



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO LA CEJA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO**

CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA No 466 DE 2023

**INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y LEGAL PARA LA
PAVIMENTACION DE VIAS URBANAS EN EL SECTOR NUTRA Y CORREGIMIENTO DE
MESOPOTAMIA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA**

LA CEJA, ANTIOQUIA

SEPTIEMBRE DE 2023



Mediante el acuerdo 004 del 29 de mayo de 2018, la junta directiva de la empresa de desarrollo Urbano de la ceja aprobó el manual de contratación, con el fin de que de manera eficiente realizara contrataciones a raíz de su objeto. Dicho acuerdo fue modificado por el acuerdo No. 005 de 2020.

En desarrollo de su actividad industrial y comercial, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja, se registrarán por el Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual se dará cumplimiento a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y su actividad contractual estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En cumplimiento del artículo 13 Y 19 de del Acuerdo 005 de 2020, el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, de igual manera se registrará por lo establecido en el acuerdo 01 de 2021, mediante el cual se adoptan modificaciones al Manual de Contratación de La Empresa De Desarrollo Urbano de La Ceja-EMDUCE, la presente contratación obedece al giro ordinario del negocio conforme lo establecido en objeto social y las actividades asociadas a la gestión habitual de la empresa, esto conforme el parágrafo del artículo 56 de la Ley 2195 de 2022.

*una disposición restrictiva, en la medida en que consagra una excepción a una regla general, la interpretación que amerita es literal, más aun tratándose de un precepto con un sentido más aun tratándose de un precepto con un sentido claro, al tenor de lo dispuesto en el artículo 27 del Código Civil. Esto por cuanto, revisado el texto de esta preceptiva, resulta palmario que lo dispuesto por el Congreso de la República, en ejercicio de la libertad de configuración normativa que le asiste, fue excluir de los documentos tipo a la contratación relacionada con el giro ordinario de las instituciones de educación superior públicas, las empresas sociales del Estado, las sociedades de economía mixta y **las empresas industriales y comerciales del Estado....** (Concepto C-086 de 2022, Colombia Compra eficiente)*

Para adelantar por parte de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja, la contratación de la interventoría para la **PAVIMENTACION DE VIAS URBANAS EN EL SECTOR NUTRA Y CORREGIMIENTO DE MESOPOTAMIA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA** que serán financiadas con los recursos provenientes del Sistema General de Regalías de acuerdo con el proyecto BPIN 2020054000058 aprobado mediante Decreto No. 0064 del 26 de junio de 2023.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y LEGAL PARA LA PAVIMENTACION DE VIAS URBANAS EN EL SECTOR NUTRA Y CORREGIMIENTO DE MESOPOTAMIA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

1.2 ALCANCE DEL CONTRATO

Las especificaciones técnicas a ejecutar se determinan en el presupuesto formulado por el Municipio de La Unión y documentos técnicos anexos a la presente invitación.

De acuerdo con lo anterior La Interventoría técnica, dentro de sus funciones deberá supervisar, vigilar, controlar y coordinar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de obra, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato) así como también por el cumplimiento de funciones legales, ambientales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

En Cumplimiento del objeto del contrato, el oferente deberá realizar todas las actividades necesarias para ejecutar las obras descritas en el alcance del contrato, para lo cual, se deberá apoyar en múltiples disciplinas para ejecutar cada una de las actividades propuestas y que garanticen la calidad y durabilidad de las mismas.

A. INFORMACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA OBRA:

El contratista debe presentar la siguiente documentación:

- Cronograma de actividades de la obra
- Relación del personal administrativo y operativo que estarán involucradas en el desarrollo del contrato, las cuales tendrán que aportar constancias de afiliación y pago vigente al Sistema de Seguridad Social con nombre, cédula, esta información será verificada mensualmente por la interventoría del contrato.
- Plan de trabajo con información de campamentos, oficinas, necesidades de servicios, etc.

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

De acuerdo al objeto del contrato, el proponente debe:

- A. Efectuar el seguimiento técnico, administrativo, ambiental, financiero y legal de la obra a ejecutar.
- B. Llevar a cabo las diferentes actividades conexas a las anteriores definidas en las especificaciones técnicas.
- C. Gerenciar el proyecto, poniendo a disposición toda la capacidad humana, técnica, logística y operativa.

La interventoría debe manejar, aplicar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la construcción de la obra, así mismo debe verificar los materiales y accesorios que cumplan con los criterios de calidad y contar con la certificación ISO del lugar de donde fueron fabricados.



Las especificaciones técnicas están determinadas en el presupuesto general de la obra, los cuales están elaborados basados en las Norma Sismo Resistente 2010 y a partir del inicio de las actividades, se determinarán las cantidades a ejecutarse, sin embargo, es de aclarar que a medida que se esté ejecutando el proyecto las cantidades se corroborarán y se ajustarán según sea el caso.

Dentro de las actividades a realizar por parte de la interventoría, se encuentran las siguientes:

- Análisis y aprobación del personal propuesto por el contratista y su correcta afiliación al Sistema de Seguridad Social con todos los componentes que ello implica para adelantar el objeto del contrato de construcción y exigencia al mismo para que disponga de los elementos necesarios en el sitio de trabajo para la fecha de iniciación programada y así evitar retrasos en la programación.
- Previamente a la iniciación del proyecto, la Interventoría del Proyecto deberá estar enterada completa y detalladamente de éste, de acuerdo a los pliegos de condiciones que se dispusieron para la selección del contratista, del contrato celebrado y de las demás normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del proyecto.
- Realizar sugerencias o correcciones que sean necesarias.
- Revisión, corrección y optimización de los diseños definitivos, especificaciones técnicas de construcción, programación de las actividades contratadas y sugerencia de modificaciones, en caso de ser necesarias.
- Controlar el oportuno suministro de todos los materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato y rechazar los que no cumplan las especificaciones técnicas o se encuentren defectuosos.
- Exigir, revisar y controlar los programas detallados de ejecución de actividad presentados por los contratistas, recomendar a la entidad contratante su aceptación y llevar el control de su cumplimiento e informar sobre su avance real, para lograr que las actividades se ejecuten dentro de los plazos estipulados.
- Verificar que las recomendaciones efectuadas por el Municipio, respecto a las acciones formuladas o actividades requeridas para mitigar los impactos negativos que genere el proyecto, se desarrollen de acuerdo a las obligaciones impuestas en el contrato.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista sobre los aspectos técnicos, resolver oportunamente aquellas que fueren de su competencia y dar traslado de las que no le competen por tratarse de cambios sustanciales a los planos o especificaciones, junto con el concepto respectivo, del Municipio.
- Efectuar oportunamente una revisión minuciosa de las actas de avance que presente el contratista, a fin de compararlas con las que están incluidas en los contratos y en caso de discrepancia, tramitar su corrección, complemento y optimización.
- Ordenar la suspensión o la reconstrucción de los trabajos que se ejecuten en forma indebida hasta tanto el contratista esté en condiciones de cumplir con las especificaciones previstas para su ejecución.
- Coordinar la elaboración de las actas parciales de las actividades ejecutadas por los contratistas, interviniendo directamente en la medición y archivar las memorias y documentos que sirven de base para la elaboración de dichas actas.



- Someter oportunamente a consideración del Municipio, con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones al proyecto y a las especificaciones, señalando las razones técnicas del caso; sugerir cambios de diseño; recomendaciones sobre la aplicación de multas; las prórrogas del plazo.
- Revisar, aprobar y coordinar eficientemente los programas de ejecución de los diferentes trabajos adelantados por el contratista.
- Controlar el avance de las actividades contractuales con los programas y las recomendaciones de las especificaciones de la normatividad legal vigente, efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes, establecer los incumplimientos parciales o definitivos de los contratos y con la debida sustentación, solicitar la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- Velar por el mantenimiento actualizado por parte de los contratistas de los planos con las modificaciones que se hayan introducido durante la ejecución, para obtener los entregables del contrato y entregarlos al Municipio cuando éste los solicite y en el momento de la liquidación de los contratos.
- Elaborar y suscribir con los contratistas y con el Municipio las actas de liquidación para el recibo final de los entregables del contrato de consultoría estudios y diseños.
- Elaborar o complementar las recomendaciones necesarias a los entregables del contrato antes de ser entregadas al Municipio en la liquidación del contrato.
- Diligenciar la documentación y certificar el recibo a satisfacción de todos los entregables del contratista para liquidar el contrato, de acuerdo con las normas vigentes.
- Estudiar el proyecto y demás documentos aprobados por el municipio que condujeron a la aprobación del mismo.
- Coordinar con la EMDUCE la iniciación y programa de trabajo de las actividades del objeto del contrato aludido, dentro de los términos establecidos en el contrato.
- Revisar los planes de operaciones, el programa de trabajo, el personal profesional requerido, el equipo y maquinaria con que cuenta el contratista, su oportuna asignación, la seguridad de los trabajadores y toda labor conducente a una adecuada y eficiente realización del contrato; en general establecerá las pautas generales sobre la organización, dirección y control de los proyectos de construcción. Si el equipo o personal es diferente del ofrecido inicialmente por el contratista, notificará a La EMDUCE.
- Llevar un registro completo del equipo de trabajo propuesto por el contratista en su oferta, igualmente corroborar si corresponde o no al inicialmente propuesto, anotando cualquier cambio en la lista inicial del equipo.
- Resolver las consultas que formule el Constructor sobre los aspectos técnicos del proyecto que hacen parte de los contratos y le comunicará a la EMDUCE las observaciones y recomendaciones que de su propia iniciativa tuviese en lo concerniente a dichos aspectos.
- Sugerir los cambios en las condiciones de carácter técnico que estime apropiados y las medidas que crea convenientes para mejorar las condiciones del contrato.
- Comunicar la ocurrencia de hechos que hubiese comprobado en relación con el incumplimiento del contrato por parte del contratista y formular las recomendaciones que estime oportunas sobre el particular
- El Interventor será responsable de la dirección general del contrato objeto de esta interventoría, su control y vigilancia en la ejecución idónea y oportuna del mismo.



- La responsabilidad básica es verificar y certificar de manera documentada que el objeto del contrato mencionado que está interviniendo se realice de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos
- Asesorar en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con el contratista durante el desarrollo del contrato.
- Certificar las cantidades ejecutadas por el contratista para las actas parciales de pago y presentar las actas elaboradas y revisadas.

INTERVENTORÍA TÉCNICA

- a. Previamente a la iniciación del proyecto, la Interventoría deberá estar enterada completa y detalladamente de las condiciones contractuales, de las propuestas de los contratistas, del Contrato de obra celebrado, de las Normas y especificaciones que son las aplicables en el Contrato de obras e Interventoría y de las demás normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del proyecto, revisión de planos, cantidades de obras y presentación de ajustes de diseño necesarios.
- b. Revisión y ajuste de los diseños, y especificaciones técnicas de los ítems de obra y suministros incluidos en el alcance del contrato de obra, revisión de la programación de las obras contratadas, y recomendación de los ajustes y modificaciones necesarias para lograr los objetivos del proyecto. Esta actividad deberá realizarla en los primeros quince (15) días del plazo del Contrato.
- c. Controlar el oportuno suministro de todos los materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato y rechazar los que no cumplan las especificaciones técnicas o se encuentren defectuosos.
- d. Evaluar y aprobar las fuentes de materiales y colaborar en el trámite para la obtención de los derechos de explotación de las fuentes de materiales y de las servidumbres que los contratistas requieran.
- e. Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales, los ensayos, las pruebas de instalación y de la obra ejecutada, mediante el análisis de los ensayos de laboratorio y el cumplimiento de las especificaciones, rechazando los materiales o la obra que no cumpla con las calidades exigidas.
- f. Aprobar o rechazar los procedimientos y esquemas de construcción, materiales, herramientas, plantas e instalaciones y demás elementos que se suministren para las obras. Dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre el orden en que se deben acometer los trabajos para el cumplimiento de los programas de obra y de las normas de diseño y seguridad apropiadas en cada caso.
- g. Exigir, revisar y controlar los programas detallados de ejecución de obras y de suministros presentados por los contratistas, recomendar a la entidad su aceptación y llevar el control de su cumplimiento e informar a la entidad sobre su avance real, para lograr que las obras se ejecuten dentro de los plazos estipulados.
- h. Supervisar la localización en el terreno de las obras a ejecutarse, de acuerdo con los diseños definitivos y suministrar al contratista los puntos de nivel y tránsito al inicio del proyecto, y cuando se requiera.
- i. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas sobre los aspectos técnicos, resolver oportunamente aquellas que fueren de su competencia y dar traslado de las que no le competen por tratarse de cambios sustanciales a los planos o especificaciones, junto con el concepto respectivo, al municipio.
- j. Efectuar oportunamente una revisión minuciosa de las cantidades de obra, a fin de compararlas con las que están incluidas en los contratos y en caso de discrepancia aclarar al municipio y a los contratistas las modificaciones requeridas.
- k. Ordenar la suspensión o la reconstrucción de los trabajos que se ejecuten en forma indebida hasta tanto el contratista esté en condiciones de cumplir con las especificaciones previstas para su ejecución.

- l. Dentro de los cinco últimos días de cada mes, coordinar la elaboración de las actas mensuales de las obras ejecutadas por los contratistas, interviniendo directamente en la medición y archivar las memorias y documentos que sirven de base para la elaboración de dichas actas, las que serán suscritas conjuntamente con el contratista y el municipio.
- m. Someter oportunamente a consideración del municipio con la debida sustentación aspectos tales como: modificaciones al proyecto y a las especificaciones, señalando las razones técnicas del caso; cambios de diseño; recomendaciones sobre la aplicación de multas; las prórrogas del plazo y ampliación del valor del Contrato.
- n. Dar visto bueno o rechazar las mayores cantidades de obra y emitir conceptos sobre obras complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por los contratistas, analizando su incidencia en el valor de los contratos.
- o. Revisar, aprobar y coordinar eficientemente los programas de ejecución de los diferentes trabajos adelantados por los contratistas.
- p. Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible en la obra con lo requerido y estipulado en los documentos contractuales y exigir al contratista el cambio o adición del equipo necesario en su debida oportunidad.
- q. Controlar el avance de las obras de acuerdo con los programas y las recomendaciones de las especificaciones de construcción, efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes, establecer los incumplimientos parciales o definitivos de los contratos y con la debida sustentación, solicitar la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- r. Mantener actualizado los planos con las modificaciones que se hayan introducido durante la ejecución, para obtener los planos completos de lo construido y entregarlos al municipio cuando éste los solicite y en el momento de la liquidación de los contratos.
- s. Elaborar y suscribir con los contratistas y en conjunto con el municipio las actas de recibo final de las obras.
- t. Elaborar o complementar las recomendaciones de mantenimiento y conservación de las obras para ser entregadas al municipio.
- u. Preparar los documentos de su competencia para la liquidación del Contrato, de acuerdo con las normas vigentes.
- v. Llevar a cabo análisis de control de calidad de las obras adelantadas por el Contratista mediante la realización de análisis y ensayos de laboratorio y control de calidad.
- w. Entregar planos definitivos de la obra construida.

INTERVENTORÍA LEGAL

- a. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección de la acción contractual, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley garantizando el debido procedimiento del contratista de obra.
- b. Verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados (si se dan), los cuales deberán contar con el beneplácito del municipio.
- c. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones al contrato de consultoría.
- d. Velar por el cumplimiento de Las obligaciones Laborales que se generen en relación con el contrato suscrito.
- e. Estudiar y analizar reclamaciones que presente el contratista y hacer Las recomendaciones a que haya lugar.

- f. Suscribir todas Las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- g. Preparar en conjunto con el contratista el acta de Liquidación del contrato o proyectar el informe para la realización de la liquidación unilateral cuando Las condiciones así lo ameriten.
- h. Velar por el oportuno tramite de Las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o Las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- i. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos.
- j. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de decisiones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y en general al Inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- k. Adelantar Las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de Las sanciones pecuniarias y garantía a que hubiere lugar.
- l. Solicitar la actualización de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de la entidad el equilibrio económico o financiero del contrato.
- m. Solicitar al contratista Las pruebas de calidad que estimen convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de Los bienes adquiridos.
- n. Rendir Los informes que le sean requeridos por el jefe o secretario de planeación, gestor del contrato de consultoría.
- o. Cuando el interventor o supervisor ostente la condición de servidor público deberán informar con no menos de cinco (5) días de antelación a su jefe inmediato las situaciones administrativas a que se viere abocado, tales como traslado, vacaciones, comisiones, otras.
- p. Exigir a Los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales con el fin de optimizar ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados propuestos.
- q. Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma elaborarán el acto administrativo motivado para practicar la liquidación en forma unilateral, dicho acto será revisado en sus aspectos jurídicos por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio previamente a la firma del alcalde o su delegado.
- r. Llevar el archivo sobre la vigilancia de la ejecución del contrato con la finalidad de integrar un expediente con los respectivos soportes a fin de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso contractual.
- s. Suscribir el acta de iniciación del contrato, las de suspensión, reiniciación y recibo parcial o final de los trabajos o servicios, cuando sea el caso y el acta de liquidación del contrato dentro del término que se acuerde o en su defecto al que señala la Ley, verificando en cada caso las circunstancias de hecho y de derecho que las soportan.
- t. Solicitar por escrito y de común acuerdo con el contratista, ante el jefe de la oficina gestora del contrato con la debida anticipación, las modificaciones aclaraciones, adiciones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución y liquidación de Los contratos
- u. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría y supervisión

INTERVENTORÍA AMBIENTAL

- a. Ejercer seguimiento permanente sobre el cumplimiento en la obtención por parte del contratista de obra de los permisos, concesiones, autorizaciones o licencias ambientales a que haya lugar, ante las correspondientes Autoridades Ambientales, lo anterior con la finalidad de mantener indemne al municipio de las medidas y sanciones por su no cumplimiento.
- b. La interventoría deberá evaluar la documentación presentada por el contratista de obra ante las Autoridades Ambientales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente, para el trámite de los permisos, concesiones, autorizaciones, Plan de Gestión Ambiental o demás licencias ambientales a que haya lugar.

INTERVENTORÍA FINANCIERA

- a. Realizar el seguimiento financiero al contrato de obra, acorde a la vigencia fiscal, registros presupuestales, sus imputaciones y respectivos saldos.
- b. Comprobar que el contratista de obra cuente de manera permanente con los recursos financieros necesarios para la ejecución idónea del contrato.
- c. Llevar un constante seguimiento del avance, recursos y estado del proyecto, además de emitir los reportes oportunos al municipio, cada que sean requeridos.
- d. Revisar y tramitar ante el municipio las solicitudes de pago al contratista de obra, dentro del plazo establecido en el contrato de obra, previo cumplimiento de los requisitos y obras requeridas contractualmente.
- e. Llevar registro cronológico de los pagos generados por el municipio a favor del contratista de obra, los cuales deben contar con los respectivos soportes.
- f. Antes de efectuar cualquier modificación en el contrato hacerse un balance económico del mismo y presentarse al municipio, en el cual se justifique la viabilidad de la modificación.
- g. Revisar y verificar la adecuada presentación y contenido de las cuentas de cobro que el contratista de obra presente el municipio.

2. RESULTADOS ESPERADOS

Además de los productos mencionados de manera puntual en cada uno de los numerales anteriores el contratista deberá tener en cuenta dentro de los productos finales lo siguiente:

Productos a Entregar

- A. Informes mensuales que soporten todas las actividades relacionadas y las demás que se realicen para en el marco de la ejecución del contrato, los cuales deberán contener registros fotográficos del desarrollo de las actividades propuestas.
- B. Informe final.
- C. Actas de comité.
- D. Correspondencia enviada y recibida
- E. Acta y/o formato que den cuenta de los cambios de actividades y la respectiva aprobación.
- F. Acta de recibo y liquidación del contrato.



- G. Actas de pago y demás documentos que describan el desarrollo de las actividades en sus componentes técnico, administrativo y financiero.
- H. Liquidación de los contratos derivados del cumplimiento del objeto del contrato.

4. OBSERVACIONES

Toda la información que EMDUCE suministre al Contratista con ocasión de la ejecución del contrato sólo deberá ser utilizada para efectos del cumplimiento.

5. LEGISLACIÓN

En general se aplicarán las normas legales aplicables a la del Contrato, serán las estipuladas en este documento, en el Reglamento para la contratación de bienes y servicios de la Empresa EMDUCE y las propias que rigen los negocios entre particulares en la República de Colombia.

El contratista debe someterse en todo a las leyes colombianas vigentes que sean aplicables en los aspectos laborales, tributarios, industriales, comerciales, de contratación, entre otras. EMDUCE no aceptará como causal de reclamo o incumplimiento la ignorancia o cambios de la Ley colombiana

6. PRESUPUESTO

El valor del contrato es de **DOSCIENTOS TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS MLC (\$ 213.765.510)**, incluido el IVA y todos los gastos e impuestos que le sean aplicables.

Para amparar el valor del Contrato, EMDUCE cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1396 del 01 de septiembre de 2023

7. FORMA DE PAGO

La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja cancelará el valor del contrato de acuerdo con el traslado de los recursos a administrar por parte del municipio de la siguiente forma:

Mediante actas parciales por avance de obra, de acuerdo con las cantidades ejecutadas y aprobadas por la interventoría y el visto bueno del supervisor designado por el municipio, con ello se debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativo a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos: 1. Copias de los documentos que acrediten estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con los establecido en las normas vigentes sobre la materia. 2. Informe de actividades



adelantadas por el contratista en el respectivo periodo. 3. Evidencia de los documentos que soportan el informe de actividades. 4. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por supervisor del contrato.

Dichas actas deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecución de las obras, acompañadas de la respectiva factura de venta, en original y dos (2) copias, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y el nombre del interventor designado o funcionario responsable.

El Contratista deberá informar a EMDUCE la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe EMDUCE.

La realización de cada pago del contrato estatal, se realizará treinta (30) días después de la presentación de la factura y la verificación del cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, además de lo anterior la entidad pública verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Las retenciones y demás gravámenes y costos a retener y/o descontar son los estipulados por la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja – EMDUCE

8. PLAZO

Cuatro (4) meses desde la suscripción del acta de inicio en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2023

Finalizado el plazo se deberá suscribir el Acta de Entrega y Recibo Final de Obra, deberán anexarse las constancias sobre el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los pagos por concepto de seguridad social integral y parafiscales, suscritas por el Interventor para el contrato de obra, así como la actualización de las respectivas garantías y demás soportes exigidos.

9. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia del contratista durante el desarrollo del contrato, se debe dirigir en original y copia, en la siguiente forma:

Señores
EMDUCE
Calle 15AA N 13E - 21
La Ceja, Antioquia
info@emduce.gov.co

10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

EMDUCE aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

11. CONDICIONES DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

11.1 ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

La elaboración y presentación de la oferta deberá hacerse de acuerdo con las instrucciones y formularios que se detallan en este proceso, acompañadas de los documentos que se exigen y deberán presentarse en un archivo PDF, totalmente legible.

Los costos que se causen por la preparación de las ofertas serán a cargo exclusivo del oferente, EMDUCE en ningún caso reconocerá costo alguno por estos conceptos.

11.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se describen a continuación

DESCRIPCIÓN		
JURIDICOS	1	Carta de presentación de la Propuesta. Documento elaborado por el proponente. (Formato 01)
	2	Copia de la Cédula del proponente. Dicha copia debe ser legible y sin enmendaduras.
	3	Hoja de vida de la Función Pública del RL y PJ o PN. Se debe usar el Formato establecido en el SIGEP II
	4	Copia de la Cédula de quien abona la propuesta (Cuando Aplique). Copia legible.
	5	Tarjeta Profesional del Proponente o de quien abona la propuesta. Copia legible.
	6	Certificación de vigencia de la tarjeta profesional del Proponente o de quien abona la propuesta. Documento expedido por la respectiva entidad que regula el ejercicio de la profesión con una vigencia no superior a 6 meses de la fecha de entrega de la propuesta.
	7	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia inferior a treinta (30) días calendario al momento de la presentación de la propuesta.</p> <p>Nota: El Oferente o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, que sean personas jurídicas, presentarán el certificado de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio respectiva, cuya fecha de expedición no sea superior de treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre de la presente Solicitud. En este se acreditará que la duración de la Sociedad no sea inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más, que su objeto social se encuentre relacionado con la presente invitación. Para el caso de los consorcios y de las uniones temporales, se deberá acreditar que su duración</p>

		no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta la suscripción del Acta de Terminación y Liquidación del Contrato.
	8	<p>Registro Único Tributario (RUT) actualizado y con fecha de generación no superior a tres meses al momento de presentar la propuesta.</p> <p>Nota: Presentar copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del Oferente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, además deberán tramitar ante la DIAN y anexar a la oferta su propio NIT; toda vez que son fiscalmente responsables en materia de impuestos sobre las ventas y respecto a sus obligaciones como agentes de retención.</p>
	9	<p>Autorización en caso de que tenga alguna limitación para contratar (Cuando Aplique).</p> <p>Nota: En el evento en que el Representante Legal o Gerente, tenga alguna limitación para contratar, se anexará la autorización del órgano competente para comprometer a la sociedad, para la presentación de la propuesta y la firma del Contrato que de ella se derive</p>
	10	<p>Documento mediante el cual se confiere representación, cuando el Oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación. (Cuando Aplique)</p> <p>Nota: Documento mediante el cual se confiere representación, cuando el Oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.</p>
LEGALES	11	Certificado de Antecedentes Disciplinarios PROCURADURÍA del RL y PJ o PN. Con una vigencia inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	12	Certificado de Responsabilidad Fiscal CONTRALORÍA del RL y PJ o PN. Con una inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	13	Antecedentes Judiciales POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	14	Certificado de Medidas Correctivas POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	15	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades del RL o PN. (Formato 02)
	16	<p>Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados firmado por el RL o Revisor Fiscal. Certificado con una vigencia inferior a 15 días al momento de presentar la propuesta.</p> <p>Si la empresa está obligada a tener Revisor Fiscal, el certificado lo debe firmar dicho profesional.</p> <p>Nota: Certificación o constancia de pago, del cumplimiento por parte del Oferente de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje: cuando a ello este obligado el oferente.</p> <p>Las personas jurídicas deben acreditar el cumplimiento de dicho requisito en relación con todos sus empleados y lo hará mediante constancia o certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley o en su defecto por el representante legal de la sociedad, el documento debe acreditar el pago de dichos conceptos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la</p>

		<p>fecha de cierre de la presente contratación y deberá ser expedido dentro de los 15 días anteriores a la fecha de cierre de la contratación.</p> <p>El certificado debe contener la siguiente información: “Certifica que durante los últimos 6 meses anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación esta empresa se encuentra al día con sus obligaciones al sistema de seguridad social integral salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA, I.C.B.F.), en los términos que establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.”</p> <p>Las personas naturales deberán enviar la planilla de seguridad social a paz y salvo del último mes a la presentación de la propuesta.</p>
	17	Copia de la cédula del(a) Contador Público y Revisor(a) Fiscal del Proponente (Cuando Aplique). Copia legible
	18	Copia de la Tarjeta Profesional del(a) Contador Público y Revisor(a) del proponente (Cuando Aplique). Copia legible
	19	Certificado de la Junta de Contadores del(a) Contador Público y Revisor(a) (Cuando Aplique). Certificado con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
FINANCIERO	20	Copia de la cédula del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Copia legible
	21	Copia de la Tarjeta Profesional del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Copia legible
	22	Certificado de la Junta de Contadores del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Certificado con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	23	Certificación bancaria
TÉCNICO	24	<p>Registro Único de Proponentes (RUP) actualizado y en firme con vigencia no superior a 30 días de la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>Nota: El proponente deberá presentar Registro Único de Proponentes (RUP), que se encuentre vigente, el cual contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 1510 de 2013. Éste deberá expedirse por la Cámara de Comercio correspondiente, y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, antes de la fecha de cierre del proceso; éste deberá estar vigente para dicha fecha</p>
	25	Propuesta económica debida y completamente diligenciada y firmada.
	26	Formato de experiencia debidamente diligenciado y firmado con los respectivos anexos o soportes que acrediten la experiencia. (Formato 03)
	27	Constancia de registro o inscripción en SECOP 2

12. CAPACIDAD JURÍDICA



Inscripción en el RUP: Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre. La inscripción en el RUP debe encontrarse vigente.

Cuando en el certificado conste actualización o renovación, dicha información también debe estar vigente al momento de la adjudicación.

12.1 Personas Naturales

Si el proponente es persona natural, se verificará el documento de identidad y Registro Único Tributario.

Para el presente proceso deberá acreditar la calidad de Ingeniero Civil, Arquitecto o Arquitecto Constructor mediante la presentación de la copia legible de la tarjeta de matrícula profesional y certificación de vigencia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares – COPNIA o por la entidad correspondiente según la profesión, con una vigencia de seis (6) meses.

12.2 Personas Jurídicas

Si el proponente es persona jurídica, deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionados con el objeto de la presente invitación.

Abono de la Propuesta

Si el proponente es persona jurídica y quien suscribe la carta de presentación de la propuesta no es un profesional de las áreas requeridas para personas naturales, deberá presentar la propuesta abonada por un Ingeniero Civil, arquitecto o arquitecto constructor debidamente matriculado, para lo cual se adjuntará copia legible de la tarjeta de matrícula del profesional respectivo y certificación de vigencia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus profesiones auxiliares'-COPNIA, o por la entidad correspondiente según la profesión, con una vigencia de seis meses al momento de la presentación de la propuesta y la presentación de la carta.

12.3 Boletín de responsables Fiscales

El proponente no deberá encontrarse inscrito en el Boletín de responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000); situación que será verificada por la EMDUCE. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

12.4 Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

12.5 Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas.

EMDUCE verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal.

Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

13. CAPACIDAD FINANCIERA

Para la verificación de los indicadores financieros se deberá aportar el Certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme, los indicadores serán evaluados conforme al Decreto 579 de 2021.

La Entidad evaluará los siguientes indicadores Financieros:

INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	≥ 1
Índice de endeudamiento	$\leq 0,7$
Razón de cobertura de intereses	≥ 1
Rentabilidad del patrimonio	≥ 0
Rentabilidad del activo	≥ 0

14. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos registrados por el contratista en el RUP, de los cuales deberá certificar aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas.

El contratista debe acreditar en máximo tres (03) contratos, que cumplan con las condiciones anteriores cuyo objeto certifique contratos de interventoría, consultoría u obra relacionados con el mantenimiento, mejoramiento o adecuaciones de obras viales.

No se tendrán en cuenta aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

Si los contratos aportados como experiencia fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el valor ejecutado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que tuvo en los mismos.

En el caso de contratos realizados bajo la modalidad de Administración Delegada, se tendrá en cuenta como experiencia general, el valor total de la obra ejecutada (sin tener en cuenta el valor de los honorarios), el cual deberá ser certificado por el dueño del proyecto.

15. PERSONAL DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo del contrato el contratista deberá disponer del siguiente personal profesional y técnico en su equipo de trabajo, que además deberá tener la siguiente experiencia debidamente certificada.

Nota: La experiencia profesional del personal técnico y profesional se contabilizará a partir de la fecha de grado o de la terminación y aprobación del pensum académico.

La experiencia específica de los profesionales deberá acreditarse mediante certificaciones o cualquier otro documentos contractual hábil, suscritos por el respectivo contratante, las cuales contendrán como mínimo, la siguiente información: nombre del profesional, cargo desempeñado, fechas de inicio y terminación, nombres de los proyectos aportados como experiencia, descripción de las principales funciones ejercidas y, en general, toda aquella información que permita determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

PROFESIONAL OFRECIDO PARA EL CARGO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Director de interventoría / Ingeniero(a) Civil (Dedicación 50%)	Certificar título profesional como ingeniero(a) civil Cinco (5) años de experiencia como ingeniero civil	Demostrar experiencia como Director de Interventoría en por lo menos tres (3) contratos cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento y/o mejoramiento y/o construcción de vías

Residente de interventoría / Ingeniero(a) Civil (Dedicación 100%)	Certificar título profesional como ingeniero(a) civil. Tres (3) años de experiencia como ingeniero civil	Certificar experiencia como Residente de Interventoría en un (1) contrato cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento y/o mejoramiento y/o construcción de vías.
Residente ambiental / Ingeniero(a) Ambiental (Dedicación 50%)	Certificar título profesional como ingeniero(a) ambiental. Dos (2) años de experiencia como ingeniero(a) Ambiental	Certificar experiencia como Residente o Ingeniero(a) Ambiental de obra o interventoría en un (1) contrato cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento y/o mejoramiento y/o construcción de vías.
Residente SISO (Dedicación 50%)	Certificar título como tecnólogo(a) SISO Dos (2) años de experiencia como tecnólogo(a) SISO	Certificar experiencia como tecnólogo(a) SISO en un (1) contrato cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento y/o mejoramiento y/o construcción de vías.
Profesional SOCIAL (Dedicación 50%)	Certificar título profesional como trabajador social o afines Dos (2) años de experiencia como profesional social	Certificar experiencia como profesional social en un contrato de obra o interventoría cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento y/o mejoramiento y/o construcción de vías u obras civiles.

Cada uno de los profesionales deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de Vida debidamente firmada.
- Copia Diploma y/o acta de Grado del Pregrado
- Copia Tarjeta Profesional
- Certificación de vigencia de la tarjeta Profesional.
- Copia de Diploma de Especialización, Maestría y/o Estudios Complementarios (Cuando Aplique).
- Diploma de estudios complementarios solicitados (Cuando Aplique)
- Copia Certificaciones Laborales (Experiencia).

16. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Las pólizas que ampararán los riesgos del contrato de obra tendrán como asegurado y beneficiario a la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja – EMDUCE identificado con el NIT. 901.105.143-5 , el Municipio de La Unión, Antioquia y el Departamento de Antioquia

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	X		

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X	Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato más seis (6) meses.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales	X	Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más tres (3) años, a partir de la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	X	Por el 20% del valor total de contrato y vigencia igual a cinco (5) años a partir de la fecha de recibo de la obra.

En el evento en que no se llegare a liquidar el contrato dentro del término previsto de seis (6) meses, después de terminado el plazo de ejecución del mismo, se ampliará la vigencia de la garantía única para el amparo de Cumplimiento por 24 meses más, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Para este efecto, se deberá verificar el cumplimiento de esta obligación y requerir oportunamente al Contratista de ser necesario, para que proceda a la ampliación de la vigencia de la garantía, en cuyo caso, los gastos que se deriven de la ampliación de la vigencia de la garantía también deberá asumirlos el Contratista.

17. COSTOS DEL OFERENTE (FUTURO CONTRATISTA)

El contratista, declarará expresamente que para la fijación de los precios de su propuesta tuvo en cuenta todos los requisitos estipulados en esta carta y que incluyó todos los gastos que debe hacer, se informó a cabalidad de las circunstancias y condiciones físicas y económicas en las cuales se prestaran los servicios y que conoce de las leyes y reglamentación colombianas que inciden en los costos, ejecución y plazos del Contrato.

El contratista, debe obtener de las autoridades competentes todas las licencias y permisos que pueda necesitar. Igualmente debe cumplir con todos los requisitos exigidos por las leyes colombianas y sus reglamentaciones, pagar los gastos legales y, en general, cualquier otro gasto necesario para cumplir con el objeto del contrato.

18. ANEXOS

Los anexos deberán estar debidamente diligenciados con la información veraz y clara.



ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y fecha

Señores

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA - EMDUCE

Calle 15AA N 13E - 21 La Ceja

La Ceja del Tambo, Antioquia

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con las condiciones establecidas en la CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA presentamos la siguiente oferta para participar y en caso de que nos sea aceptada por EMDUCE, nos comprometemos a firmar el Contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Que esta Oferta y el Contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.

Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta Oferta ni en el Contrato probable que de ella se derive.

Que conocemos y entendemos la información general y demás documentos que integran las condiciones para presentar Oferta y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que esta Oferta es válida por un periodo de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha y hora estipuladas para el cierre.

Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad previstas tanto en el ordenamiento jurídico y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, respecto a EMDUCE.

Que actualmente no nos encontramos sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial.

Que hemos recibido y comprendido las modificaciones y aclaraciones efectuadas a las condiciones para presentar Oferta.

Que nos comprometemos a ejecutar el Contrato en un plazo de _____ (____) meses, contados a partir de la fecha señalada en el acta de inicio del Contrato dada por EMDUCE.

Que, si se decide celebrar el Contrato con nosotros, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas dentro de los términos señalados para ello.

Que el valor básico de la prestación del servicio es de _____ (\$ _____) pesos m/cte, más _____ (\$ _____) pesos m/cte. Por concepto del Impuesto del Valor Agregado IVA, para un valor total de la propuesta de _____ (\$ _____) pesos m/cte (Estos valores deberán indicarse en números y letras).

Solicitamos que la correspondencia y comunicaciones que EMDUCE requiera enviarnos, se remita a la siguiente dirección:

📍 Calle 15AA N 13E - 21 Urbanización Miraflores, La Ceja (Ant.)

🌐 emduce.gov.co - NIT. 901.105.143-5

✉ info@emduce.gov.co Teléfono 604 - 4734927

📮 Código postal - 055010 / Casa consistorial



La Ceja del Tambo



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO



Nombre o razón social _____

Dirección: _____

Telefax: _____ Teléfonos: _____

NIT de la firma: _____

E-MAIL: _____

FIRMA

Nota: Ninguna estipulación de esta carta de presentación, reemplaza la información o documentación exigida en los documentos de condiciones.

📍 Calle 15AA N 13E - 21 Urbanización Miraflores, La Ceja (Ant.)

🌐 emduce.gov.co - NIT. 901.105.143-5

✉ info@emduce.gov.co Teléfono 604 - 4734927

📮 Código postal - 055010 / Casa consistorial



La Ceja del Tambo



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Por medio del presente certifico que ni el suscrito ni “[NOMBRE DE LA ENTIDAD]”, entidad que represento, no 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 la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja - EMDUCE

Declaro bajo la gravedad del 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 gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Dado en el Municipio de [Insertar Información], a los ____ días del mes de _____ de 2022.

Firma del representante legal del proponente.

Nombre.

Cedula.

ANEXO 03

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

objeto	Numer o de contrat o	Numero de consecutivo en el RUP (Indicar si aplica o no)	Nombre del Contratista	Fecha de inicio	Plazo del contrato.	Valor del contrato expresado en pesos (incluido adiciones)	Valor del contrato expresado en SMMLV (incluido adiciones)	Porcentaje de participación