



**EMPRESA DE MAQUINARIA – TRANSPORTE Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ITUANGO**

1

**CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA N° ID001-2025**

**OBJETO**

**INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL Y LEGAL AL CONTRATO DE OBRA RESULTADO DE LA INVITACIÓN PRIVADA QUE TIENE COMO OBJETO “REHABILITACIÓN DE VÍAS TERCARIAS PARA RECUPERAR LA COMUNICACIÓN TERRESTRE AFECTADA POR OLA INVERNAL DE LA POBLACIÓN RURAL DEL MUNICIPIO DE ITUANGO - ANTIOQUIA”**

**MUNICIPIO DE ITUANGO - ANTIOQUIA**

**MARZO DE 2025**

**NIT: 901482397-4**

**Dirección:** Calle Berrio # 19-08 Parque Ppal.

**Teléfono:** (604) 864 30 00 - **email:** emtsiituango@gmail.com

## **1. GENERALIDADES**

Que mediante Acuerdo No. 004 del 28 de mayo de 2021 la Junta Directiva de la Empresa de Maquinaria, Transporte y Servicios del Municipio de Ituango – Antioquia – EMTSI aprobó el manual de contratación, con el fin de que de manera eficiente se realizar contrataciones a raíz de su objeto.

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 Maquinaria, Transporte y Servicios del Municipio de Ituango - EMTSI, se regirán 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 de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 del Acuerdo de Junta Directiva N° 004 del 28 de mayo de 2021, a través de un proceso de INVITACION PRIVADA que 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.

De conformidad con lo anterior, la Empresa de Maquinaria, Transporte y Servicios del Municipio de Ituango – Antioquia – EMTSI, elevara un proceso de contratación directa para desarrollar la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL Y LEGAL AL CONTRATO DE OBRA RESULTADO DE LA INVITACIÓN PRIVADA QUE TIENE COMO OBJETO “REHABILITACIÓN DE VÍAS TERCIARIAS PARA RECUPERAR LA COMUNICACIÓN TERRESTRE AFECTADA POR OLA INVERNAL DE LA POBLACIÓN RURAL DEL MUNICIPIO DE ITUANGO - ANTIOQUIA”**.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO**

**INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL Y LEGAL AL CONTRATO DE OBRA RESULTADO DE LA INVITACIÓN PRIVADA QUE TIENE COMO OBJETO “REHABILITACIÓN DE VÍAS TERCIARIAS PARA RECUPERAR LA COMUNICACIÓN TERRESTRE AFECTADA POR OLA INVERNAL DE LA POBLACIÓN RURAL DEL MUNICIPIO DE ITUANGO - ANTIOQUIA”**



### **3. ALCANCE DEL CONTRATO**

Dentro del alcance se ha determinado que se debe ejecutar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental y legal al contrato de obra resultado de la **INVITACION PRIVADA N° IP001-2025** que tiene como objeto **“REHABILITACIÓN DE VÍAS TERCARIAS PARA RECUPERAR LA COMUNICACIÓN TERRESTRE AFECTADA POR OLA INVERNAL DE LA POBLACIÓN RURAL DEL MUNICIPIO DE ITUANGO - ANTIOQUIA”** de acuerdo con las especificaciones técnicas que se determinan en el presupuesto que fue debidamente formulado por el Municipio de Ituango – Antioquia.

3

En cumplimiento del objeto del contrato, el oferente deberá realizar todas las actividades necesarias para supervisar las actividades descritas en los respectivos presupuestos, anexos técnicos y demás soportes entregados por parte del Municipio de Ituango – Antioquia por lo que se deberá apoyar en múltiples disciplinas para la supervisión de cada una de las actividades obra de forma que se garantice el cumplimiento de normas técnicas, en condiciones de calidad, eficiencia y eficacia.

#### **3.1. INFORMACIÓN PREVIA AL INICIO DEL CONTRATO**

Las firmas contratistas que ejecutarán los procesos objeto de la interventoría deberán presentar la siguiente documentación previo al inicio de la ejecución física de las respectivas obras:

- Cronograma de actividades
- 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 del Municipio de Ituango – Antioquia de forma que se puedan prevenir afectaciones directas al desarrollo normal de las obras.

### **4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES**

En el marco del proceso se deberá realizar la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL Y LEGAL AL CONTRATO DE OBRA RESULTADO DE LA INVITACIÓN PRIVADA QUE TIENE COMO OBJETO “REHABILITACIÓN DE VÍAS TERCARIAS PARA RECUPERAR**

**NIT: 901482397-4**

**Dirección:** Calle Berrio # 19-08 Parque Ppal.

**Teléfono:** (604) 864 30 00 - **email:** emtsituango@gmail.com



**LA COMUNICACIÓN TERRESTRE AFECTADA POR OLA INVERNAL DE LA POBLACIÓN RURAL DEL MUNICIPIO DE ITUANGO - ANTIOQUIA**”, cumpliendo además con las siguientes obligaciones:

**A. OBLIGACIONES DE EMTSI**

1. Estructurar y adelantar los procesos de selección del contratista de interventoría, que permitan el desarrollo del objeto del contrato. Estos se adelantarán conforme al Manual de contratación de la EMTSI.
2. En aras de preservar el principio de transparencia, el proceso de selección de los oferentes se realiza tomando como base los valores unitarios de referencia del mercado, suministrados por la dependencia contratante.
3. Ejercer vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica a los contratos derivados del proceso contractual, velando por la optimización del recurso y la correcta interventoría y el total cumplimiento de las especificaciones técnicas.
4. Garantizar el equilibrio económico del contrato.
5. Los dineros utilizados en virtud del proceso de contratación, serán gestionados a través de las cuentas maestras del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), garantizando que solo depositen aquellos recursos debidamente ejecutados respecto a la ejecución de la interventoría.
6. Efectuar el reembolso a las cuentas que sean determinadas para ello respecto de los rendimientos financieros que puedan generarse en el marco del proceso contractual.
7. La EMTSI requerirá autorización expresa del Municipio de Ituango – Antioquia para gestionar y efectuar los desembolsos desde las cuentas maestras del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR).
8. Si al realizar los procesos de selección del contratista, o como resultado de menores valores resultantes en la liquidación de las actividades contratadas, resulta un menor valor de la interventoría contratado y/o ejecutado, la EMTSI deberá reintegrar dichos recursos, sin que se afecte el valor total de honorarios pactados en favor de EMTSI.

9. La EMTSI se obliga a obtener autorización expresa del Municipio de Ituango – Antioquia para cada desembolso con cargo a los recursos del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR).
10. Efectuar las retenciones sobre los pagos al contratista de interventoría que apliquen en el desarrollo del contrato de interventoría, correspondientes a impuestos, estampillas, fondos, sobretasas y demás retenciones que apliquen, contenidas en el Estatuto Tributario Municipal y Nacional y transferirlos a la entidad que corresponda dentro de los diez (10) días siguientes de practicadas las retenciones de impuestos y estampillas municipales; los valores retenidos para el Tesoro Nacional-DIAN se transferirá dentro de los términos legales establecidos para la presentación y pago de las declaraciones de IVA y Rete fuente.

## **B. OBLIGACIONES DE EMTSI SOBRE LAS OBRAS Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Los productos, especificaciones técnicas, estudios y diseños, y demás documentos técnicos serán entregados por el municipio.

## **C. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA INTERVENTORÍA**

1. Revisión y aprobación del protocolo de bioseguridad del contratista y seguimiento en la implementación de este.
2. Conocer la organización, política y normatividad interna vigente para su aplicación en desarrollo del contrato. Igualmente, debe tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los instructivos y formatos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en los Manuales de Interventoría, Contratación, Presupuesto y demás manuales expedidos por la Entidad que se encuentren vigentes, así como, con las Resoluciones y Decretos que se relacionen con el ejercicio de esta. Así mismo el Interventor debe cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
3. Requerir al contratista de obra el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
4. Solicitar mediante escrito al contratista de obra el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna.



5. Impartir instrucciones de carácter obligatorio para el contratista de obra, siempre que se encuentren dentro del marco de ley y lo pactado contractualmente y dejar constancia escrita de toda la actuación con firma de recibido por parte del contratista y la entidad.
6. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato de obra apuntando a su optimización administrativa, presupuestal, técnica, predial, social, ambiental, jurídica, financiera y contable.
7. Requerir al contratista de obra la presentación oportuna de los documentos necesarios para la debida ejecución y liquidación del contrato.
8. Verificar que las garantías y seguros contractuales y post contractuales cumplan con las vigencias y montos pactados en el contrato de obra y estén debidamente aprobados.
9. Informar a la entidad y emitir concepto en forma oportuna sobre las controversias que se presenten en desarrollo del seguimiento y control durante la vigencia del contrato.
10. Responder por el seguimiento y control de los proyectos que se a través de contratistas de obra y garantizar la calidad de estos de forma integral.
11. Informar a la entidad por escrito y de manera oportuna sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato de obra, a través de avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato de obra, a través de comunicaciones e informes periódicos que deban presentar.
12. Interactuar con el contratante y el contratista para el logro del objetivo general del proyecto que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna.
13. Desempeñarse de manera proactiva y asegurar el debido cumplimiento del objeto del contrato de obra.
14. Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados en el contratista, a partir de las normas de ensayo y especificaciones generales y particulares para la construcción, así como de las obligaciones pactadas.

15. Solicitar información, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la entidad sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
16. Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de vida personal, relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Prorroga de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos.
17. Contar con la participación del personal profesional aprobado por la supervisión y el Contratista de obra que debe contar con la participación del personal profesional aprobado por la Interventoría. Cualquier cambio en el mismo debe ser justificado y aprobado por la supervisión o el interventor según el caso. Las hojas de vida debidamente soportadas por los nuevos profesionales deben acreditar un nivel de formación y experiencia igual o superior a la exigida en las condiciones del contrato.
18. Exigir al contratista, una vez se tenga la orden de inicio expedida por la supervisión, la iniciación de trabajos dentro de los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y en el cumplimiento de la programación contractual vigente. Para el inicio de aquellas actividades que requieran permisos y/o autorizaciones ambientales se pueden contar con ellos previamente.
19. Controlar los desembolsos que correspondan a gastos del contrato.
20. Mantener durante toda la ejecución del contrato del control presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute actividades objeto del contrato, cumplimiento con la asignación de recursos por cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.
21. Verificar el pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social del personal vinculado según la normatividad vigente para el periodo correspondiente.
22. Registrar la información de forma periódica, en los aplicativos y programas que adelante la Entidad para realizar el seguimiento a los proyectos.

23. Registrar la información correspondiente al avance físico y financiero de los contratos en ejecución a su cargo, que permita actualizarla en el programa establecido por la Entidad para realizar el control y el seguimiento.
24. Verificar que se encuentre dispuesto el equipo requerido por la entidad y en buen estado de funcionamiento para el cumplimiento del programa de ejecución e inversiones.
25. Velar porque el contratista de estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en lo relacionado con señalización temporal, señalización definitiva y seguridad vial, durante todas las etapas del proyecto. Así mismo efectuar la señalización de las zonas que representan riesgo para el usuario.
26. Emitir oportunamente conceptos soportados, documentados con la debida justificación técnica, económica y jurídica en los casos y términos que la entidad lo solicite.
27. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que presente el contratista, la Entidad, los entes de control y la comunidad, las cuales deben resolverse oportunamente, emitiendo concepto técnico, social, predial, ambiental, financiero, contable y jurídico según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones remitiéndolas al supervisor del contrato para su trámite.
28. Presentar al supervisor del contrato la documentación requerida para suscribir el acta de entrega y recibido definitivo.
29. Exigir a los contratistas el cumplimiento de todas las normas sobre la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
30. Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato allegando la documentación mínima requerida, y hacer un acompañamiento a la entidad en el proceso de liquidación.
31. Presentar al supervisor del contrato documentación requerida para la liquidación.

#### **D. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE LA INTERVENTORÍA**

**NIT: 901482397-4**

**Dirección:** Calle Berrio # 19-08 Parque Ppal.

**Teléfono:** (604) 864 30 00 - **email:** emtsiituango@gmail.com



1. Efectuar el seguimiento técnico, administrativo, ambiental, financiero y legal de la obra a ejecutar.
2. Llevar a cabo las diferentes actividades conexas a las anteriores definidas en las especificaciones técnicas.
3. Gerenciar el proyecto, poniendo a disposición toda la capacidad humana, técnica, logística y operativa.
4. 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.
5. 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 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.
6. Previamente a la iniciación del proyecto, la interventoría del proyecto deberá estar enterada completa y detalladamente de éste, de acuerdo con 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.
7. Realizar sugerencias o correcciones que sean necesarias.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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 con las obligaciones impuestas en el contrato.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Revisar, aprobar y coordinar eficientemente los programas de ejecución de los diferentes trabajos adelantados por el contratista.
18. 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.
19. 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.

20. Elaborar o complementar las recomendaciones necesarias a los entregables del contrato antes de ser entregadas al Municipio en la liquidación del contrato.
21. 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.
22. Estudiar el proyecto y demás documentos aprobados por el municipio que condujeron a la aprobación de este.
23. Coordinar con la EMTSI la iniciación y programa de trabajo de las actividades del objeto del contrato aludido, dentro de los términos establecidos en el contrato.
24. 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 EMTSI.
25. 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.
26. Resolver las consultas que formulen los contratistas sobre los aspectos técnicos del proyecto que hacen parte de los contratos y le comunicará a la EMTSI las observaciones y recomendaciones que de su propia iniciativa tuviese en lo concerniente a dichos aspectos.
27. Sugerir los cambios en las condiciones de carácter técnico que estime apropiados y las medidas que crea convenientes para mejorar las condiciones del contrato.
28. 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.

29. 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.
30. 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.
31. Asesorar en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con el contratista durante el desarrollo del contrato.
32. Certificar las cantidades ejecutadas por el contratista para las actas parciales de pago y presentar las actas elaboradas y revisadas.

## **5. RESULTADOS ESPERADOS**

Además de los productos mencionados de manera puntual en cada uno de los numerales anteriores el contratista deberá tener en cuenta en el marco del desarrollo del proceso contractual la entrega de los siguientes informes y soportes, así como aquellos que sean complementarios y/o solicitados por el Municipio de Ituango – Antioquia.

- 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 Antes y Después del mismo lugar con el desarrollo de las actividades propuestas.
- Informe final.
- Actas de comité.
- Correspondencia enviada y recibida
- Acta y/o formato que den cuenta de los cambios de actividades y la respectiva aprobación.
- Acta de recibo y liquidación del contrato.

- Actas de pago y demás documentos que describan el desarrollo de las actividades en sus componentes técnico, administrativo y financiero.
- Liquidación de los contratos derivados del cumplimiento del objeto del contrato.
- Demás solicitados en atención a los requerimientos internos de la empresa EMTSI y de los emitidos por el Municipio de Ituango - Antioquia.

## 6. OBSERVACIONES

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

## 7. LEGISLACIÓN

En general se aplicarán las normas legales aplicables al contrato, serán las estipuladas en este documento, en el reglamento para la contratación de bienes y servicios de la EMTSI 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. EMTSI no aceptará como causal de reclamo o incumplimiento la ignorancia o cambios de la Ley colombiana.

## 8. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor presupuestado para el presente proceso es de **CINCUENTA Y UN MILLONES CINCUENTA MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M.L. (\$51.050.608)** incluido A.U. y todos los gastos e impuestos acorde con el alcance establecido en el siguiente presupuesto:

N°	CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	G
		SUELDO MES BÁSICO	CANTIDAD	% DE DEDICACIÓN	F.M.	VALOR MES (A * B * C * D)	N° DE MESES	TOTAL PARCIAL (E * F)
1	PERSONAL							
1,1	PERSONAL DE SUPERVISIÓN							
1.1.1	Director de Interventoría	\$ 5.694.000,00	1	50,0%	2,10	5.987.051,00	2,00	11.974.102,00
1.1.2	Residente de Interventoría	\$ 4.270.500,00	1	100%	2,10	8.980.577,00	1,00	8.980.577,00
1.1.3	Profesional Siso de Interventoría	\$ 2.847.000,00	1	100%	2,10	5.987.051,00	1,00	5.987.051,00
1,3	PERSONAL DE APOYO							

1.3.1	Topografo	\$ 3.558.750,00	1,00	100%	2,10	7.483.814,00	1,00	7.483.814,00
1.3.2	Cadenero	\$ 1.704.675,00	1,00	100%	2,10	3.584.818,00	1,00	3.584.818,00
<b>SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>								<b>38.010.362,00</b>
<b>OTROS COSTOS DIRECTOS</b>								
2	<b>OTROS COSTOS DIRECTOS</b>	<b>UND</b>		<b>CANTIDAD</b>		<b>VALOR UNITARIO</b>		<b>VALOR TOTAL</b>
2.1.2	Alquiler equipos de topografía	Mes						0,00
2.1.3	Alquiler equipos de oficina	Mes	1	1,00		\$ 204.654,20		204.654,20
2.1.4	Papelería, copias e impresiones	Mes	1	1,00		\$ 184.654,20		184.654,20
2.1.5	VEHICULO 4X4	Mes	1	1,00		\$ 4.500.000,00		4.500.000,00
<b>SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS</b>								<b>4.889.308,40</b>
<b>RESUMEN GENERAL</b>								
							<b>COSTO TOTAL (1 + 2)</b>	<b>42.899.670,40</b>
							<b>IVA (19%)</b>	<b>8.150.937,38</b>
							<b>VALOR TOTAL OFERTA</b>	<b>51.050.608,00</b>

### 9. SOPORTE PRESUPUESTAL

Los pagos que deba efectuar la **EMPRESA DE MAQUINARIA – TRANSPORTE Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA – EMTSI** debido al contrato a suscribir se harán soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 325 del 28 de febrero de 2025 expedida a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR).

### 10. FORMA DE PAGO

La **EMPRESA DE MAQUINARIA – TRANSPORTE Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA - EMTSI**, gestionara los pagos que correspondan a través de las cuentas maestras del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) de la siguiente forma:

Mediante actas parciales según avance de actividades previa presentación de la factura o cuenta de cobro, debidamente legalizado con todos los soportes que aseguren que el bien o servicio fue recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, 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 y demás documentos solicitados por el área financiera o por la supervisión contractual.

Por otra parte, la última acta de desembolso equivalente al diez (10%) del contrato a ejecutar se cancelará una vez el contratista presente, adicionalmente a los entregables, previa aprobación de la supervisión designada por **EMPRESA DE MAQUINARIA – TRANSPORTE Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ITUANGO –**

**ANTIOQUIA - EMTSI**, todo lo relacionado con la ejecución financiera (cantidades, valores unitarios) y la siguiente información:

- El recibo a satisfacción por parte de los supervisores designados de las actividades desarrolladas por el contratista.
- Todos los informes de obra y el informe final, establecidos en el presente estudio previo, incluida la documentación soporte.
- Todas las actas generadas en desarrollo del contrato tales como: el acta de inicio, las actas de pago, suspensiones y reanudaciones, si a ello hubo lugar y acta de recibo, entre otras.
- Acta de recibo final del contrato y actualización de pólizas.
- Otros documentos relacionados en los presentes estudios previos.
- El Contratista deberá informar a la **EMPRESA DE MAQUINARIA – TRANSPORTE Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA - EMTSI** 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 **EMTSI**.

15

La realización de cada pago del contrato, se gestionará a través de la Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) en hasta 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.

Las retenciones y demás gravámenes y costos a retener y/o descontar son los estipulados por la **EMPRESA DE MAQUINARIA – TRANSPORTE Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA – EMTSI**.

## **11. PLAZO DE EJECUCION**

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

## **12. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES**

Toda la correspondencia del contratista durante el desarrollo del contrato se debe dirigir de acuerdo con la siguiente información:

**NIT: 901482397-4**

**Dirección:** Calle Berrio # 19-08 Parque Ppal.

**Teléfono:** (604) 864 30 00 - **email:** emtsiituango@gmail.com

Señor  
LUZ MARINA ZAPATA ARANGO  
Gerente General de la EMPRESA DE MAQUINARIA, TRANSPORTE Y SERVICIOS  
DEL MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA – EMTSI  
Calle Berrio #19-08 Parque Principal  
Municipio de Ituango - Antioquia  
Correo: emtsiituango@gmail.com

16

### **13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR**

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

### **14. CONDICIONES DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD**

#### **14.1. 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, la EMTSI en ningún caso reconocerá costo alguno por estos conceptos.

#### **14.2. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

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

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>JURIDICOS</b>	1 Carta de presentación de la propuesta. Documento elaborado por el proponente. (Formato)
	2 Copia de la cédula del proponente. Dicha copia debe ser legible y sin enmendaduras.
	3 Copia de la cédula de quien abona la propuesta (Cuando Aplique). Copia legible.
	4 Tarjeta profesional del proponente o de quien abona la propuesta. Copia legible.
	5 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.

**NIT: 901482397-4**

**Dirección:** Calle Berrio # 19-08 Parque Ppal.  
**Teléfono:** (604) 864 30 00 - **email:** emtsiituango@gmail.com

<b>LEGALES</b>	6	<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 no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.</p>
	7	<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>
	8	<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>
	9	<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>
	10	<p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios PROCURADURÍA del representante legal y la persona jurídica o persona natural. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.</p>
	11	<p>Certificado de Responsabilidad Fiscal CONTRALORÍA del representante legal y la persona jurídica o persona natural. Con una inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.</p>
	12	<p>Antecedentes Judiciales POLICÍA NACIONAL del representante legal o persona natural. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.</p>
	13	<p>Certificado de Medidas Correctivas POLICÍA NACIONAL del representante legal o persona natural. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.</p>
	14	<p>Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades del representante legal o persona natural. (Formato)</p>



<b>FINANCIERO</b>	15	<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 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>	
	16	Copia de la cédula del(a) Contador Público y Revisor(a) Fiscal del Proponente (Cuando Aplique). Copia legible.	
	17	Copia de la Tarjeta Profesional del(a) Contador Público y Revisor(a) del proponente (Cuando Aplique). Copia legible.	
	18	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.	
	19	<p>Estados Financieros del(los) último(s) dos (2) años, con corte a 31 de diciembre. Certificado expedido por un Contador debidamente acreditado.</p> <p>Para el caso que se haya realizado una auditoría externa se deberá suministrar la misma información respaldo.</p>	
	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.	
	<b>TÉC</b>	24	Propuesta económica debida y completamente diligenciada y firmada (PRESUPUESTO, AU, APU y demás que correspondan)



25	Formato de experiencia debidamente diligenciado y firmado con los respectivos anexos o soportes que acrediten la experiencia.
26	Documentos requeridos para los profesionales participantes.
27	Constancia de registro o inscripción en SECOP 2.

**15. CONDICIONES DE EXPERIENCIA**

Para evaluar la experiencia, el contratista **TENDRÁ QUE PRESENTAR TRES (3) CONTRATOS**, cuyo objeto certifique el **DESARROLLO DE OBRAS CIVILES** debidamente ejecutados o en su efecto **PROCESOS DE INTERVENTORÍA A PROCESOS DE OBRA**.

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.

**16. 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.

PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN GENERAL
INGENIERO DIRECTOR	Ingeniero civil con mínimo seis (6) años de experiencia general a partir de la expedición de la matrícula profesional, que certifique haber participado como Interventor, director o residente de interventoría de obras civiles y/o director o residente de obra en por lo menos dos (2) contratos. <b>Dedicación 50%</b>
RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	Ingeniero civil y/o arquitecto con mínimo tres (3) años de experiencia general a partir de la expedición de la matrícula profesional, que certifique haber participado como Interventor, director o residente de interventoría de obras civiles y/o director o residente de obra en por lo menos dos (2) contratos. <b>Dedicación 100%</b>
PROFESIONAL EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO (SISO)	Profesional en Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo (SISO) con un (1) año de experiencia general contada a partir de la expedición del diploma y/o tarjeta profesional y que acredite una experiencia específica en al menos en dos (2) contratos.

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).

## 17. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

NIT: 901482397-4

Dirección: Calle Berrio # 19-08 Parque Ppal.

Teléfono: (604) 864 30 00 - email: emtsiituango@gmail.com



Las pólizas que ampararán los riesgos del contrato de Interventoría tendrán como asegurado y beneficiario a la **EMPRESA DE MAQUINARIA – TRANSPORTE Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA – EMTSI** con NIT. 901.482.397-4 y el **MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA** con NIT. 890.982.278-2 acorde con el siguiente cuadro:

<b>GARANTIAS</b>	<b>CONDICIONES</b>
<b>Cumplimiento</b>	Cubrirá al Municipio de Ituango – Antioquia y a la EMTSI de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende además siempre el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato por una cuantía equivalente al <b>quince por ciento (15%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más.</b>
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones</b>	Para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales del personal que se contrate para la ejecución del contrato, por el equivalente como mínimo al <b>diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de vigencia de este y tres (3) años más.</b>
<b>Calidad del servicio</b>	El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. Estos perjuicios generalmente se presentan con posterioridad a la terminación del contrato, como por ejemplo los que se generan por la mala calidad o insuficiencia de los entregables en un contrato de consultoría. En cuantía del <b>quince por ciento (15%) del valor total del contrato, su vigencia será la del contrato y seis (6) meses más.</b>

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 de este, se ampliará la vigencia de la garantía única para el amparo de cumplimiento por veinticuatro (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.

### **18. 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.

## **19. ANEXOS**

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

*Original firmado*  
**LUZ MARINA ZAPATA ARANGO**  
Rep. Legal **EMTSI**



**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Señor  
LUZ MARINA ZAPATA ARANGO  
Gerente General de la EMPRESA DE MAQUINARIA, TRANSPORTE Y SERVICIOS  
DEL MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA – EMTSI  
Calle Berrio #19-08 Parque Principal  
Municipio de Ituango - Antioquia  
Plataforma SECOP II

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_  
de acuerdo con las condiciones establecidas en la CARTA DE INVITACIÓN  
DIRECTA N° ID001-2025 presentamos la siguiente oferta para participar y en caso  
de que nos sea aceptada por la Empresa de Maquinaria, Transporte y Servicios del  
Municipio de Ituango – Antioquia – EMTSI, 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 período de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha y hora estipuladas para el cierre.

**NIT: 901482397-4**

**Dirección:** Calle Berrio # 19-08 Parque Ppal.

**Teléfono:** (604) 864 30 00 - **email:** emtsiituango@gmail.com



- 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 la Empresa de Maquinaria, Transporte y Servicios del Municipio de Ituango – Antioquia – EMTSI.
- 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 la Empresa de Maquinaria, Transporte y Servicios del Municipio de Ituango – Antioquia – EMTSI.
- 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).

Que la presente Oferta consta de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) folios debidamente numerados.

Solicitamos que la correspondencia y comunicaciones que la Empresa de Maquinaria, Transporte y Servicios del Municipio de Ituango – Antioquia – EMTSI requiera enviarnos, se remita a la siguiente dirección:

Nombre \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ razón \_\_\_\_\_ social \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telex: \_\_\_\_\_ Telefax: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Teléfonos:

\_\_\_\_\_

Nit \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ firma:

\_\_\_\_\_

E-MAIL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma, nombre, especialidad profesional, matrícula profesional (en caso de ser necesario)

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



**FORMATO N° 02**

**CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Por medio del presente certifico que \_\_\_\_\_ 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 Maquinaria, Transporte y Servicios del Municipio de Ituango – Antioquia – EMTSI.

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 \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma del representante legal del proponente.

Nombre. \_\_\_\_\_

Cedula. \_\_\_\_\_



**FORMATO N° 3**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

ITEM	OBJETO	NUMERO DE CONTRATO	NUMERO DE CONSECUTIVO EN EL RUP (Indicar si aplica o no)	NOMBRE DEL CONTRATANTE	FEC HA DE INICIO	PLAZO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO EXPRESADO EN PESOS (Incluido adiciones )	VALOR DEL CONTRATO EXPRESADO EN SMMLV (incluido adiciones )	PORCENTAJE DE PARTICIPACION
1									
2									
3									

**NIT: 901482397-4**

**Dirección:** Calle Berrio # 19-08 Parque Ppal.

**Teléfono:** (604) 864 30 00 - **email:** emtsiituango@gmail.com