

PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MONTO MENOR No. 023-026

OBJETO: “CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P.”

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, el Manual de contratación de COSERVICIOS S.A. E.S.P., los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, el suscrito JOSÉ FELIPE CHAPARRO CAMARGO, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía 1.015.434.840 expedida en Bogotá, actuando en representación de la COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P. – COSERVICIOS S.A. E.S.P., identificada con NIT. 891.800.031-4, en calidad de Gerente y Representante Legal, facultado por los Estatutos Sociales de la Empresa, invita a presentar oferta para contratar: **“Contratar la elaboración y ejecución del REDISEÑO ORGANIZACIONAL INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO, COSERVICIOS S.A. E.S.P.”**.

El proceso de contratación que inicia tiene como presupuesto oficial la suma **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$250.000.000,00) M/CTE**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que se generen.

CAPÍTULO I **GENERALIDADES DEL PROCESO**

1.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El Proponente no podrá encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución Política, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes y aplicables. La declaración del Proponente la efectuará en su carta de presentación de la oferta (anexo 1).

1.2. PARTICIPANTES:

Los Proponentes pueden presentarse bajo alguna de las modalidades que se describen a continuación:

1.2.1. Individualmente: personas naturales, personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del Pliego de Condiciones.

1.2.2. Conjuntamente: cualquiera de las formas de asociación previstas en la Ley.

1.3. COMPROMISO Y MANIFESTACIÓN DE LOS OFERENTES:

Los Oferentes cumplirán los principios de transparencia y buena fe estipulados en la Constitución Política y en las Leyes que acrediten los mismos, so pena de ser motivo de rechazo de la respectiva propuesta.

Con la presentación de la oferta, el Proponente manifiesta que estudió el Pliego de Condiciones y todos los documentos anexos al mismo (si existieren), que obtuvo las aclaraciones sobre las condiciones, calidades, cantidades, especificaciones y plazos a tener en cuenta en el desarrollo de la: **“Contratar la elaboración y ejecución del REDISEÑO ORGANIZACIONAL INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO, COSERVICIOS S.A. E.S.P.”**; que conoce la naturaleza del contrato a celebrar, su valor y tiempo de ejecución, y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el Proponente efectúe del Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P. – COSERVICIOS S.A. E.S.P., no será responsable por descuidos, errores, omisiones,

conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el Proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho que el Proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de selección, no se consideran como fundamento válido de futuras reclamaciones.

1.4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (Del bien o servicio)

La Dirección de Operaciones solicita se realice el objeto del presente proceso: **“CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A.E.S.P.”** con el argumento que:

“La Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso, COSERVICIOS S.A. E.S.P., en desarrollo de su objeto social y en cumplimiento de su responsabilidad de garantizar la prestación continua, eficiente y de calidad de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, requiere adelantar un proceso de rediseño organizacional integral, que permita evaluar, actualizar y fortalecer su estructura administrativa y funcional, en atención a las dinámicas actuales del entorno operativo, normativo, financiero y social en el que desarrolla su actividad.

En la actualidad, la Compañía enfrenta nuevas exigencias institucionales y operativas, derivadas del crecimiento de la demanda del servicio, el aumento de responsabilidades regulatorias, la necesidad de optimizar los recursos humanos y financieros, así como la obligación de mejorar los niveles de eficiencia interna y de atención al usuario. Estas circunstancias hacen necesario revisar de manera técnica y estructurada la organización interna de la entidad, con el fin de identificar posibles brechas de eficiencia, duplicidad de funciones, desactualización de perfiles y desalineación entre la estructura organizacional y los procesos misionales. Así mismo, se ha evidenciado la necesidad de armonizar la estructura organizacional con la realidad operativa de la Compañía, garantizando que los cargos, funciones, niveles jerárquicos y dependencias respondan de manera efectiva a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, y permitan una adecuada toma de decisiones, una gestión administrativa eficiente y un control efectivo de la operación.

El rediseño organizacional se constituye, además, en una herramienta fundamental para fortalecer la sostenibilidad institucional, asegurar el uso racional de los recursos públicos, mejorar la productividad del talento humano y soportar técnicamente las decisiones relacionadas con la creación, modificación, supresión o ajuste de cargos y dependencias, en concordancia con los principios de planeación, eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la gestión de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

En consecuencia, la Compañía no cuenta internamente con los recursos técnicos especializados ni con la metodología integral requerida para adelantar un análisis organizacional de esta magnitud, razón por la cual se hace necesario acudir a un proceso de contratación que permita contar con un acompañamiento técnico especializado, que brinde soporte objetivo, independiente y técnicamente sustentado para la formulación del rediseño organizacional, asegurando que este responda a las necesidades reales de la entidad y se encuentre alineado con su naturaleza jurídica, su modelo de operación y el marco normativo vigente.”

CAPÍTULO II **REQUISITOS DE HABILITACIÓN**

Previo a la presentación de cualquier propuesta, oferta o similar, el futuro contratista deberá cumplir con lo señalado en el **Art. 9. del Manual de Contratación de COSERVICIOS S.A. E.S.P.** que señala:

ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATISTAS: COSERVICIOS S.A. E.S.P. dispondrá de un sistema de registro de contratistas, el cuál será la base para invitar a los interesados a ofrecer sus

productos y servicios, servirá de insumo para la consulta y conocimiento del mercado, y recopilar la información y documentación soporte de los posibles contratistas. De esta manera se contará con determinados criterios técnicos, financieros y administrativos, como experiencia, capacidad jurídica y financiera, entre otros, con base en la información suministrada por cada persona natural o jurídica que desee hacer parte de los procesos de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: *Las personas naturales o jurídicas interesadas en ser parte del registro de contratistas de la Compañía, podrán inscribirse en la página web, en el enlace establecido para tal efecto y de esta manera participar en los diferentes procesos de contratación de la Compañía.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Las personas interesadas en ser parte del registro de contratistas de la Compañía deberán anexar en la página los siguientes documentos:*

- *Certificado de existencia y Representación Legal y/o Certificado de Persona Natural.*
- *Rut.*
- *Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal.*
- *Formato de manifestación de interés.*

PARÁGRAFO TERCERO: *El oferente interesado en participar en los procesos de contratación de la Compañía, deberá adjuntar la documentación actualizada de su existencia y representación legal, expedida en un plazo no inferior a treinta (30) días.*

EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: *Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente. Cuando el contratista sea persona jurídica extranjera, deberá acreditar su existencia y representación legal de acuerdo con lo prescrito en la normatividad Comercial y Civil.*

PARÁGRAFO: *La duración de las personas jurídicas nacionales y extranjeras no podrá ser inferior a la del plazo del contrato y dos años más.*

La propuesta presentada deberá contener los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capítulo.

2.1. REQUISITOS JURÍDICOS DE HABILITACIÓN:

Los Proponentes deberán presentar los documentos que se enuncian a continuación:

- 2.1.1.** Carta de presentación de la propuesta, deberá ser suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica, o por el Proponente si es persona natural. (Anexo 1)
- 2.1.2.** Si es persona jurídica certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente o documento legal (ley, decreto o acto administrativo), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del plazo para la presentación de la propuesta, el objeto social de la sociedad debe encontrarse acorde con el objeto que aquí se oferta y la duración de la sociedad no podrá ser inferior a un año posterior a la fecha de terminación del contrato a celebrarse.
- 2.1.3.** Si es persona natural, fotocopia de Cédula de Ciudadanía y Registro Único Tributario RUT.
- 2.1.4.** Cuando el Representante Legal de la sociedad no tenga la facultad para contratar en nombre de la sociedad, deberá acreditar copia del Acta aprobada por la Junta de Socios o Asamblea respectiva, en la que conste que ha sido facultado para presentar oferta y suscribir el contrato, en caso de ser adjudicado.

- 2.1.5.** Certificación sobre los pagos de los aportes a los sistemas de seguridad social integral, y los parafiscales en el caso que aplique, expedida por Revisoría Fiscal en el evento de tratarse de ser persona jurídica, de no ser el caso el Representante Legal; si es persona natural allegar la constancia de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral, así como la planilla donde conste cuál es el aporte.
- 2.1.6.** Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- 2.1.7.** Fotocopia del Registro Único Tributario- RUT.
- 2.1.8.** Presentar certificado de antecedentes disciplinarios vigente (fecha actual) del Representante Legal o de la persona natural.
- 2.1.9.** Presentar certificado de antecedentes fiscales vigente (fecha actual) del Representante Legal o de la persona natural.
- 2.1.10.** Certificado de antecedentes penales vigente (fecha actual) del Representante Legal o de la persona natural.
- 2.1.11.** Garantía de seriedad de la oferta.

Por el hecho de presentar propuesta para este Pliego de Condiciones, se entiende que la propuesta es irrevocable y que el Proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de la misma durante el tiempo que dure el proceso de selección, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse, de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones y la normatividad vigente.

La propuesta deberá acompañarse del original de una garantía de seriedad a favor de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso - COSERVICIOS S.A. E.S.P., otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o por una garantía otorgada por entidad bancaria, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor ofertado del objeto a contratar y una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha y hora de cierre de esta contratación.

Con la propuesta se debe anexar so pena de Rechazo de la propuesta:

- ✓ La póliza
- ✓ El recibo de cancelación de la prima correspondiente, de la póliza.

La Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso - COSERVICIOS S.A. E.S.P., podrá solicitar la ampliación de la vigencia de la póliza o garantía, cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación, igualmente hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

- 2.1.12.** Cuando un Proponente solicite el retiro de la propuesta después de la fecha del cierre del plazo de la presente Invitación, salvo en los casos de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- 2.1.13.** Cuando el Proponente favorecido no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- 2.1.14.** El valor asegurado quedará a favor de La Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso - COSERVICIOS S.A. E.S.P., cuando el Proponente incumpla con alguno de los casos citados.

La ejecución de la garantía de seriedad de la oferta no constituye una tasación anticipada de perjuicios; por tanto, la Entidad podrá perseguir el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por el valor de dicha garantía, mediante las acciones legales conducentes. La garantía de seriedad le será devuelta al Proponente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el contrato respectivo. La omisión de la constitución de la garantía de seriedad de la propuesta no será subsanable.

2.2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Cuando la propuesta presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá adjuntar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá allegar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual consta por lo menos:

2.2.1. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

2.2.2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

2.2.3. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

2.2.4. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y en la ejecución del futuro Contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de Coservicios S.A E.S.P.

2.2.5. Aceptación de la designación del representante principal y suplente del consorcio o unión temporal.

NOTA: Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes.

En consecuencia, en caso de sanciones, **COSERVICIOS S.A. E.S.P.**, las exigirá por igual a todos los integrantes.

Los Proponentes que al manifestar su interés en participar en este procedimiento de Selección de mínima Cuantía hayan expresado su decisión de participar en consorcio o unión temporal, deberán diligenciar y presentar el documento que para estos casos se ajuste al Pliego de Condiciones “Documento de Integración de Consorcios” o “Documento de Integración de Unión Temporal”, el cual deberá ser firmado por todos y cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal según el caso.

En este documento se deberá designar la persona que representará dicho Consorcio o Unión Temporal y se deberá señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

En todo caso los Proponentes deberán indicar si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal y en el último caso, señalará los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

Celebrado el Contrato con un Consorcio o una Unión Temporal, éste no podrá cederse entre quienes lo integran. Para efectos de participar en la presente Selección de mínima cuantía se deberá tener en cuenta que la Capacidad de contratación residual del Consorcio o de la Unión Temporal, se obtendrá como la sumatoria de las capacidades de contratación residuales obtenidas para cada uno de los integrantes.

No se permitirá que un integrante de un Consorcio o Unión Temporal forme parte de otro u otros Consorcios o Uniones Temporales que participen en el presente trámite de contratación, ni que formule oferta independiente para el mismo. Si se presentara este caso, se descartaron todas las ofertas involucradas.

CONSORCIO: Se entiende que cada uno de los integrantes del Consorcio responderá solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. El consorcio deberá reglamentar sus obligaciones y duración la cual no podrá ser menor a los términos del contrato, liquidación y garantías.

UNIÓN TEMPORAL: Se entiende que cada uno de los integrantes de la Unión Temporal responderán solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y del objeto del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, la Unión Temporal deberá reglamentar sus obligaciones y duración la cual no podrá ser menor a los términos del contrato, su liquidación y garantías.

2.3 REQUISITOS TÉCNICOS:

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto la ejecución de un **rediseño organizacional integral**, el cual deberá desarrollarse de manera técnica, objetiva y documentada, comprendiendo como mínimo las siguientes fases y entregables, estructurados conforme a la metodología aprobada por la entidad:

○ **DIAGNÓSTICO INTEGRAL**

Objetivo: Evaluar la situación actual organizacional, jurídica, financiera y operativa.

Entregables mínimos:

- Levantamiento de información institucional, financiera, técnica y jurídica.
- Análisis de la estructura organizacional vigente.
- Evaluación de cargas laborales y distribución de funciones.
- Mapeo de procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

○ **DISEÑO DEL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Objetivo: Definir la estructura y reglas de dirección estratégica.

Entregables mínimos:

- Diseño de modelo de gobierno corporativo aplicable a empresas de economía mixta.
- Diseño de comités de apoyo (auditoría, riesgos, gobierno corporativo).
- Documento técnico de perfiles de cargo y matriz de competencias organizacionales.
- Plan de capacitación para funcionarios.
- Comparativo entre perfiles actuales y perfiles propuestos.
- Mapa de procesos o cadena de valor.

○ **REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Objetivo: Modernizar la estructura administrativa y operativa.

Entregables mínimos:

- Propuesta de estructura organizacional y organigrama.
- Informe de cargos críticos.
- Manual de funciones por competencias.
- Matriz de impacto en la convención colectiva.
- Definición de perfiles y requisitos de cargos estratégicos.
- Estudio de viabilidad financiera de la nueva planta (costos vs. ahorro).
- Formulación de estructura salarial alineada a mercado.
- Diseño de modelo de gestión por procesos.

- Análisis del tramo óptimo de control (identificación del número óptimo de personas por dependencia).

- **ANÁLISIS ORGANIZACIONAL INTEGRAL**

Objetivo: Establecer hoja de ruta para ejecutar la reestructuración.

Entregables mínimos:

- Cronograma detallado con hitos y responsables.
- Informe de análisis de coherencia (documento que muestra las brechas encontradas entre gobierno corporativo, perfiles y estructura).
- Matriz de alineamiento estratégico de cargos.
- Plan de transición organizacional.
- Estrategia de gestión del cambio.
- Inventario de cargos validado (lista definitiva de cargos a mantener, modificar, crear o suprimir).
- Identificación de riesgos laborales derivados de la reestructuración.

- **ACOMPANIAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

Objetivo: Garantizar ejecución efectiva y sostenibilidad del modelo.

Entregables mínimos:

- Recomendaciones de ajuste fino (propuesta de pequeños cambios en perfiles o estructura para garantizar coherencia total).
- Manual específico de funciones y competencias (versión definitiva con todos los cargos).
- Normograma institucional (consolidado y actualizado).
- Estudio de impacto fiscal y vigencias futuras (para la creación de nuevos cargos).
- Recomendaciones de mejora continua.
- Plan de implementación detallado (hoja de ruta con cronograma, responsables y recursos).

Condiciones generales de los entregables:

Todos los documentos deberán presentarse en formato físico y digital, debidamente estructurados, claros y técnicamente sustentados, y estarán sujetos a revisión y aprobación por parte de COSERVICIOS S.A. E.S.P. El contratista deberá incorporar las observaciones formuladas por la supervisión sin costo adicional.

2.4 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

El contratista deberá acreditar experiencia habilitante suficiente y relacionada directamente con el objeto contractual, que demuestre su capacidad técnica y operativa para ejecutar el rediseño organizacional de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

- **Experiencia mínima requerida**

El contratista deberá acreditar una experiencia mínima de **tres (3) años**, en la ejecución de **contratos de consultoría, asesoría o estudios técnicos** relacionados con, al menos, uno de los siguientes objetos:

- Rediseño o reestructuración organizacional.
- Fortalecimiento institucional.
- Estudios técnicos de planta de personal, funciones o estructuras organizacionales.

- Consultoría en gestión organizacional o administrativa.
- Optimización de procesos y estructuras administrativas en entidades públicas o privadas.

La experiencia podrá acreditarse mediante uno o varios contratos, siempre que la sumatoria de su ejecución cumpla con el tiempo mínimo exigido.

➤ **Entidades objeto de la experiencia**

La experiencia acreditada podrá corresponder a contratos ejecutados con:

- Entidades públicas del orden nacional, departamental o municipal.
- Empresas de servicios públicos domiciliarios.
- Empresas de naturaleza mixta o privada.

➤ **Forma de acreditación**

La experiencia habilitante deberá acreditarse mediante la presentación de uno o varios de los siguientes documentos, según corresponda:

- Copia de los contratos debidamente suscritos.
- Actas de inicio.
- Actas de terminación o liquidación.
- Certificaciones de cumplimiento expedidas por la entidad contratante.

Los documentos aportados deberán permitir verificar, como mínimo:

- Objeto del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Fecha de inicio y terminación.
- Nombre de la entidad contratante.
- Constancia de ejecución satisfactoria.

➤ **Condiciones generales**

La experiencia acreditada deberá estar directamente relacionada con el objeto del presente proceso de contratación y demostrar que el contratista cuenta con la capacidad técnica, metodológica y profesional necesaria para desarrollar el rediseño organizacional requerido por COSERVICIOS S.A. E.S.P.

2.5 REQUISITOS ECONÓMICOS:

La propuesta económica será presentada diligenciando el siguiente cuadro:

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA

FASE	OBJETIVO	ENTREGABLES	valor total
Fase 1. Diagnóstico Integral	Evaluar la situación actual organizacional, jurídica, financiera y operativa	1. Levantar información institucional, financiera, técnica y jurídica.	
		2. Analizar la estructura organizacional vigente.	
		3. Evaluar cargas laborales y distribución de funciones.	
		4. Mapear procesos estratégicos, misionales y de apoyo	
Fase 2. Diseñar el Modelo de Gobierno Corporativo	Definir la estructura y reglas de dirección estratégica	1. Diseñar modelo de gobierno corporativo aplicable a empresa de economía mixta.	
		4. Diseñar comités de apoyo (auditoría, riesgos, gobierno corporativo).	
		5. Elaborar documento técnico de perfiles de cargo	
		6. matriz de competencias organizacionales	
		7. Realizar plan de capacitación para funcionarios	
		8. Realizar comparativo ente perfiles actuales y perfiles propuestos	
		9. Realizar mapa de procesos o cadena de valor	
Fase 3. Rediseñar la Estructura Organizacional	Modernizar la estructura administrativa y operativa	1. Realizar propuesta de estructura organizacional y organigrama	
		2. realizar informe de cargos críticos.	
		3. Elaborar manual de funciones por competencias.	
		4. matriz de impacto en la convención colectiva	
		5. Definir perfiles y requisitos de cargos estratégicos.	
		6. Realizar estudio de viabilidad financiera de la nueva planta costos vs ahorro	
		7. Formular estructura salarial alineada a mercado.	
		9. Diseñar modelo de gestión por procesos	
		10. Analizar el tramo optimo de control (identificar el número optimo de personas por dependencia)	
Fase 4. Análisis organizacional integral	Establecer hoja de ruta para ejecutar la reestructuración	1. Definir cronograma detallado con hitos y responsables.	
		2. Realizar informe de análisis de coherencia (documento que muestra las brechas encontradas entre gobierno corporativo perfiles y estructura.	
		3. Realizar matriz de alineamiento estratégico de cargos	
		3. Diseñar plan de transición organizacional.	
		4. Formular estrategia de gestión del cambio.	
		5. inventario de cargos validado (lista definitiva de cargos a mantener, modificar, crear o suprimir.	
		6. Identificar riesgos laborales derivados de la reestructuración.	
Fase 5. Acompañar la Implementación y Transferir Conocimiento	Garantizar ejecución efectiva y sostenibilidad del modelo	1. realizar recomendaciones de ajuste fino (propuesta de pequeños cambios en perfiles o estructura para garantizar coherencia total)	
		2. realizar manual específico de funciones competencias (versión definitiva con todos los cargos).	
		3. realizar normograma institucional (consolidado y actualizado)	
		4. Realizar estudio de impacto fiscal y vigencias futuras (para la creación de nuevos cargos)	
		5. Formular recomendaciones de mejora continua.	
		6. Elaborar el plan de implementación detallado (hoja de ruta con cronograma, responsables y recursos	
SUB TOTAL			
IVA			
VALOR TOTAL			

PARÁGRAFO: La propuesta económica deberá presentarse especificando valor unitario, valor del IVA y valor total. No obstante, los proponentes deberán tener en todos y cada uno de los impuestos a que haya lugar para este tipo de proceso se tendrá en cuenta el Proponente que presente el menor precio, sin que su valor supere el presupuesto establecido y que cumpla con todos los requerimientos exigidos en este pliego.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La propuesta económica debe incluir todos los impuestos (Municipales, Departamentales, y de orden Nacional) a que haya lugar.

2.6 CONDICIONES Y FORMA DE PAGO:

COSERVICIOS S.A. E.S.P., cancelará el valor del contrato de la forma descrita a continuación:

El valor máximo del contrato, será pagado de la siguiente manera, previa entrega y aprobación de los productos de cada fase por parte del supervisor:

- **Treinta por ciento (30%)** como anticipo, una vez aceptada la oferta y suscrito el contrato, previa constitución y aprobación de las garantías correspondientes. Este anticipo se destinará a cubrir los costos iniciales de movilización, equipo de trabajo y levantamiento de información.
- **Quince por ciento (15%)** al finalizar y aprobar la **Fase 1 – Diagnóstico Integral**, con la entrega de los productos establecidos (levantamiento de información institucional, financiera, técnica y jurídica; análisis de la estructura organizacional vigente; evaluación de cargas laborales; mapeo de procesos estratégicos, misionales y de apoyo).
- **Quince por ciento (15%)** al finalizar y aprobar la **Fase 2 – Diseño del Modelo de Gobierno Corporativo**, con la entrega de los productos correspondientes (diseño de modelo de gobierno corporativo aplicable a empresa de economía mixta; diseño de comités de apoyo; documento técnico de perfiles de cargo; matriz de competencias organizacionales; plan de capacitación; comparativo entre perfiles actuales y propuestos; mapa de procesos o cadena de valor).
- **Quince por ciento (15%)** al finalizar y aprobar la **Fase 3 – Rediseño de la Estructura Organizacional**, con la entrega de los productos técnicos (propuesta de estructura organizacional y organigrama; informe de cargos críticos; manual de funciones por competencias; matriz de impacto en la convención colectiva; definición de perfiles y requisitos de cargos estratégicos; estudio de viabilidad financiera de la nueva planta; formulación de estructura salarial alineada a mercado; diseño de modelo de gestión por procesos; análisis del tramo óptimo de control).
- **Quince por ciento (15%)** al finalizar y aprobar la **Fase 4 – Análisis Organizacional Integral**, con la entrega de los productos de esta fase (cronograma detallado con hitos y responsables; informe de análisis de coherencia; matriz de alineamiento estratégico de cargos; plan de transición organizacional; estrategia de gestión del cambio; inventario de cargos validado; identificación de riesgos laborales derivados de la reestructuración).
- **Diez por ciento (10%)** al finalizar y aprobar la **Fase 5 – Acompañamiento en la Implementación y Transferencia de Conocimiento**, con la entrega final de la totalidad de los productos (recomendaciones de ajuste fino; manual específico de funciones y competencias versión definitiva; normograma institucional; estudio de impacto fiscal y vigencias futuras; recomendaciones de mejora continua; plan de implementación detallado).

Condiciones Generales

- El anticipo tendrá destinación específica para la ejecución del contrato y deberá estar amparado con la garantía correspondiente.
- Cada pago posterior al anticipo estará condicionado a la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, una vez verificada la conformidad de los entregables.
- En caso de observaciones técnicas, el contratista deberá efectuar los ajustes requeridos antes de la aprobación del producto y del desembolso correspondiente, sin que ello genere costos adicionales.
- Los pagos se realizarán previa presentación de la factura o cuenta de cobro conforme a la normatividad vigente, junto con la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social.

Parágrafo Primero: Para efectos del pago la fecha máxima para recepción de la cuenta y/o factura respectiva, será hasta el día veinticinco (25) días de cada mes, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos previos de entrega, radicación de informe de actividades, demás documentos anexos y de cumplimiento contractual, con ocasión a la ejecución del contrato, una vez el supervisor del contrato los haya aprobado, si no se cumple con lo anteriormente descrito no se aceptará Factura o cuenta de cobro, conforme a derecho.

Parágrafo Segundo: Para toda recepción de facturas una vez aprobado el informe de actividades, el contratista deberá remitirse única y exclusivamente al correo electrónico facturacion.electronica1@coserviciosesp.com.co y/o en su defecto radicar en la Oficina de Correspondencia de COSERVICIOS S.A. E.S.P., con el fin de garantizar su correcta gestión y procesamiento, conforme a derecho y al debido proceso.

Parágrafo Tercero: Para toda la radicación de informe de actividades deberá presentarse un original que reposará en la carpeta de asesoría legal y una copia que será utilizada para dar trámite en las demás dependencias de la compañía.

Parágrafo Cuarto: para el pago respectivo EL CONTRATISTA debe allegar todas las copias de las actas con ocasión a la ejecución del presente contrato, para efectos de registro.

2.7 OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

1. Presentar propuesta técnica, financiera.
2. Constituir las garantías necesarias para la legalización del Contrato.
3. Presentar plan de trabajo y programación de las actividades a ejecutar en el desarrollo del contrato.
4. Dirigir personalmente y bajo su entera responsabilidad la ejecución del Contrato.
5. Atender oportunamente las recomendaciones del Supervisor que delegue COSERVICIOS S.A. E.S.P.
6. Presentar factura y/o cuenta de cobro con todos los soportes.
7. Informar al Contratante oportunamente sobre cualquier acontecimiento o circunstancia que impida, entorpezca, paralice o amenace el desarrollo del objeto contractual, para que se tomen las medidas necesarias.
8. Afiliar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales de todo el personal que labore en la ejecución del Contrato al igual que efectuar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y con los aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), si hay lugar a ello, atendiendo lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012 y las demás normas aplicables. El incumplimiento parcial o total de esta obligación dará lugar a multas y si persiste se declarará la caducidad del contrato.
9. Las demás que surjan con ocasión del Contrato.

El contratista seleccionado para la ejecución del rediseño organizacional de COSERVICIOS S.A. E.S.P. deberá cumplir, de manera integral, oportuna y conforme a la normativa vigente, las siguientes obligaciones:

➤ Obligaciones generales

- Ejecutar el objeto contractual de conformidad con los términos establecidos en el contrato, el estudio de conveniencia y oportunidad, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

- Desarrollar el rediseño organizacional con criterios técnicos, objetivos e independientes, aplicando metodologías reconocidas y buenas prácticas en materia de fortalecimiento institucional y organización administrativa.
- Cumplir estrictamente el cronograma de actividades aprobado por COSERVICIOS S.A. E.S.P., informando de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar su ejecución.
- Disponer del equipo humano idóneo, con la formación y experiencia requeridas, garantizando la participación efectiva de los profesionales propuestos para la ejecución del contrato.

➤ **Obligaciones técnicas y específicas**

- Realizar el diagnóstico organizacional y funcional de la Compañía, con base en información verificable, análisis documental y levantamiento de información en las áreas involucradas.
- Analizar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, y su correspondencia con la estructura organizacional vigente.
- Formular la propuesta técnica de rediseño organizacional, debidamente sustentada, que incluya estructura, organigrama, cargos, perfiles y funciones, de acuerdo con las necesidades reales de la entidad.
- Elaborar y entregar los documentos técnicos y los informes establecidos como entregables del contrato, garantizando claridad, coherencia y soporte técnico suficiente.
- Presentar recomendaciones de implementación del rediseño organizacional, orientadas a facilitar su adopción progresiva y a garantizar la continuidad del servicio público.

➤ **Obligaciones administrativas y legales**

- Cumplir con todas las obligaciones laborales, contractuales, tributarias y de seguridad social derivadas de la ejecución del contrato, asumiendo de manera exclusiva cualquier responsabilidad frente a su personal.
- Mantener vigentes, durante toda la ejecución del contrato, las autorizaciones, registros y requisitos legales exigidos para el desarrollo de la actividad contractual.
- Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y participar en las reuniones de seguimiento y control que se programen.

➤ **Obligaciones de confidencialidad y manejo de la información**

- Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, la cual no podrá ser divulgada, reproducida o utilizada para fines distintos a los contractuales, sin autorización previa y escrita de COSERVICIOS S.A. E.S.P.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección, integridad y adecuado manejo de la información suministrada por la Compañía, aun después de finalizado el contrato.

➤ **Limitaciones del contratista**

- El contratista no podrá expedir, proyectar ni suscribir actos documentos, ni adoptar decisiones que correspondan de manera exclusiva a la administración de COSERVICIOS S.A. E.S.P., limitándose a entregar el soporte técnico y las recomendaciones derivadas del rediseño organizacional.

2.8. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.

Para la ejecución del objeto contractual, y teniendo en cuenta que se trata de un contrato de **consultoría especializada en rediseño organizacional**, no se requiere la obtención de licencias técnicas, ambientales o permisos especiales distintos a los legalmente exigidos para el ejercicio de actividades profesionales y comerciales en Colombia.

No obstante, el contratista deberá acreditar y mantener vigentes, durante toda la ejecución del contrato, las siguientes autorizaciones, registros y requisitos legales:

➤ **Existencia y representación legal**

En caso de tratarse de persona jurídica, el contratista deberá contar con:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio competente, con una expedición no superior a treinta (30) días.
- Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- Documento de identidad del representante legal.

En caso de persona natural, deberá acreditar su identificación y su inscripción ante la DIAN.

➤ **Idoneidad profesional y técnica**

El contratista deberá contar con la idoneidad técnica y profesional necesaria para la ejecución del objeto contractual, lo cual se acreditará mediante:

- Títulos profesionales y/o de posgrado del personal que intervendrá en la ejecución del contrato, cuando aplique.
- Experiencia demostrable en procesos de rediseño organizacional, fortalecimiento institucional o consultoría organizacional en entidades públicas o privadas.

Cuando el equipo de trabajo incluya profesionales sujetos a matrícula o tarjeta profesional, ésta deberá encontrarse vigente y sin sanciones.

➤ **Cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social**

El contratista deberá garantizar el cumplimiento integral de la normativa laboral y de seguridad social vigente en Colombia, acreditando:

- Afiliación y pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales).
- Cumplimiento de las obligaciones laborales respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato.

➤ **Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales**

El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con:

- Normativa tributaria.
- Normativa laboral.

- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Régimen de responsabilidad contractual y extracontractual.
- **Confidencialidad y manejo de la información**

Dado que para la ejecución del contrato el contratista tendrá acceso a información interna, estratégica y administrativa de COSERVICIOS S.A. E.S.P., deberá suscribir los compromisos de confidencialidad que sean requeridos, garantizando el adecuado manejo y protección de la información, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO III

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de **VEINTIOCHO (28) SEMANAS** contadas a partir de la suscripción del acta de inicio, distribuidas en cinco (5) fases técnicas secuenciales e interdependientes, cuyos entregables permiten verificar el cumplimiento progresivo del objeto contractual, conforme a la siguiente estructura; previo cumplimiento de los requisitos para la legalización del Contrato, además de la firma de las Partes, el pago de estampillas y la emisión del registro presupuestal emitido por la Dirección de Finanzas y Administración de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

FASE I – Diagnóstico Integral

Duración: 4 semanas

Objetivo: Evaluar la situación actual organizacional, jurídica, financiera y operativa.

Entregables:

- Levantar información institucional, financiera, técnica y jurídica.
- Analizar la estructura organizacional vigente (actual y futura de la organización).
- Elaborar cargas laborales y distribución de funciones.
- Mejorar procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

FASE II – Diseño del Modelo de Gobierno Corporativo

Duración: 8 semanas

Objetivo: Adecuar la estructura y las reglas de dirección estratégica.

Entregables:

- Diseñar modelo de gobierno corporativo aplicable a empresas de economía mixta.
- Diseñar estructura de comités de apoyo (auditoría, riesgos, gobierno corporativo).
- Elaborar documento técnico de perfiles de cargo.
- Elaborar matriz de competencias organizacionales.
- Realizar un modelo del plan de capacitación para los funcionarios.
- Realizar comparativo entre perfiles actuales y perfiles propuestos.
- Realizar mapa de procesos o cadena de valor.

FASE III – Rediseño de la Estructura Organizacional

Duración: 8 semanas

Objetivo: Modernizar la estructura administrativa y operativa.

Entregables:

- Realizar propuesta de estructura organizacional y organigrama.
- Realizar informe de cargos críticos.
- Elaborar propuesta de manual de funciones por competencias.
- Realizar matriz de impacto frente a la convención colectiva.
- Definir propuesta de perfiles y requisitos de cargos estratégicos.
- Realizar estudio de viabilidad financiera de la nueva planta (costos vs. ahorro).
- Formular propuesta de estructura salarial alineada a mercado.
- Diseñar propuesta de modelo de gestión por procesos.
- Analizar el tramo óptimo de control (identificar el número óptimo de personas por dependencia).

FASE IV – Análisis Organizacional Integral

Duración: 4 semanas

Objetivo: Establecer hoja de ruta para ejecutar la reestructuración.

Entregables:

- Definir cronograma detallado con hitos y responsables.
- Realizar informe de análisis de coherencia (documento que muestra las brechas encontradas entre gobierno corporativo, perfiles y estructura).
- Realizar matriz de alineamiento estratégico de cargos.
- Diseñar propuesta de plan de transición organizacional.
- Formular propuesta estrategia de gestión del cambio.
- Realizar inventario de cargos (lista definitiva de cargos a mantener, modificar, o crear).
- Identificar posibles riesgos laborales derivados de la reestructuración.

FASE V – Recomendaciones para la Implementación y Transferencia de Conocimiento

Duración: 4 semanas

Objetivo: Propiciar ejecución efectiva y sostenibilidad del modelo.

Entregables:

- Realizar recomendaciones de ajuste fino (propuesta de pequeños cambios en perfiles o estructura para garantizar coherencia total).
- Realizar propuesta manual específico de funciones y competencias (versión con todos los cargos).
- Realizar propuesta normograma institucional (consolidado y actualizado).
- Realizar estudio de posible impacto fiscal y, si existiera, necesidad de vigencias futuras (para la creación de nuevos cargos).

- Formular recomendaciones de mejora continua.
- Elaborar el plan de implementación detallado (hoja de ruta con cronograma, responsables y recursos).

Las fases podrán superponerse parcialmente si el cronograma aprobado así lo permite, siempre que no se comprometa la calidad ni la secuencia lógica del proceso

CAPÍTULO IV

CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

4.1. CAUSALES RECHAZO DE PROPUESTAS:

Las propuestas se rechazarán, sin que haya lugar a su evaluación, en cualquiera de los siguientes casos:

4.1.1. Cuando el valor total de la propuesta exceda el valor del presupuesto de esta contratación.

4.1.2. Cuando la propuesta sea artificialmente baja.

4.1.3 Cuando el plazo ofrecido por el Proponente supere el plazo establecido en el Pliego de Condiciones.

4.1.4. Cuando el objeto social de la empresa no corresponda a las actividades inherentes al cumplimiento del objeto de la contratación. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la propuesta será rechazada en el evento en que una de las partes del consorcio o unión temporal no cumpla con el requisito aquí descrito.

4.1.5. Cuando para la presentación de la propuesta no se hayan tenido en cuenta las observaciones, si a ello hubo lugar.

4.1.6. Cuando se adicione, suprima, modifique o altere uno o varios ítems o no se coticen las cantidades del cuadro de requisitos económicos contemplado en el numeral 2.5. de este Pliego o cuando se modifique una cantidad o unidad de este.

4.1.7. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta.

4.1.8. Cuando la oferta sea incompleta o parcial: esto es, cuando no cumpla lo especificado o no incluya algún documento que, de acuerdo con estos Pliegos de Condiciones, se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras ofertas.

4.1.9. Cuando se compruebe que la información suministrada por los Oferentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.

4.1.10 Cuando no allegue a la entidad la información solicitada en el término establecido para ello.

4.1.11. Cuando el Proponente se encuentre en una situación de conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, que le impida contratar con Coservicios S.A. E.S.P. de conformidad con la Constitución y la Ley.

4.1.12. Cuando se demuestre que uno o más Proponentes son cónyuges o compañeros permanentes.

4.1.13. Entrega extemporánea de la oferta o cuando no se radique en el lugar indicado en la selección de mínima cuantía.

4.1.14. Estar reportados en el Boletín Fiscal que expide la Contraloría General de la República como responsables fiscales. (artículo 60 de la Ley 610 de 2000).

4.1.15. No estar debidamente suscrita la carta de presentación por el Proponente (si es persona natural) o por su Representante Legal conforme al anexo 1 del presente.

4.1.16. Cuando no se cumpla con los requisitos exigidos en el aparte de REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO.

CAPÍTULO V

PRESUPUESTO ESTABLECIDO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

COSERVICIOS S.A. E.S.P., declara que, para la ejecución del Contrato en mención, tiene aprobado un presupuesto que asciende a la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$250.000.000.00) M/CTE**, valor que incluye el IVA retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución conlleve.

Para atender el presente compromiso, la Dirección de Finanzas y Administración ha expedido el certificado de disponibilidad presupuestal número **2026020118** con fecha dieciocho (18) de febrero de dos mil veintiséis (2026).

CAPÍTULO VI

CRONOGRAMA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1. INVITACIÓN A OFERTAR	MIÉRCOLES 04 de marzo de 2026 desde las 15:30 horas	PÁGINA WEB COSERVICIOS S.A. E.S.P.
2. PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES (con adenda inclusive- si aplica)	MIÉRCOLES 04 de marzo de 2026 desde las 15:30 horas HASTA el VIERNES 13 de marzo de 2026 a las 16:00 horas	PÁGINA WEB COSERVICIOS S.A. E.S.P.
3. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	MIÉRCOLES 04 de marzo de 2026 desde las 15:30 horas HASTA el VIERNES 06 de marzo de 2026 a las 15:00 horas.	SE DEBEN RADICAR EN CORRESPONDENCIA DE COSERVICIOS S.A. E.S.P. (SEDE PRINCIPAL) PROPUESTA FÍSICA Y/O CORREO ELECTRONICO radicacion.propuestas@coserviciosesp.com.co
4. RESPUESTA A OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE ADENDA SÍ PROCEDE- CASO CONTRARIO CONTINUA PLIEGO INICIAL	MARTES 10 de marzo de 2026 desde las 16:00 horas.	CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO SUMINISTRADA POR EL OFERENTE (OBSERVADOR) EN EL OFICIO DE OBSERVACIÓN – Dirección de Asesoría Legal “DAL” y PÁGINA WEB COSERVICIOS S.A. E.S.P.
5. RECEPCIÓN DE OFERTAS – TENER EN CUENTA PLIEGO DE CONDICIONES (con adenda inclusive- si aplica)	MIÉRCOLES 04 de marzo de 2026 desde las 15:30 horas HASTA el VIERNES 13 de marzo de 2026 a las 16:00 horas	SE DEBEN RADICAR EN CORRESPONDENCIA DE COSERVICIOS S.A. E.S.P. (SEDE PRINCIPAL) PROPUESTA FÍSICA EN SOBRE CERRADO Y/O CORREO ELECTRONICO radicacion.propuestas@coserviciosesp.com.co UN SOLO ARCHIVO EN PDF DEBIDAMENTE FOLIADO y ORGANIZADO CONFORME A LOS REQUISITOS EXIGIDOS, CASO CONTRARIO SE RECHAZA.
6. CIERRE DE INVITACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	1. Cierre de Invitación - VIERNES 13 de marzo de 2026 a las 16:00 horas (ACTA)	GERENCIA Y OFICINA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE COSERVICIOS S.A. E.S.P. y PÁGINA WEB COSERVICIOS S.A. E.S.P.

(CONTENIDA EN ACTAS)	Apertura de propuestas- VIERNES 13 de marzo de 2026 a las 17:00 horas (ACTA)	
7. ACTA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTA	LUNES 16 de marzo de 2026 <u>DESDE</u> las 16:00 horas	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL “DAL” / PUBLICACIÓN PÁGINA WEB COSERVICIOS S.A. E.S.P.
8. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	LUNES 16 de marzo de 2026 <u>DESDE</u> las 17:30 horas	GERENTE COSERVICIOS S.A. E.S.P.- y PUBLICACIÓN PÁGINA WEB COSERVICIOS S.A. E.S.P.
		NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN - DIRECCIÓN FÍSICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO SUMINISTRADA POR EL OFERENTE - Dirección de Asesoría Legal “DAL”
9. ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATO	MARTES 17 de marzo de 2026 <u>DESDE</u> las 09:00 horas	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y PUBLICACIÓN PÁGINA WEB DE LA COMPAÑÍA POSTERIOR A LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Parágrafo: la propuesta se debe entregar dentro del plazo y en el horario establecido en el cronograma del actual Pliego, razón por la cual el Oferente deberá acudir con la debida anticipación al sitio indicado en el mismo, área de correspondencia de COSERVICIOS S.A. E.S.P. (SEDE PRINCIPAL), o en su defecto si se radica a través de correo electrónico correo electrónico radicacion.propuestas@coserviciosesp.com.co debe ser un (1) solo archivo en PDF debidamente foliado y organizado conforme a los requisitos exigidos, en caso contrario se rechazará de plano la propuesta, previendo que existan medidas de seguridad para el ingreso y que pueden surgir imprevistos de última hora con el sistema de la Oficina de Correspondencia de COSERVICIOS S.A. E.S.P., por lo cual es aconsejable no dejar hasta última hora la respectiva radicación de la propuesta, así como también hacerlo en el horario establecido en el pliego de condiciones.

parágrafo segundo: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, ésta se efectuará mediante adenda, la cual será publicada en PÁGINA WEB: WWW.COSERVICIOSESP.COM.CO o Plataforma que haga sus veces.

parágrafo tercero: Toda la información y demás actuaciones que se produzcan con ocasión de la presente modalidad de selección, serán publicadas y podrán consultarse en el PÁGINA WEB: WWW.COSERVICIOSESP.COM.CO o Plataforma que haga sus veces.; si se requiere mayor información, aclaración o explicación acerca de uno o más de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, éstas deberán ser formuladas al correo radicacion.propuestas@coserviciosesp.com.co.

CAPÍTULO VII
GARANTÍAS REQUERIDAS

El Proponente favorecido con la adjudicación del Contrato constituirá a favor de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso - COSERVICIOS S.A E.S.P., una garantía única, otorgada por un Banco o una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

7.1 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales y legales inherentes al Contrato, El Contratista deberá allegar una póliza que ampare el cumplimiento de este que cubrirá a COSERVICIOS S.A. E.S.P., de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones generadas por el Contrato garantizado, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al CONTRATISTA. Este amparo será equivalente al

veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato y su vigencia será por el término de duración de éste hasta los cuatro meses posteriores para la liquidación del contrato. La garantía de cumplimiento cubrirá los periodos de ejecución y liquidación del contrato.

7.2. SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: El valor de esta garantía estará representado en el veinte (20%) del valor total del Contrato y cubrirá el término de este y tres (3) años más, que cubra al personal que requiera para el cumplimiento del objeto contractual.

7.3. DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: A fin de cubrir la responsabilidad extracontractual que se pudiera atribuir a COSERVICIOS S.A.E.S.P., con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones que generen daños a terceros en el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista, equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y vigente por el término de éste.

7.4. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: El valor asegurado debe ser igual al cien por ciento (100%) del monto que EL CONTRATISTA seleccionado reciba a título de anticipo, su cobertura que debe estar vigente hasta la liquidación del Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los costos de las primas de las garantías serán a cargo del contratista. Asimismo, este se obliga a modificar, ampliar o ajustar las garantías en aquellos eventos en que se prorrogue o modifique la vigencia del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se suscriba el respectivo documento de prórroga o modificación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las expresadas garantías que forman parte integrante del contrato se harán efectivas, total o parcialmente, cuando a juicio del contratante, el contratista haya incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato, sin perjuicio de lo estipulado en otras cláusulas.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista será el responsable de verificar que en todos los contratos con sus subcontratistas sean exigidas y se encuentren debidamente constituidas y vigentes las pólizas de cumplimiento, pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, y de responsabilidad civil extracontractual, y revisar el cumplimiento de su expedición como prerrequisito para la iniciación de las actividades o para el pago de estas.

PARÁGRAFO CUARTO: El contratista se obliga a que, en caso de deterioro originado en la mala ejecución de las actividades, realizará las reparaciones o modificaciones dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de aviso dado por el contratante, y si fuere el caso, reportará a la aseguradora el incumplimiento. Dichas reparaciones deberán ser concluidas en un plazo definido por el contratante. El costo de dichas reparaciones podrá ser descontado de los saldos que existan a favor del contratista, para lo cual el contratista expresamente imparte su acuerdo y aceptación. De no ser posible este descuento, será reclamado a la respectiva aseguradora, por medio de la afectación de la póliza que corresponda.

PARÁGRAFO QUINTO: El monto de las garantías no constituye límite de responsabilidad para el contratista y en caso de resultar adeudada una suma mayor a la amparada, éste se obliga a cancelar al contratante la suma no amparada o cubierta.

CAPÍTULO VIII **SUPERVISIÓN**

La vigilancia y supervisión de este Contrato estará a cargo de la directora de Recursos Humanos, quien deberá cumplir lo plasmado en el Manual de contratación y manual de supervisores e interventoría.

CAPÍTULO IX **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIO DE SELECCIÓN**

9.1. DE LAS PROPUESTAS:

Los Proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo aquí solicitado. Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- 9.1.1. La oferta deberá presentarse en forma escrita en medio impreso (PDF si es digital un (1) solo archivo en PDF debidamente foliado y organizado conforme a los requisitos exigidos) y en idioma Castellano. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al español deberán ser acompañados de traducción al idioma castellano.
- 9.1.2. Las propuestas DEBERÁN SER RADICADAS EN LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA DE COSERVICIOS S.A. E.S.P., (SEDE PRINCIPAL), o en su defecto si se radica a través de correo electrónico correo electrónico radicacion.propuestas@coserviciosesp.com.co debe ser un (1) solo archivo en PDF debidamente foliado y organizado conforme a los requisitos exigidos, en caso contrario se rechazará de plano la propuesta, así mismo debe enviarse, dentro de la respectiva fecha y hora fijada en el cronograma que antecede, so pena de ser rechazada.
- 9.1.3. La propuesta deberá estar suscrita por el Representante Legal o la persona natural que la ofrezca.
- 9.1.4. La propuesta se debe presentar foliada con índice y organizada conforme a dicho índice, en su defecto se rechazará de plano, **este requisito no es subsanable**.
- 9.1.5. La propuesta deberá permanecer vigente por un período de 90 días calendario a partir de la fecha de cierre establecido en el Pliego de Condiciones.
- 9.1.6. Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los Proponentes variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional.
- 9.1.7. Cada propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado en el que se indicará:

SEÑORES:

COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A E.S.P. – COSERVICIOS S.A. E.S.P.

CALLE 11 SUR 14-72

SOGAMOSO - BOYACÁ

OFERTA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN No. _____

OBJETO: _____

(Nombre del Proponente)

Dirección Del Proponente: _____

Celular: _____

9.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Se adjudicará el proceso a la oferta que cumpla con los requisitos de participación exigidos, observando de manera precisa lo técnico, administrativo, jurídico, laboral (inclusive), y siendo como último ítem de verificación, cuya propuesta económica presente el MENOR PRECIO, teniendo en cuenta calidad-precio que se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

9.3. ADJUDICACIÓN ÚNICO OFERENTE:

Si sólo se presenta una oferta, ésta se aceptará siempre y cuando satisfaga las necesidades de la entidad, se trate de una propuesta favorable y reúna lo exigido en el presente Pliego.

9.4. PROPUESTA ECONÓMICA:

La propuesta económica deberá presentarse especificando valor unitario, valor con IVA y valor total, se tendrá en cuenta el Proponente que presente el menor precio, sin que su valor supere el presupuesto establecido, la misma se debe presentar en formato Excel en CD.

9.5. PROPUESTAS PARCIALES:

No se aceptarán propuestas parciales para este proceso.

9.6. PROPUESTAS ALTERNATIVAS:

Dentro de la presente selección de mínima cuantía no se podrá presentar por parte de los Proponentes ningún tipo de propuesta alternativa.

9.7. EMPATE:

Se presenta cuando dos o más Proponentes cumplen con lo exigido en estos Pliegos y adicionalmente presentan el mismo valor en sus ofertas.

9.8. CRITERIO DE DESEMPATE:

Se tendrá en cuenta el orden de radicación de las propuestas en la oficina de correspondencia de la Compañía adjudicándose al Proponente que hubiese radicado la propuesta en primer lugar.

CAPITULO X
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

10.1. COMPETENCIA:

Corresponde adjudicar la presente Selección de mínima cuantía al Gerente de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A E.S.P.

10.2. DECLARACIÓN DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Gerente de COSERVICIOS S.A E.S.P., podrá declarar desierto el presente proceso, cuando no se presente propuesta alguna o ninguno de los Proponentes cumpla con las exigencias expuestas en este Pliego de Condiciones.

10.3. PROCEDIMIENTO UNA VEZ SELECCIONADO EL CONTRATISTA:

COSERVICIOS S.A. E.S.P., notificará la Resolución de Adjudicación al Proponente favorecido quien deberá presentarse en la fecha señalada en el cronograma del presente Pliego de Condiciones para la suscripción y posterior legalización del Contrato. Si el adjudicatario no suscribe y legaliza el Contrato dentro del término de cinco (05) días, la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P., hará efectiva la garantía de seriedad de oferta de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por dicha garantía. Adicionalmente COSERVICIOS S.A. E.S.P., podrá adjudicar el Contrato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al Proponente calificado en segundo lugar, de conformidad con en el orden de elegibilidad y así sucesivamente, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable.

10.4. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez suscrito el Contrato, EL CONTRATISTA seleccionado deberá legalizar el Contrato, allegando los siguientes documentos:

10.4.1. Recibo de pago y/o consignación de las estampillas

PARÁGRAFO: Conforme a las estampillas, EL CONTRATISTA deberá cancelar el valor de los impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, conforme a lo señalado en el acuerdo No. 024 del 02 de diciembre de 2024 **“POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA, MODIFICA Y SE ADOPTA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO ENTRE OTRAS DISPOSICIONES”**, demás normas concordantes y complementarias del orden Municipal, Departamental y Nacional.

10.4.2. Pólizas de Garantía, de acuerdo con el Capítulo VII de los presentes pliegos

10.4.3. Recibo de pago de las pólizas.

10.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato se ejecutará y entregará en la ciudad de Sogamoso, departamento de Boyacá

10.6. Lugar de entrega Sede Administrativa Once Sur. Los cuales deberán ser entregados para su aprobación tanto a la DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL o a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.


JOSE FELIPE CHAPARRO CAMARGO
GERENTE

Elaboró: Tatiana Acevedo – Apoyo Jurídico DAL
Vo. Bo: Dr. David González- Director Asesoría Legal

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(ANEXO 1)

PROCESO DE SELECCIÓN MONTO MENOR No. _____ de _____

OBJETO PARA CONTRATAR:

NATURALEZA JURÍDICA DEL OFERENTE:

PERSONA NATURAL _ PERSONA JURÍDICA _ CONSORCIO UNIÓN TEMPORAL _

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

REPRESENTANTE LEGAL:

CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT:

DIRECCIÓN DEL PROPONENTE:

TÉLEFONO FIJO PROPONENTE:

CELULAR PROPONENTE:

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN:

OBSERVACIONES: _____

Respetados señores:

El suscrito _____
de conformidad con las condiciones que se estipulan en la invitación mencionada en el asunto,
presentó propuesta para contratar _____

Manifiesto bajo la gravedad del juramento:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que cuento con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte de la presente invitación
4. Que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, o prohibición para ofertar y/o contratar, consagradas en las en la constitución nacional y demás disposiciones de la modifiquen, reglamenten y complementen
5. Que sus directivos y las personas que ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incursos en conflicto de interés, y en el evento en que se presente cualquier circunstancia de ese tipo, informaran a Coservicios S.A E.S.P. para que se decida si puede continuar en el proceso de selección
6. Que el régimen tributario al cual pertenecemos es:
7. Igualmente me permito indicar que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación de la presente Invitación Pública, me comprometo a constituir la(s) Garantía (s) señaladas en el contrato (si es el caso), y cumpliré con las obligaciones previstas en el mismo.

Adicionalmente, me permito manifestar:

1. *Que conozco y acepto todas las especificaciones y condiciones consignadas en la
Invitación No. _____.*

2. *Que la presente propuesta consta de () folios debidamente numerados.*
3. *Que en todas las actuaciones derivadas de lo regulado en la Invitación Pública y
lo estipulado en el contrato que se celebre, obraré con la transparencia y buena fe
que la Constitución Política y las leyes consagran.*

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. No. _____ de _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Fax _____

Ciudad: _____

EMAIL _____

(Firma del proponente o de su Representante Legal).