentación de los proyectos de licitación con Entidades Estatales.

Se genera la gestión documental de los procesos licitatorios que son exigidos por la entidad contratante, esta documentación se descompone en tres ramas principales, una son los documentos habilitantes, otra son los documentos puntuables y por último la oferta económica. Adquiriendo de esta manera la estandarización en el área de proyectos y licitaciones, aplicando metodologías que conllevan procesos repetitivos en cada licitación que se desee participar, generando así una mejora continua y disminución de los errores al momento de presentar la oferta técnica y la oferta económica de un proyecto cualquiera.

## 2 INTRODUCCIÓN

Es evidente que durante las últimas cinco décadas se han vivido cambios altamente fuertes en el área de desarrollo tecnológico, lo que al mismo tiempo ha generado directrices en la manera de gestionar proyectos en las empresas de ingeniería, lo que generalmente se ve en esta gestión es una implementación empírica de los proyectos mediante la experiencia de los profesionales con mayor experiencia dentro de la organización, hacia los que ingresan más jóvenes.

Dichas compañías han subsistido durante el tiempo con estos modelos obsoletos, debido a que estos generan reprocesos, extra costos y aumento en el tiempo de programación, lo que indujo, que a finales de los años 60s se creara el instituto para la gerencia de proyectos (PMI) (Angel, 2012), obteniendo así la implementación de buenas prácticas ingenieriles y organizacionales mediante la estandarización de metodologías y procesos, que pueden tener algún tipo de secuencia en los proyectos. Todo esto con el fin de buscar el éxito en la ejecución de los proyectos mediante la eficiente utilización de los recursos y el tiempo, lo que se puede lograr mediante la adecuada implementación de un plan estratégico que tenga 5 fases: Inicio, planeación, ejecución, control y cierre (Angel, 2012).

De lo anterior, se genera la necesidad de implementar la Oficina de Gestión de Proyectos en las empresas, esto con el fin de que la oficina se ocupe de la gestión y la centralización de los proyectos, permitiendo así desarrollar funciones para establecer métodos de gestión, gestionar los recursos de manera adecuada, supervisar los proyectos y definir estándares, con el fin de propiciar cumplimiento del presupuesto, reducción del tiempo de programación y aumentar la rentabilidad del proyecto.

Por lo que se plantea crear un plan piloto de una oficina de gestión de proyectos dentro de una empresa dedicada a la construcción, interventoría, consultoría y gerencia de proyectos inmobiliarios y obras civiles, en la extensión de proyectos y licitaciones, basándonos en las buenas practicas ingenieriles, mayor capacidad de planificación, estructuración de los proyectos y su ejecución para la adecuada gestión de proyectos.

## 2.1 Glosario

A continuación de forma enunciativa, se relacionan algunas definiciones útiles para la comprensión del informe:

**PMO:** Project Management Office, es una oficina de gestión de proyectos que se define como una unidad organizacional, física o virtual, especialmente diseñada para dirigir y controlar el desarrollo de un grupo de proyectos de manera simultánea, todo con el objetivo de minimizar riesgos (tiempo, demora, inversiones, etc.). También se define como “una unidad de la organización para centralizar y coordinar la dirección de proyectos a su cargo” (Angel, 2012).

**Flujograma:** También denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

**Ciclo PHVA:** Las siglas del ciclo o fórmula PHVA forman un acrónimo compuesto por las iniciales de las palabras Planificar, Hacer Verificar y Actuar. Cada uno de estos 4 conceptos corresponde a una fase o etapa del ciclo.

**Adenda(s):** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

**Adjudicación:** Decisión de la entidad pública por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario del proceso.

**Adjudicatario(a):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.

**Anexo:** Es el conjunto de formatos y documentos, de cualquier índole, que se adjuntan al Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.

**Análisis del Sector:** Estudios por parte de la Entidad Estatal del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

**Capacidad Organizacional:** La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.

**Consortio:** Modalidad de asociación que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta, presenten una misma propuesta en procesos de selección para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, y por los efectos que generen o lleguen a generar las actuaciones, hechos u omisiones de todos o cualquiera de los participantes en estos actos.

**Contratista:** Adjudicatario que suscribe el contrato derivado del proceso.

**Contrato:** Negocio jurídico que se celebra entre la Entidad y el Adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso.

**Especificaciones:** Procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el contratista durante la ejecución de las obras, para obtener los resultados objeto del contrato.

**Matriz de riesgo:** Es la valoración del riesgo en términos monetarios o porcentuales de acuerdo con las Guías y Manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente.

**Estudios Previos:** Es la justificación jurídica, técnica, económica y financiera del proyecto que realiza la Entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

**Licitación:** Proceso de selección de contratistas, que es de carácter objetivo, transparente y público, con el propósito de seleccionar la propuesta que, conforme a los términos establecidos, en los decretos reglamentarios, en la Ley y en la Constitución, resulte como la más favorable a los intereses de la entidad para la celebración del Contrato de obra pública, en consonancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**Objeto:** Actividades a ejecutar como consecuencia de la adjudicación del proceso de selección.

**Pliego(s) de Condiciones:** Conjunto de normas y documentos que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso de selección.

**Proponente y/o Oferente:** Es la persona jurídica o la persona natural, el Consorcio o la Unión Temporal, que presenta una propuesta para participar en el proceso de selección que se rige a través del pliego.

**Proponente Plural:** Formas de asociación previstas en la Ley y regladas en el pliego de condiciones para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

**Propuesta:** Se entiende por aquella oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente y acompañada de una garantía de seriedad de la misma.

**Proyecto de Pliego(s) de Condiciones:** Para los procesos se entiende por proyecto de pliego de condiciones, denominado también pre pliego, el conjunto de normas iniciales, que rigen el proceso y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso. El contenido del pre

pliego podría llegar a ser diferente al Pliego Definitivo, teniendo en cuenta que, durante esta etapa de pre pliego, se pueden presentar observaciones por parte de los interesados y/o de las unidades ejecutoras de la Entidad, que requieran tramitarse, para modificar, incorporar, incluir, complementar, aclarar, el Pliego de Condiciones Definitivo.

**Requisitos Habilitantes:** Son la Capacidad Jurídica, las condiciones de Experiencia, la Capacidad Financiera y la Capacidad de Organización Técnica de los proponentes, en los términos de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, que son los requisitos que deben cumplir los proponentes, en los términos de la “Ley Aplicable”.

**RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**SECOPI:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

**SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia.

**Unión temporal:** Modalidad de asociación, que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta, presenten una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato de obra, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato de obra, pero no por las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por las cuales responde cada uno de los miembros de la Unión Temporal de acuerdo con su participación en la ejecución.

**Valor del Contrato:** Es la sumatoria del valor económico total incluyendo las adiciones, mayores valores de IVA o impuestos que haga sus veces, que se le haya pagado al contratista por la ejecución de un contrato. Para los obligados a estar inscritos en el RUP es el valor registrado.

**Mipyme:** Es una micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Acta de vecindad:** Es el documento y anexo fotográfico de registro detallado del estado actual, funcional y de mejoras existentes (infraestructura, viviendas, bodegas, sistemas de riego, pozos, etc.) de los

predios que potencialmente pueden ser afectados por la construcción y operación del proyecto.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 General**

Apoyar en la creación de la PMO con una adecuada gestión administrativa en la dependencia de proyectos y licitaciones.

#### **3.2 Específicos**

- Apoyar la formación de bases de datos de los proyectos de la empresa, permitiendo una mejor gestión administrativa.
- Acompañamiento en la implementación de criterios objetivos para la medición de proyectos.
- Hacer parte como auxiliar de ingeniería civil del plan piloto para la creación de la PMO.

### **4 MARCO TEÓRICO**

#### **4.1 ¿Qué es, y como se desarrolla una licitación?**

Las licitaciones son proyectos que se estructuran dependiendo de las necesidades (Correa, 2002), requisitos y requerimientos de un cliente específico como lo son las entidades estatales, quienes mediante un proceso licitatorio definen que empresa (persona jurídica) o persona natural ejecutara el objeto contractual del proceso, generando así una contratación estatal, que es el acuerdo entre el estado y un proveedor para la adquisición de un bien, obra o servicio con el fin de satisfacer una necesidad.

Ahora bien, una licitación consolida información que permite valorar un proyecto de forma objetiva, de acuerdo a los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, términos de referencia, anexos, formatos, planos,

estudios de mercado, formularios, matrices de riesgo, entre otros. En el proceso licitatorio siempre debe primar la igualdad de condiciones entre los oferentes, en cuanto al acceso de la información que permite valorar y cuantificar el objeto contractual a ejecutar. Celebrando de esta manera un concurso entre varios proveedores.

Las licitaciones pueden ser tanto públicas como privadas (Correa, 2002), siendo estas últimas convocadas por las empresas ajenas al interés público o estatal, adjudicando el proceso casi siempre al oferente que realiza la propuesta económica más baja, siempre y cuando cumpla con los requerimientos legales y técnicos de la obra.

Para las licitaciones públicas el contratante es una entidad estatal, que tiene la necesidad de ejecutar un proyecto de interés público para el servicio y atención de la comunidad, por lo que dichas entidades están en la obligación de contratar a través del portal de contratación de Colombia Compra Eficiente (Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública donde las entidades estatales están obligadas de carácter legal a publicar su actividad contractual, por lo que todas las personas tienen acceso a la información allí depositada, de manera que en este portal se encuentra toda la documentación pertinente para ser oferente de las licitaciones convocadas por los entes públicos (ColombiaCompraEficiente, n.d.), según el principio de transparencia.

Durante el desarrollo del proceso se definen roles, los cuales son, el contratante (Entidad pública), contratista (Empresa constructora) e interventoría (Encargado de que se cumplan las especificaciones técnicas, ambientales, legales, administrativas y financieras). La licitación para la obra civil y de la interventoría siempre se realizan individualmente, nunca ambas en el mismo proceso.

#### **4.2 Modalidades de contratación**

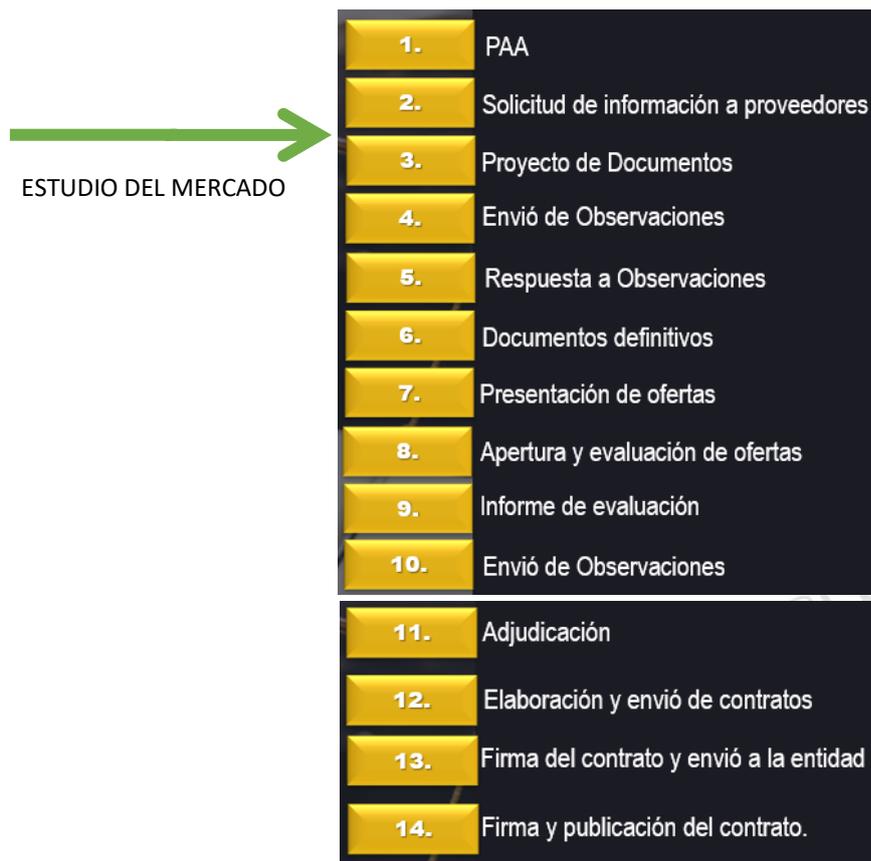
En la determinación de un proceso licitatorio para obras civiles, diseños, consultorías e interventorías, existen 5 modalidades que contratación según (Manual de contratación, 2015):

1. Licitación pública: Es un proceso de selección, que se realiza cuando se hace una convocatoria abierta de forma pública y en igualdad de condiciones para todos los participantes. En esta modalidad existen

diferentes métodos de elegibilidad que define el puntaje de la propuesta económica de la manera más transparente posible.

2. Selección abreviada: En esta modalidad se simplifican los procesos, garantizando la eficacia de la entidad estatal, es análoga a la subasta inversa la cual se da para presupuestos mayores a 100 SMMLV.
3. Concurso de méritos: Esta modalidad exige un alto grado de trabajo intelectual, se dan para las licitaciones de los diseños, interventorías y estudios. El factor de elegibilidad lo da la capacidad técnica de la empresa.
4. Mínima cuantía: Este proceso se trata del oferente que tenga la propuesta económica más baja, sin verse afectada la calidad técnica del objeto contractual, son para presupuestos mayores de 100 SMMLV y menores a 1000 SMMLV en un rango promedio, ya que depende de la capacidad presupuestal y la categoría del municipio.
5. Contratación directa: Se da cuanto se tiene una urgencia manifiesta, prestación de servicios, cuando no se tiene la necesidad de generar un proceso licitatorio. También cuando se declara desierta una licitación que se puede dar, primero porque uno hubo proponentes y segundo porque los proponentes que se presentaron, ninguno cumplía las especificaciones que exigía la entidad.

Para el desarrollo del flujograma de contratación, primero se debe contar con un Plan Anual de Adquisiciones que sirve para identificar, programar y dar a conocer las necesidades de bienes, obras y servicios de una entidad, donde luego se realizan solicitudes de información a proveedores que sería el estudio de mercado, el cual consiste en una recopilación de datos e información en cuanto a precios y costos para realizar un adecuado presupuesto del proceso licitatorio.



**Figura 1:** *Flujograma de contratación*

Con lo anterior se consolida el proyecto de documento o Proyecto de Pliego de Condiciones (PPC), dicho documento contiene toda la información del proceso, después de esta publicación comienza un proceso de interacción entre la entidad y los proponentes, en donde se realizan observaciones con argumentaciones validas al Pliego de Condiciones, en donde la entidad da respuesta favorable o no favorable a estas, para que después de un determinado tiempo se publique el Pliego de Condiciones Definitivo (PCD), que será el documento final que regirá el proceso de licitación.

El Pliego de Condiciones Definitivo contiene la información para poder participar del proceso, como lo es la capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad residual, experiencia del proponente y de los profesionales requeridos por la entidad, capacidad técnica y el cronograma del proceso, para así consolidar toda esta información y formular la oferta económica.

Después de que los proponentes presentan las propuestas, en un tiempo determinado definido en el cronograma, la entidad emite el informe de evaluación, que contiene todos los requerimientos y si se cumplen o no cada

uno de ellos por parte de los oferentes, en este se puede entregar alguna documentación que es subsanable, ósea documentos que no otorguen puntaje y que no hagan parte del proceso de desempate.

Para finalizar se realiza el Acto de Adjudicación al proponente que gana el proceso licitatorio con la elaboración y firma del contrato por parte de las dos entidades.

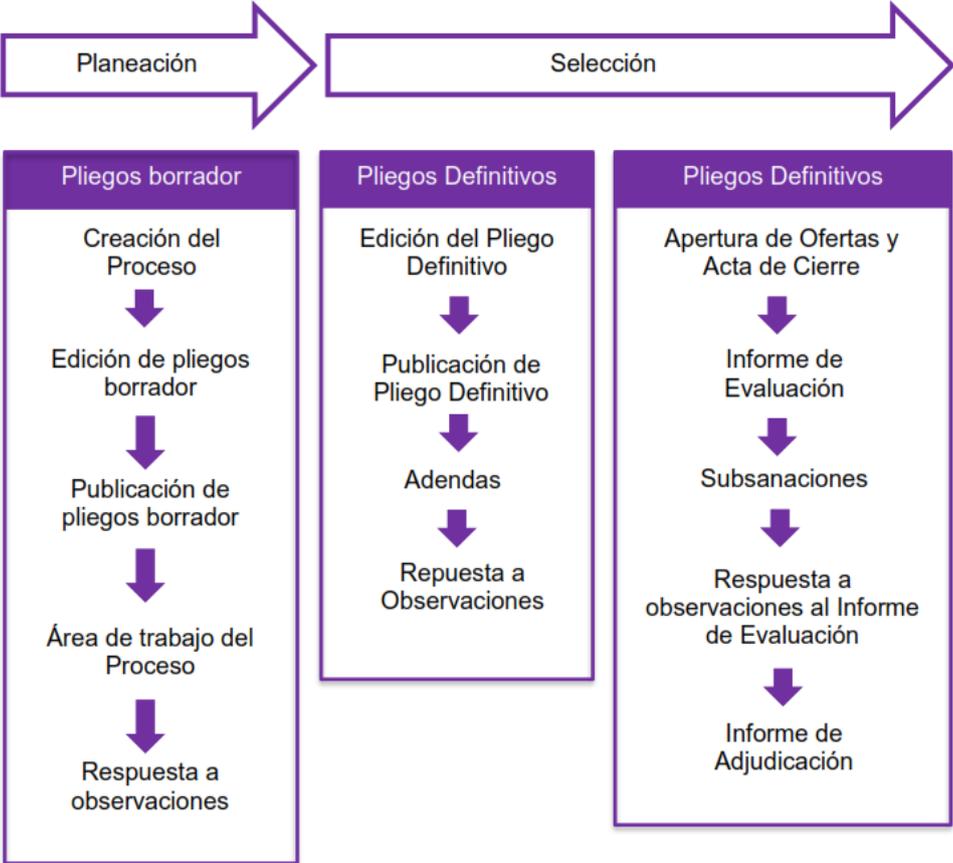


Figura 2: Proceso de contratación en línea

En la guía para un proceso de licitación que otorga Colombia Compra Eficiente, nos enseña el anterior esquema que se lleva a cabo mediante el SECOP II (Actualización del Sistema Electrónico para la Contratación Pública), ósea una licitación que se hace totalmente en línea.

### 4.3 SECOP I Y SECOP II

SECOP I  
(<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>)

## SECOP II

(<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&cur%20rentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO>)

*“El Gobierno de Colombia reconoce que la compra y contratación pública es un asunto estratégico por lo cual decidió crear Colombia Compra Eficiente por medio del Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011. El Decreto Ley 4170 reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; y (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo (Colombia Compra Eficiente, 2019)”.*

Estas páginas web son las dos plataformas existentes para licitar en Colombia, SECOP II es la versión mejorada para lo que se conoce como SECOP I, en donde se busca mejorar a grandes rasgos el principio de transparencia e igualdad de los proponentes mediante la propuesta de Gobierno que es Colombia Compra Eficiente, se muestra la siguiente comparación de ambas plataformas.

<b>SECOP I</b>	<b>SECOP II</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plataforma de publicidad.</li><li>• Cuentas únicamente de entidades.</li><li>• Documentación del proceso de forma impresa.</li><li>• Manifestación de interés de forma física.</li><li>• Publicidad de forma manual.</li> <li>• Etapa precontractual de forma física.</li><li>• Acceso a ofertas de la competencia de forma escrita.</li><li>• Cronograma del proceso precontractual sin certeza de cumplimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plataforma publicitaria y transaccional</li><li>• Cuenta de entidades y proveedores.</li><li>• Documentación del proceso digital.</li><li>• Manifestación de interés de forma sistemática.</li><li>• Publicidad de procesos mediante área de interés.</li><li>• Etapa precontractual de forma digital.</li><li>• Acceso a ofertas de la competencia de forma digital y pública.</li><li>• Existe trazabilidad, certeza y confianza en el cronograma del proceso precontractual.</li></ul>

**Figura 3:** Comparativo SECOP I y SECOP II

Entre los cambios más significativos para el SECOP II, es que todo el proceso licitatorio se desarrolla de manera digital, lo que genera un impacto positivo en el medio ambiente, ya que mediante SECOP I las entregas de las propuestas se hacen de forma física, lo que incurre a un gran gasto de material. También se ha notado un mayor cumplimiento en las fechas definidas por la entidad, debido a que la misma plataforma genera alertas y una línea de tiempo para cada etapa del proceso.

El Gobierno está buscando que gradualmente todas las entidades estatales migren al SECOP II para realizar sus procesos licitatorios, de esta manera obliga a los proponentes también a trasladarse a esta plataforma para poder licitar con el Estado.

#### **4.4 Pliegos Tipo**

Actualmente todas las entidades estatales tienen la autonomía para definir sus pliegos de condiciones, con los requisitos que ellos consideren pertinentes. Por lo que el Gobierno Nacional a través del Decreto 342, el cual fue anunciado el 15 de marzo de 2019 y establecido en el artículo 4 de la Ley 182, otorgó las potestades de acoger los Pliegos Tipo para los procesos de selección de obras públicas, incluyendo los temas de la interventoría y la consultoría de estudios y diseños. Estos documentos contienen los requisitos habilitantes, los factores técnicos y económicos de carácter obligatorio para las entidades estatales sometidas al régimen general de contratación pública. ("EDICIÓN 945 «CONTRATACIÓN» | Sociedad Colombiana de Ingenieros," n.d.)

Los Pliegos Tipo están compuestos por un documento base (Pliego de Condiciones) el cual constituye el eje principal de estos documentos, y va acompañado por los respectivos Anexos, Formatos, Matrices y Formularios. Particularmente, en la actualidad los documentos tipo son aplicados a los procesos licitatorios de obra pública para contratar proyectos de infraestructura de transporte (vías primarias, vías secundarias, vías terciarias, infraestructura férrea, puentes, infraestructura vial urbana, entre otras). En consecuencia, la implementación de los documentos pliegos tipo han permitido la optimización y estandarización en el análisis de los proyectos de licitación.

Las empresas constructoras e ingenieriles han identificado oportunidades de negocio al licitar con el sector público. Generando desarrollo al construir proyectos con el estado, que sean adjudicados a través de licitaciones, por este motivo surge la idea y necesidad de crear metodologías para el proceso de proyectos y licitaciones.

#### 4.5 Definición de PMO (Project Management Office)

La oficina de gestión de proyectos se fundamenta en un conjunto de actividades desarrolladas de manera consecutiva y dirigidas por un jefe o coordinador de proyectos, para lograr el éxito del proyecto mediante las habilidades técnicas del grupo de trabajo, teniendo en cuenta las etapas de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control y el cierre (PMI, 2009).

Como se muestra en la figura 4, todo el ciclo de actividades y procesos que desarrolla la oficina de gestión de proyectos, para lograr proyectos exitosos que se basen en las buenas prácticas administrativas y documentales.



Figura 4: Actividades de la PMO

Ahora bien, se formula la parte inicial del proyecto, en donde se realiza la planeación con su respectivo cronograma de actividades, luego pasamos a definir los recursos y su respectiva duración, durante la ejecución del proyecto se lleva un constante control de las actividades, para culminar en el cierre con un informe final que consolide las experiencias aprendidas durante el proceso según (Angel, 2012).

En la figura 5, se exponen los componentes que integran la oficina de gestión de proyectos, la cual genera una integración de todo el equipo de trabajo, generando una retroalimentación al interior de la oficina.



**Figura 5:** Componentes de la PMO

Por lo que, los principales argumentos para plantear la PMO (Project Management Office) en una empresa de ingeniería son, el aumento en la efectividad del éxito de los proyectos mediante la estandarización de buenas prácticas, lo anterior influirá directamente en la reducción del fracaso en dichos proyectos, aumento en la productividad, optimización de los tiempos y recursos según (The State of the PMO, 2012).

En último lugar, para el desarrollo de una Oficina de Gestión de Proyectos adecuada y exitosa, es crucial contar con el apoyo de las directivas de la empresa (Alta gerencia), orientar el trabajo mediante expectativas y objetivos puntuales con la integración de los miembros del equipo de trabajo, definir roles y responsabilidades claras para cada integrante de la PMO, siempre abiertos a sugerencias y un desarrollo transparente de la profesión (Amulya Gurtu, 2010).

#### **4.6 Beneficios y retos de la implementación de la PMO (Project Management Office)**

Existe un conjunto de actividades estratégicas que ofrecen oportunidades de rentabilidad y crecimiento dentro de los procesos empresariales que se define como (UEN) Unidades Estratégicas de Negocio, con lo cual se facilita el proceso de planificación y alcance de los objetivos. También existen las Unidades de Apoyo, que son las encargadas de respaldar las UEN, definidas como unidades de procesos al interior de una empresa, generando la

impulsión de las actividades al interior de la Unidades Estratégicas de Negocio según (Mejía, 2010.)

Con lo anterior, implementar la adecuada gestión de los procesos en el área de Proyectos y Licitaciones, que se basa en la planificación, organización, seguimiento, control e informe de todas las ideas aplicativas que enmarcan un proyecto. Donde se busca realizar la implementación de los procesos y metodologías para la preparación de los proyectos licitatorios, donde se debe hacer participativa la interacción entre la Unidades de Apoyo (Alta gerencia, financiera, legal, contabilidad, administrativa, técnica y gestión humana). Garantizando una buena gestión de los recursos dentro de la empresa, aplicando un cronograma de preparación y presentación de la oferta licitatoria, la oferta económica del proceso, estudio de la matriz de riesgos asociados, componente legal, ambiental, financiero y la gestión de la salud y seguridad.

Enmarcados en los anteriores procesos, es claro argumentar la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO por sus siglas en inglés) para el área de proyectos y licitaciones de una empresa ingenieril, donde se incluyan principios básicos de los procesos licitatorios, teniendo como principales retos en la implementación de la PMO los siguientes, generación de apoderamiento y liderazgo en cada uno de los miembros del equipo de trabajo, aumento de los compromisos, la motivación enfocada en una mejora continua, toma de decisiones basadas en evidencias documentales, una mejor comunicación e interacción entre los participantes del proceso.

Y los beneficios más importantes en la implementación de los procesos en la PMO son:

- Generar la capacidad para el cumplimiento de los objetivos trazados para el proyecto licitatorio, en cuanto a calidad y gestión.
- Capacidad para aumentar constantemente la satisfacción del cliente, atendiendo los temas legales y técnicos requeridos.
- Un pensamiento basado en los posibles riesgos, que permitan identificar factores que generen reprocesos en los planes estratégicos, desviándonos de los objetivos trazados, y buscar la forma para poner en marcha el control de mitigación y minimización de los efectos negativos del proceso (INCONTEC, 2015).

## 4.7 Ciclo PHVA

Para el área de proyectos y licitaciones se aplicará el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), con el fin de garantizar la estandarización de los procesos y el logro de la estrategia.

En la figura 5, se muestra el ciclo PHVA que orienta a la compañía para lograr el éxito empresarial, en donde se planea el entorno y estructuración de la organización, para hacer la actividad económica de la empresa, que se enfoca en el diseño, construcción e interventoría de obras civiles, en la verificación se realiza el control organizacional de las unidades de trabajo y en el actuar se desarrollan acciones de mejora continua.

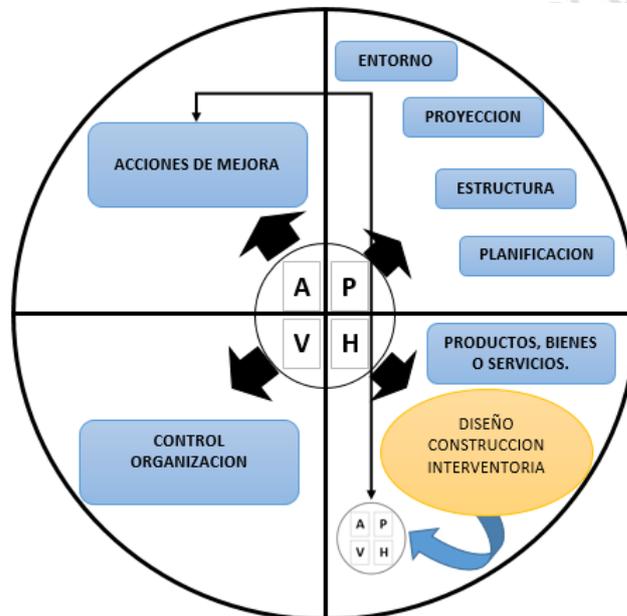


Figura 6: Ciclo PHVA

**Planificar:** Establecer objetivos, entorno, proyección, procesos y recursos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos demandados por el proceso licitatorio, donde se identifican y abordan los riesgos.

**Hacer:** Implementación de lo planificado, en cuanto a los productos, bienes o servicios ingenieriles.

**Verificar:** Realizar seguimiento y medición de los procesos, productos y servicios resultantes, con respecto a la política establecida inicialmente, objetivos, control, organización, requisitos y actividades planificadas.

**Actuar:** Tomar acciones necesarias para una mejora continua del desempeño.

Lo descrito anteriormente y aplicado principalmente en las licitaciones, proyectos en los cuales se implementa la metodología PMI, que consiste en Inicio – Planeación – Ejecución – Monitoreo y Control – Cierre. Definiendo El Project Management Institute (PMI) como una asociación de profesionales creada en 1969 en Filadelfia, Estados Unidos, la cual avanza con programas de investigación y desarrollo profesional, induciendo estándares y certificaciones reconocidas mundialmente, además la fijación de normas, procesos y terminología para la dirección de proyectos.

#### **4.8 Generar bases de datos solidas**

Para toda empresa constructora e ingenieril es fundamental contar con bases de datos sólidas y permanentes en el tiempo, con el fin de centralizar la información de los procesos licitatorios, herramienta que se vuelve crucial al momento de participar en procesos de una manera más óptima y eficiente. Para la PMO gestionar la información, es almacenarla estratégicamente con el fin de tener un fácil acceso a ella por parte de todo el equipo de trabajo y las unidades de apoyo, lo que garantiza la trazabilidad de la información y proporciona confianza de los datos almacenados.

De esta manera se garantiza el control de la información documentada en procesos anteriores, teniendo a disposición los archivos, anexos, formatos y matrices de procesos anteriores y que sean similares al nuevo proyecto. Dicha información se determina como necesaria para la planificación y operación de los procesos, por lo que se almacena en las bases de datos y se trata como información documentada según la norma NTC-ISO 9001.

## **5 METODOLOGÍA**

Mediante un plan estratégico se estudió la adaptación de la PMI (Project Management Institute) en Colombia y Antioquia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos y generar los resultados esperados para la PMO, mediante la (PMI Capítulo Antioquia) se evidencio la presencia desde el año 2015 del Instituto en la ciudad de Medellín, en donde se generan eventos, certificaciones, cursos, ofertas de empleo, membresías y

voluntariados, todo esto con el fin de apoyar la gestión de los proyectos en el territorio.

También se realizó el análisis de los beneficios y retos que tomaría la implementación de una PMO al interior de una empresa ingenieril, con el fin de buscar una adaptación adecuada a la gestión de los procesos en el área de proyectos y licitaciones, estableciendo los objetivos de la Oficina de Gestión de Proyectos, su alcance, los recursos necesarios, perfiles y presupuesto.

Se comenzó con la metodología para determinar y evaluar los procesos licitatorios de una forma integral y completa, definiendo desde el primer momento el interés y cumplimiento de requisitos en el proceso, para luego ser tomada por la PMO. Si pasa el primer filtro la PMO se encarga de establecer un plan de ejecución, en donde se definen los procedimientos, formatos y plazos, todo esto con el fin de tener el control del proceso.

Cabe resaltar que, ese primer paso que se definió como momento de interés o filtro de procesos, es ejecutado por la oficina de gestión de proyectos, al igual que el resto de actividades que componen el proceso licitatorio, pero es cuando pasa este primer filtro que entra en una etapa de planificación y organización la PMO.

Ahora bien, se define el equipo de trabajo y el rol que cada integrante desempeñara durante el proceso de licitación, esto con el fin de gestionar eficazmente los recursos y alcanzar la optimización de los procesos. Se procede a definir las fases estratégicas, que se descomponen en cinco facetas:

1. **Inicio:** Definir y filtrar los procesos de interés para la empresa, según los intereses y la experiencia.
2. **Planeación:** Identificar las oportunidades de negocio, cumplimiento de los requerimientos mínimos para participar en ellos mediante las bases de datos consolidadas de procesos anteriormente ejecutados con éxito, en donde se almacenó la información de una manera eficiente y con fácil acceso.
3. **Ejecución:** Se recopila la información análoga al proceso, para preparar la propuesta con el cumplimiento de los requisitos y

necesidades de la entidad, de una manera más puntual y detallada en cada componente que conforman las propuestas licitatorias.

4. **Monitoreo y Control:** Constante revisión de los procesos de interés y la manera en la que lo desarrolla la PMO. Al igual que permanente control de las publicaciones que emite la entidad estatal acerca del proceso de interés (como respuesta a observaciones y adendas).
5. **Cierre:** Entrega de la propuesta licitatoria a la entidad, con su respectiva oferta económica, en el plazo definido en el PCD y cumplimiento de los demás requisitos.

El anterior desarrollo, se complementa de forma análoga con el ciclo PHVA, porque en la Planeación se identifican las oportunidades de negocio, criterios de selección, entidad, plazo, cuantía, forma de pago, localización geográfica, rentabilidad, presupuesto y requerimientos. En el Hacer, se desarrolla la propuesta, gestionando e integrando todos los recursos del proyecto y de la PMO. Al Verificar los procesos se evalúan las ofertas, indicadores, y se hace un seguimiento de la ejecución de las obras, llevando registro y documentando todo el proceso. Para finalizar se encuentra el Actuar, que se fundamenta en la retroalimentación y los resultados del proceso.

La Oficina de Gestión de Proyectos es la encargada de todas las fases y ciclos expuestos, con el fin de realizar las gestiones suficientes para el alcance del éxito en el proyecto, en donde se realiza el análisis del estudio de mercado, gestión de obras civiles, talento humano, componente financiero, legal, costos y ambiental.

Al hacer uso de las bases de datos recopiladas, se observó una mayor agilidad y eficiencia en el proyecto, permitiendo planear de manera más efectiva y acertada la licitación, al igual se generan opción de procesos de interés que cumplan con los requerimientos de la empresa. Luego de seleccionar el proyecto licitatorio de interés, se dejan en manos de la PMO todo el desarrollo de la misma, con el fin de gestionar y preparar la oferta técnica y la oferta económica.

Finalmente se definió como prueba piloto gestionar una licitación a través de la oficina de gestión de proyectos (PMO). Posterior a esto seguir implementando el modelo y metodología a las siguientes licitaciones de interés para la empresa, garantizando la estandarización en los procesos,

integración constante con las Unidades Estratégicas de Negocio (UEN). Entregando un producto final (oferta licitatoria presentada) en los términos que cumplan con los requisitos, requerimientos, cumplimiento de las normativas vigentes y generar la satisfacción del cliente.

## **6 RESULTADOS Y ANÁLISIS**

Como resultado se busca optimizar la estandarización y el tiempo empleado en los procesos licitatorios al momento de su selección y ejecución, al contar con bases de datos sólidas en donde se almacena información estratégica y puntual de cada uno de los procesos ya ejecutados por la empresa, se tiene una herramienta importante para simplificar la selección y el desarrollo de la misma. Para cumplir con la gestión documental, requerimientos y requisitos de los procesos licitatorios, implementando la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos), que plantea generar una serie de procesos estandarizados al momento de identificar, analizar, desarrollar y presentar la propuesta de una licitación a una entidad estatal.

### **6.1 Selección de los procesos de interés.**

Como se ha desarrollado a lo largo del informe, el fuerte de la empresa es apostar a licitaciones con entidades públicas, por lo que, como primer paso se tiene una consulta constante y activación de alertas en los portales de contratación de Colombia Compra Eficiente, con el fin de observar el objeto contractual de los procesos para identificar el interés y aplicación de experiencia que tiene la empresa frente a dichas oportunidades de negocio.

El análisis anterior, se hace de una manera más detalla al estudiar rápidamente y puntualmente el Borrador o Proyecto del Pliego de Condiciones (PPC), en donde se revisa la capacidad financiera, capacidad jurídica, la experiencia exigida, el componente técnico, capacidad residual, criterios de evaluación y experiencia adicional con el fin de determinar el cumplimiento de dichos requisitos para aplicar de una manera oficial al proceso. Con el procedimiento anterior se definen los proyectos de interés a los cuales la empresa definirá la metodología por medio de la PMO para aplicar a estos.

## **6.2 Proyecto del Pliego de Condiciones y Observaciones**

En el momento en que se definen los procesos de interés para la empresa, se comienza con el detallado estudio del PPC (Proyecto de Pliego de Condiciones), en donde la Oficina de Gestión de Proyectos empieza a formar su equipo de trabajo con el fin de definir las responsabilidades de cada integrante del equipo, para realizar el análisis del proyecto en cuestión.

De aquí comienza una interacción con la entidad pública, en la cual la PMO realiza observaciones a temas puntuales encontrados en el estudio y análisis del PPC, en temas como la experiencia exigida por la entidad, el alcance del proyecto, la disponibilidad de recursos, el cronograma establecido, el tiempo de ejecución, el presupuesto oficial, la identificación de los riesgos asociados al proyecto, para minimizar el impacto de los objetivos trazados por la Oficina.

De lo anterior, la entidad pública tomara un tiempo ya determinado en el cronograma del proceso, para dar repuesta a dichas observaciones, que se verán reflejadas en el Pliego de Condiciones Definitivo.

Se procede a incorporar en la base de datos el cronograma tentativo de actividades para llevar a buen fin la entrega de la propuesta final de la licitación, en donde toda la información respectiva del proyecto se guarde de una manera fácil y segura para el acceso del equipo de trabajo, en la cual se relaciona con la actividad a contratar (objeto contractual), el presupuesto del proyecto y el nombre de la entidad estatal, de modo tal que si se ejecuta más de una licitación al mismo tiempo, se puede hacer un seguimiento independiente a cada proceso, volviendo lo anterior en un proceso repetitivo para todos los proyectos de la empresa, y así ir mejorando en la metodología aplicada para obtener mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos licitatorios.

## **6.3 Pliego de Condiciones Definitivo y Adendas**

Al dar por finalizada la etapa del Proyecto de Pliego de Condiciones, y después de que la entidad de respuesta de manera favorable o desfavorable a las observaciones presentadas por los oferentes, se procede a la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo (PCD), documento en el cual se ven reflejadas todas las modificaciones que dieron lugar las observaciones presentadas, en esta etapa se realiza un análisis con mayor

profundidad, donde el ingeniero coordinador de proyectos se encarga de estudiar el presupuesto de la obra, analizando cada ítem con sus APU's respectivos, fuentes de materiales cercanos a la obra, también define un cronograma interno para los miembros de la PMO, con el fin de entregar de manera oportuna y eficiente la propuesta técnica y económica del proceso.

En este nuevo ciclo también se pueden realizar observaciones al PCD, de las cuales, según el cronograma establecido para el proceso, la entidad emitirá respuesta a cada una de las observaciones presentadas en el plazo definido, por los oferentes. Todo el anterior proceso se debe actualizar en la base de datos de manera rápida y eficiente, con el fin de llevar el hilo conductor del proceso de una manera armónica y coordinada.

También se debe presentar especial cuidado en la Adendas que emita la entidad estatal, ya que estos documentos son cambios o adiciones al Pliego de Condiciones Definitivo, por lo que se debe integrar a la base de datos para el análisis correspondiente por el equipo de trabajo de la PMO.

Se procede a realizar un análisis exhaustivo por cada miembro del equipo de trabajo de la PMO, en donde se revise cada documento que integran los Pliegos de Condiciones, revisando los Anexos, Formatos, Matrices y Presupuesto.

Con el fin de componer los sobres para presentar la propuesta, por lo general en todos los procesos licitatorios se presentan dos sobres, el primero contiene los documentos técnicos, como lo son la capacidad jurídica, capacidad técnica, experiencia, capacidad organizacional, capacidad financiera, póliza de garantía de seriedad, compromiso anticorrupción, certificado de Mipyme (cuando aplique), capacidad residual, balance general y estados financieros, Registro Único Tributario (RUT), Registro Único de Proponente (RUP), Certificado de existencia y representación legal, hojas de vida de los profesionales requeridos, certificaciones de experiencia, estímulo a la industria nacional, entre otros que se particularizan dependiente del proceso y lo solicitado por la entidad.

Los anteriores documentos se presentan en Formatos, Anexos y Matrices ya definidos por la entidad para cada requerimiento, de los cual la Oficina de Gestión de Proyectos integra todo este registro documental en la base de datos del proyecto licitatorio, para tener un mayor control y monitoreo del proceso.

A continuación, se presenta la figura 7, que muestra un ejemplo de anexo para un proceso licitatorio que exige la entidad para acreditar la experiencia general y experiencia específica del proponente, en donde se depositan los códigos del Clasificador de bienes y Servicios de la Naciones Unidas solicitados por la entidad para acreditar la experiencia del oferente en función de su actividad económica (Ejemplo: 81101500 – Ingeniería Civil y Arquitectura), el número del consecutivo para el contrato registrado en el RUP (Registro Único de Proponentes), su porcentaje de participación si se ejecutó como proponente plural (unión temporal o en consorcio) y el valor expresado en SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente) al momento de terminación del proyecto, que sirve como valor de medición objetiva en cuanto a la magnitud del proyecto.



PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y TERRITORIO  
LP-SV-001-2020

**X. ANEXO No. 11.**

FORMATO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Proceso de Contratación: Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC-SV-089-2019

EXPERIENCIA GENERAL

Clasificador de bienes y servicios	N° de orden en el RUP	% de Participación	Valor en SMMLV
72141100	27	100	16288.96
72141100	34	100	1740.5

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Clasificador de bienes y servicios	N° de orden en el RUP	Objeto	Valor en SMMLV
72141100	27	100	16288.96
72141100	34	100	1740.5

Para la acreditación de la experiencia específica, se deberá adjuntar, copia de la certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación.

**Figura 7:** Ejemplo de Anexo para acreditar la experiencia del proponente

El segundo sobre, por lo general lo compone la propuesta económica, la cual se diligencia y se entrega como lo disponga la entidad en el PCD (Pliego de Condiciones Definitivo), para cual se realiza el análisis detallado de cada ítem con sus respectivos APU's, para poder realizar un ofrecimiento coherente a las particularidades del proyecto, en donde se tengan en cuenta todos los factores que allí se vean inmersos.

#### **6.4 Implementación de la PMO en el componente documental y gestión administrativa**

La Oficina de Gestión de Proyectos almacena toda la información suministrada por la entidad, permitiendo llevar un control y seguimiento a cada uno de los requisitos establecidos en el PCD (Pliego de condiciones Definitivo), dicha documentación se debe almacenar organizadamente, en carpetas de manera estratégica en donde se pueda identificar cada proyecto por sus características, generando claridad para los integrantes del equipo de trabajo, con el fin de optimizar los tiempos y estandarización en la preparación de las propuestas licitatorias. Estas carpetas se nombran según el objeto contractual, el valor del proyecto y la entidad pública, al igual que con su respectiva fecha o número de referencia.

Los archivos contenidos en estas carpetas se almacenan de forma estratégica, diferenciando la etapa en la que se encuentre el proceso, como lo son el PPC (Proyecto de Pliego de Condiciones), el PCD (Pliego de Condiciones Definitivo) y las Adendas del proceso, generando mayor claridad en la información y evitando reprocesos al no tener la información actualizada en función de la etapa en que se va.

Después de tener claridad del almacenamiento de información en la base de datos, todo el equipo de trabajo tendrá conocimiento de la manera en que se guarda la información, lo que permite el fácil y adecuado acceso a esta, para lo cual estas carpetas se pueden almacenar en una nube, con el fin de que cada uno acceda desde cualquier dispositivo que este sincronizado y vinculado.

Los archivos se pueden nombrar de acuerdo a la fecha de publicación, número de referencia y objeto del archivo, en donde se vuelve crucial el adecuado análisis de PCD, para detallar los Anexos, Formatos y Matrices correspondientes al proceso, para realizar una lista de chequeo con el nombre de la documentación requerida por la entidad.

Proporcionado un correcto diligenciamiento de estos documentos por parte del equipo de trabajo, evitando reprocesos o errores para estos requerimientos.

Por lo que la implementación de estos archivos genera estándares y metodologías en la gestión de la contratación pública.

## 6.5 Presentación de la Propuesta

Para dar por finalizado el análisis detallado del Pliego de Condiciones Definitivo y todos los archivos que lo complementan, se revisan que estén debidamente diligenciados con las correspondientes firmas necesarias para su validez, como son las del representante legal, contador, revisor fiscal (si la empresa está en obligación de tenerlo) y profesionales en su carta de compromiso, formando de esta manera la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica siguiendo el cronograma establecido.

Dependiendo del portal mediante el cual se está licitando, ósea SECOP I o SECOP II, corresponderá si la propuesta se entrega de forma física o digital, presentándose casi siempre de igual manera, dos sobre debidamente sellados, foliados y referenciados, además de la información de la empresa, si se entregan de forma física se debe obtener el radico para tener soporte de recibido. Toda la información quedara debidamente documentada en los archivos que soportan la base de datos de la licitación, para tener un acceso eficiente a la información documental.

## 6.6 Prueba Piloto de la PMO (Project Management Office)

Ahora, se presentará un cuadro comparativo en donde se expondrá el antes y el después de la prueba piloto de la Oficina de Gestión de Proyectos en la empresa CRISTIAN RENDÓN Ingenieros, donde se muestran los procedimientos más importantes en dicha prueba, que conllevaron a estandarizar, optimizar y generar confianza al momento de licitar, al igual que al almacenamiento adecuado de la información documental de los proyectos licitatorios. Además, disminuyendo el riesgo de generar reprocesos en el desarrollo de las propuestas licitatorias.

<b>Oficina de Gestión de Proyectos (Project Management Office)</b>	
<b>ANTES</b>	<b>DESPUES</b>
<i>Consulta y selección de los procesos de interés</i>	
Revisión constante, sin planificación,	Consulta de los portales de

<p>ni creación de alertas o filtro para procesos de interés.</p>	<p>contratación estatal (SCOP I y SECOP II), revisión y filtración según la experiencia y área de interés definida por la organización. Considerando para el filtro, la ubicación geográfica, el valor, el plazo, el anticipo, el objeto contractual que se relacione con el enfoque de la empresa (Construcción, interventoría, consultoría y gerencia de proyectos inmobiliarios y obras civiles).</p>
--	--

*Revisión ágil para el cumplimiento de los requisitos*

<p>Un encargado para definir las posibles licitaciones que se van a presentar.</p>	<p>Creación de un equipo de trabajo, definiendo responsabilidades para exponer en una reunión semanal al coordinador de proyectos las licitaciones estudiadas rápidamente, en donde se definen el cumplimiento de los requisitos más relevantes de los procesos licitatorios. Definiendo en la reunión que procesos son los más viables para la empresa, para posteriormente ser presentados a la alta gerencia para determinar si se realiza la propuesta.</p>
--	---

*Cronograma interno*

<p>No se realizaba.</p>	<p>Se ejecuta un cronograma interno de actividades, en donde cada integrante es responsable de su área, para garantizar la optimización de los recursos y tiempos necesarios para la presentación de la oferta licitatoria, teniendo en cuenta los</p>
-------------------------	--

	plazos definidos por la entidad estatal.
<i>Estudio y análisis detallado del PPC y PCD respectivamente</i>	
Reunión con los interesados para estudiar los aspectos más relevantes del proceso, como los costos del proyecto.	<p>Reunión semanal con cada miembro que integra la PMO, donde se tratan las responsabilidades de cada uno para el alcance del objetivo, mediante los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico (Costos directos, diseños, consultorías)</li> <li>- Financiero (Administración, imprevistos, utilidad y presupuesto)</li> <li>- Jurídico (Cumplimiento y garantía de la capacidad jurídica y componente contractual del contrato)</li> <li>- Ambiental (Licencias ambientales de la obra, hidrología, geomorfológica, vertimientos)</li> <li>- Social y gestión predial (Comunicación a la población afectada, actas de vecindad)</li> <li>- Contable (Seguimiento y control de los ingresos, gastos, deducciones, impuestos)</li> </ul>
<i>Análisis de las observaciones y adendas emitidas por la entidad</i>	
Seguimiento y análisis del encargado para la ejecución de la propuesta.	Por medio del análisis de la PMO, se realizan observaciones pertinentes a la entidad estatal en función de las áreas de trabajo expuestas en el criterio anterior, teniendo en cuenta el principio de transparencia e

	<p>igualdad de condiciones para todos los oferentes, estudiar las observaciones de los demás proponentes, llevar un registro documental por fechas de las observaciones emitidas por la entidad, al igual para las adendas.</p>
<p><i>Presupuesto y programación del objeto contractual</i></p>	
<p>Estudio del presupuesto dado por la entidad en Microsoft Excel.</p>	<p>Análisis detallado de cada ítem, con su respectivo APU, teniendo en cuenta los temas tratados en las reuniones, en cuanto a los componentes técnicos, financieros, jurídicos, ambientales, sociales y contables, con el fin de integrar todos los posibles riesgos asociados al proyecto.</p> <p>Determinando el presupuesto para la integración y desglose a nivel de costos directos e indirectos del proyecto, calculando también el plazo de las actividades mediante Microsoft Project.</p>
<p><i>Presentación de la Propuesta</i></p>	
<p>Entrega de la propuesta técnica y económica en el plazo definido por la entidad.</p>	<p>Se realiza la presentación por parte de la PMO para el cierre de la propuesta, con la participación de cada miembro del equipo de trabajo, al igual que el coordinador de proyectos y la alta gerencia, donde se validan las cantidades presupuestadas, requerimientos técnicos, jurídicos y organizacionales. Para definir finalmente si la licitación</p>

	es rentable para la organización y proceder a la presentación de la propuesta técnica y económica a la entidad estatal.
--	---

**Figura 8:** Prueba Piloto de la PMO

### **6.7 Caso de estudio licitatorio**

Se presentará un caso de estudio de un proceso selección de mínima cuantía, el cual tenía por objeto contractual la "INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO" con el fin de presentar en el apartado 9. ANEXOS, todos documentos relacionados a formatos, anexos, matrices, tablas y demás archivos que dispuso la entidad pública para el proceso en mención.

Cabe resaltar que todo el proceso licitatorio se desarrolló mediante la plataforma SECOP II.

## **7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- Se reforzó ampliamente la creación de bases de datos en el área de proyectos y licitaciones, mediante la estandarización de procesos, organizando el adecuado almacenamiento de la información para permitir el fácil acceso de que cada integrante del equipo de trabajo de la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos), generando la posibilidad de que la información sea guardada en una nube y se sincronice en todos los computadores habilitados por la PMO para tener un acceso eficiente y generando mayor productividad en el proceso.
- Al contar con bases de datos sólidas, se cuenta con mayor objetividad al momento de aplicar a un proceso licitatorio, ya que se implementaron criterios objetivos para medir los proyectos de interés para la empresa, generando así un juicio más acertado para presentar ofertas a un proyecto de interés público.

- Al finalizar la estandarización del proceso licitatorio, se evidencio una reducción en los costos, optimización de los recursos y del tiempo, y aplicaciones de buenas prácticas administrativas.
- Se concluye que para la gestión administrativa y documental es importante que sea apoyada y gestionada por todos los integrantes de la PMO y la alta gerencia, con el fin de garantizar la entrega oportuna y eficiente de las propuestas licitatorias y la ejecución del objeto contractual, trayendo consigo la satisfacción del cliente.
- Durante el desarrollo de la prueba piloto de la PMO, la lograron objetivos con el equipo de trabajo y el rol que cada uno desempeñaba, generando así una armonía en el proceso que se evidencio en el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio del proyecto.
- Se recomienda definir con claridad los roles y responsabilidades de los miembros de la PMO, asegurando la competitividad de los profesionales y el correcto cumplimiento del cronograma de actividades.
- Se recomienda implementar una Oficina de Gestión del Proyectos al interior de las empresas ingenieriles, con el fin de generar metodologías y estándares que lleven a su culminación proyectos exitosos, orientados a garantizar la plena satisfacción del cliente, las expectativas de la alta gerencia y la planeación estratégica.

**Reflexión:** Durante la experiencia en el desarrollo de la practica académica, he podido entender con más detalle el mundo laboral y el que hacer como ingeniero civil, donde me he aprendido a desenvolver en diferentes aspectos, tanto técnicos como sociales, los cuales han mejorado considerablemente mi desarrollo personal y profesional, con el fin de ejercer mi profesión con ética y honradez.

También logre evidenciar que los procesos de gestión administrativa al interior de una empresa se pueden mejorar significativamente, al definir un equipo de trabajo con roles y objetivos claros, al igual que lograr una adecuada comunicación y acceso a la información por parte de todos, en donde siempre se tenga un estrecho contacto con el jefe de proyectos y la alta gerencia.

## 8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Angel, D. (2012). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos.* (p.889). Recuperado de <https://uacm123.weebly.com/historia.html>
- Correa, I. (2002). *Manual de licitaciones públicas* (p. 106). Santiago de Chile. Recuperado de [https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5583/1/S2002616\\_es.pdf](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5583/1/S2002616_es.pdf)
- Departamento administrativo de función pública. (2015). *Manual de contratación.* (p. 16). Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>
- Ley No. 80 (1993). *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.* Diario Oficial No. 41.094 de 28 de octubre de 1993, Colombia.
- Decreto No. 1150 (2007). *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.* Diario Oficial No. 46.691 de 16 de julio de 2007, Colombia.
- SECOP II / Colombia Compra Eficiente. (2019). Septiembre 27, 2019. Recuperado de <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>
- Mejía, C. (2010). *Las Unidades Estratégicas de Negocio (UEN).* (p. 3). Recuperado de <http://www.planning.com.co/bd/documentosPlanning/Octubre2010.pdf>
- ICONTEC. NTC-ISO 9001. (2015) *Sistemas de gestión de la calidad.* Recuperado de <https://www.icontec.org/rules/sistemas-de-gestion-de-la-calidad-directrices-para-la-aplicacion-de-la-norma-iso-90012015/>
- The State of the PMO. (2012). Recuperado de [https://www.pmsolutions.com/audio/State\\_of\\_the\\_PMO\\_2012\\_Research\\_Report.pdf](https://www.pmsolutions.com/audio/State_of_the_PMO_2012_Research_Report.pdf)
- The Project Management Office. (n.d.). Recuperado de <https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/white-papers/value-of-pmo.pdf>
- Amulya Gurtu, P. (2010). *Dirección de proyectos corporativa.* Recuperado de [www.PMI.org/latam%7C](http://www.PMI.org/latam%7C)

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA  
MC 013 DE 2020

MUNICIPIO DE RIONEGRO

OBJETO

"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OBRAS  
COMPLEMENTARIAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL  
MUNICIPIO DE RIONEGRO"

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 El Municipio de Rionegro invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP

RIONEGRO – ANTIOQUIA

Abril de 2020



Página 1 de 37

NT: B90907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal (ZP CODE) 054040

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: [at@rionegro.gov.co](mailto:at@rionegro.gov.co)

Figura 9: Portada del Pliego de Condiciones



## MUNICIPIO DE RIONEGRO

Pág. 1 de 1  
Estado  
VIGENTE

Fecha de Impresión: 24-Apr-2020 **Certificado de Disponibilidad Nro: 442**  
Fecha de la Reserva: 24-Apr-2020 Fecha de Vencimiento: 31/12/2020

EL suscrito responsable del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE RIONEGRO, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y

### CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2020 existe disponibilidad presupuestal a la fecha según el siguiente detalle:

Código	Nombre	Vlr Reservado	Fondo
1.17.3.2.1.1.001	1-MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL SECTOR OFICIAL	\$49,617,565.00 1	FONDOS COMUNES
Total:		\$49,617,565.00	

Que se Reserva la suma de : Cuarenta y Nueve Millones Seiscientos Diecisiete Mil Quinientos Sesenta y Cinco Pesos.. (\$49,617,565.00)

### Objeto del Gasto:

EDUCACIÓN: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO. C.C. ACTA 11 DEL 13 MARZO DE 2020.

OSCAR RODRIGO RENDON SERNA  
SECRETARIO DE HACIENDA

"JUNTOS AVANZAMOS MAS "

RODRIGO HERNANDEZ ALZATE

Dirección: CL 49 N 50-05 Teléfono: 5204060 Fax: 5204060 Nit: 890907317-2 Correo Electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Figura 10: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 Municipio de Rionegro Departamento de Antioquia	<b>ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Código:</b> F10PS01-07
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página</b> 1 de 17

<b>OBJETO:</b>	Interventoría técnica, administrativa y financiera para obras complementarias en las instituciones educativas oficiales del municipio de Rionegro
<b>SECRETARÍA:</b>	EDUCACIÓN
<b>SUBSECRETARÍA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

**1.0 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

**1.1 Identificación del proceso en el plan integral de desarrollo.**

<b>PLAN DE DESARROLLO</b>	RIONEGRO JUNTOS AVANZAMOS MAS
Línea Estratégica	02 Ciudad Cultural y Educada
Componente	01 Cultura – Educación con Calidad - Deportes y Recreación
Programa	01 modernización de la infraestructura Educativa Urbana y Rural
Indicador	Sedes en Jornada Ampliada

**1.2 Descripción de la necesidad:**

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad. En virtud de los principios de eficiencia y transparencia a que aluden las normas de la contratación pública y en desarrollo de las actividades contractuales, se requiere la celebración de diferentes contratos con el fin de lograr el cabal desarrollo de las funciones de la Secretaría de Infraestructura y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023 RIONEGRO JUNTOS Avanzamos Mas

Una de las prioridades de la administración Municipal es mejorar la infraestructura de las instituciones educativas con el fin de generar mejores ambientes escolares; para que los niños y jóvenes del municipio disfruten de una educación que les brinde las competencias necesarias para realizar sus proyectos de vida y generar espacios escolares que cumplan con una serie de consideraciones como: Cercanía, Seguridad, Comodidad Visual, Térmica y Auditiva. Igualmente, la Ley 115 de 1994 en el artículo 4 establece que corresponde al Estado, a la sociedad y la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo

<b>Elaboró:</b> Equipo Interdisciplinario <b>Fecha:</b> Junio 1 de 2018	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Planeación y Supervisión <b>Fecha:</b> Junio 1 de 2018	<b>Aprobó:</b> Comité Coordinador de MECI y Calidad <b>Fecha:</b> Junio 29 de 2018
--	---	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo MECI

**Figura 11: Estudios Previos para el proceso**

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Rionegro, [fecha]  
Señores  
MUNICIPIO DE RIONEGRO  
Rionegro, Antioquia.

REF: Contratación [modelo y número del proceso]

Respetados señores:

Atentamente me permito presentar a consideración del Municipio nuestra propuesta para la orden de suministro correspondientes a contratación de [modelo y número del proceso], cuyo objeto es [objeto] sobre el particular, nos permitimos manifestarle lo siguiente:

1. Que somos los únicos interesados con la presente propuesta, ya que ninguna otra persona o entidad tiene interés en ella o en el contrato que se celebra. Fuera de los aquí nombrados.
2. Que no tenemos conexión alguna con otra persona o entidad que sea proponente para la misma actividad.
3. Que estamos enterados de la naturaleza del contrato, de la calidad y cantidad de personal, material y equipos necesario para la ejecución del trabajo, de las condiciones locales y generales y demás factores que puedan en cualquier forma afectar el trabajo, su oficio o costo.
4. Que se estudiaron las especificaciones técnicas y demás condiciones del proyecto, y que no se tiene ninguna duda de su interpretación.
5. Que aceptamos las cantidades a proveer que se indica.
6. Que conocemos y aceptamos todas las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.
7. Que conozco el plazo para ejecutar el contrato y estoy en capacidad de cumplirlo.
8. Que hemos examinado todas las partes componentes, comprometiéndonos a ejecutar el trabajo en estricto acuerdo con los términos del contrato, de la invitación pública y sus especificaciones.
9. Que conocemos del estatuto de contratación, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1062 de 2015 y los aceptamos.
10. Que acepto la notificación electrónica de todos los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección por medio del correo electrónico citado en la presente carta.

Atentamente,

Nombre \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
NIT \_\_\_\_\_ (Anexar copia)  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_



## ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el desarrollo del objeto deberá hacerse con arreglo a las siguientes especificaciones:

Se debe realizar la intervención y control a las actividades planteadas en el contrato de obra, que se deriven de las obras complementarias

### FUNCIONES GENERALES DE LA INTERVENTORIA:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, con el fin de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Velar por el cumplimiento del contrato a auditar en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato a auditar.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Presentar informes de interventoría detallados y completos, para cada pago, y el final y definitivo que sirva de soporte a la liquidación del contrato a auditar.
6. Informar oportunamente al ordenador del gasto con copia a la Secretaria de Educación de los presuntos o posibles incumplimientos con el fin de la imposición de multas y clausula penal, previo el procedimiento legal establecido.
7. De igual forma deberá informar el incumplimiento de la ejecución contractual que pueda derivar en la imposición de caducidad.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se sufran en desarrollo o con ocasión del contrato auditado. O Adelantar de manera conjunta con la Secretaria de Educación las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniaras y garantías a que hubiere lugar.
9. Apoyar a la Secretaria de Educación del Municipio de Rionegro, cuando con ocasión al desarrollo del objeto contractual que se encuentre o encontraba bajo su interventoría se presenten reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, aportando la información, documentación e informes que se requieran y sean necesarios para gestionar dichos procedimientos.
10. Informar al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato vigilado.
11. Exigir la calidad de los bienes, obras y servicios contratados por la entidad estatal.
12. Exigir la calidad de los bienes, obras y servicios de conformidad con las normas técnicas obligatorias que aplican al objeto contractual.

La interventoría deberá garantizar su actuar de la manera más ética y profesional en los siguientes campos de acción:

ANEXO 3. PROPUESTA ECONÓMICA

MUNICIPIO DE RIONEGRO						
PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGA Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y DE URBANISMO PARA LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.						
Item	CARGO/OFICIO	CANTIDAD	SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL	DEDICACIÓN MENSUAL	DURACIÓN (Meses)	VALOR PARCIAL (\$)
<b>A COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL</b>						
<b>1.0 Personal Profesional:</b>						
1.1	Residente de obra categoría 6: Ingeniero Civil o profesión afín con 3 años de experiencia general y 1 año de experiencia específica.	1	\$	50%	3,5	\$
1.2	Residente de obra categoría 7: Ingeniero Eléctrico o Electricista con 2 años de experiencia general y 1 año de experiencia específica.	1	\$	45%	3,5	\$
1.3	Tecnólogo SISOMA (Manejo ambiental, seguridad industrial, salud ocupacional e impacto comunitario)	1	\$	50%	3,5	\$
Subtotal Costos Directos de Personal						\$
Factor Multiplicador						1,97
Total, Costos Directos de Personal Incluido Factor Multiplicador						\$
<b>B OTROS COSTOS DIRECTOS (PREVIA APROBACION DEL SUPERVISOR)</b>						

Figura 14: Propuesta Económica

#### ANEXO 4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Lugar y fecha]

Señores:  
MUNICIPIO DE RIONEGRO  
Rionegro, Antioquia

Proceso de contratación [insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural proponente], identificado(a) como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del proponente] manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado Colombiano y del Municipio de Rionegro para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribución o prebenda a servicios públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el proceso de contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
5. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de contratación [Insertar información]
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, la de los empleados y asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los

[Firma del representante legal del proponente o del proponente persona natural]

Nombre: [insertar información]

Documento de Identidad: [insertar información]

Página 7 de 10



NTI: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Figura 15: Compromiso Anticorrupción

## ANEXO 5. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni [NOMBRE DE LA ENTIDAD PROPONENTE], entidad que represento, se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con el Municipio de Rionegro.

Declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

De igual forma declaro bajo la gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimiento cualquiera sea su denominación, durante los últimos DOS (2) años.

En constancia de lo anterior firmo este documento, en [insertar información] a los [insertar información].

\_\_\_\_\_  
[Firma del representante legal del proponente o del proponente persona natural]

Nombre: [insertar información]

Documento de Identidad: [insertar información]

ANEXO 6

OFICIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y COMUNICACIÓN REMISORIA

Mínima Cuantía de 2020

Señores  
MUNICIPIO DE RIONEGRO

ASUNTO: MC DE 2020

OBJETO: [Insertar información]

Nombre del proponente \_\_\_\_\_  
NIT / CC \_\_\_\_\_  
Nit \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Correo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

La propuesta se presenta en \_\_\_\_\_ sobre (s) sellado (s), en original y copia ( ) (según corresponda)

Página 9 de 10



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Figura 17: Oficio de comunicación remisoria ✓

ANEXO 7. CONSTANCIA DE RECIBO DE ADENDAS

[Lugar y fecha]

Señores:  
MUNICIPIO DE RIONEGRO

ASUNTO: MÍNIMA CUANTÍA N° DE 2020

El suscrito, \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ bajo la gravedad del juramento me permito informar que he recibido y me encuentro enterado del contenido de la adenda N° xxx, publicada el xxxx en la página de Colombia Compra Eficiente.

Atentamente,

Nombre \_\_\_\_\_  
C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
N.I.T. \_\_\_\_\_ (anexar copia)  
Dirección \_\_\_\_\_  
Telefax \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_



Figura 18: Constancia de recibo de Adendas

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	<b>ADENDA</b>	Código: F10AB001-10
		Versión: 5
		Página 1 de 3

ADENDA N° 01

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA  
MC 013 DE 2020

SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL.

**Objeto:** "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO"

Por la cual se emite Adenda modificatoria al proceso de selección de mínima cuantía MC 013 DE 2020, con fundamento en lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y previas las siguientes consideraciones:

1. Que el día 28 de abril de 2020, se publicó Invitación Pública del Proceso MC 013 DE 2020, en el cual se describen las bases jurídicas, técnicas, financieras y económicas, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta, además del cronograma general.
2. Que hasta el día Hasta el 7 de mayo de 2020 a las 11:00 A.M, los oferentes tenía plazo para presentar sus propuestas en la plataforma SECOP II.
3. Que el día 08 de mayo de 2020, se publicó la evaluación preliminar de este proceso y se dió traslado a los proponentes para subsanar o presentar observaciones al informe preliminar.
4. Que, una vez recibida las observaciones por parte de los oferentes, el comité evaluador procedió a revisar nuevamente las ofertas económicas y evidenció que había errores en las mismas que no se habían detectado en el informe preliminar publicado el 08 de mayo de 2020 por lo tanto el ordenador del gasto y el comité evaluador ven la necesidad de rectificar el informe preliminar y otorgar nuevamente traslado a los oferentes para garantizar el principio de igualdad, transparencia, selección objetiva, debido proceso y defensa

Elaboró: Equipo Interdisciplinario. Fecha: septiembre 03 de 2018	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: septiembre 03 de 2018	Aprobó: Comité Institucional de Planeación y Gestión Fecha: septiembre 13 de 2018
---	---	--

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo MECI

Figura 19: Adenda N° 01