Isnos Huila, 25 de junio de 2025.

Señor:
ROBERTO ÑAÑEZ MUÑOZ
C.C. No. 1.084.250.701 Exp Isnos
Teléfonos/celular: 3163467496
Dirección: CL 6 1ª 70
Email: robertonanez10@gmail.com

Asunto: Aceptación de la oferta en el proceso No **MI-SP-MC-CS-035-2025.**

Cordial saludo,

De manera comedida le informo, que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Isnos acepta la oferta presentada por usted en el proceso de la referencia con las siguientes consideraciones:

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COCINA COMUNITARIA EN SEDE PRINCIPAL DEL RESGUARDO INDIGENA YANACONA SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE ISNOS DEPARTAMENTO DEL HUILA.

El objetivo de la interventoría consiste en controlar que el contratista durante la ejecución de su contrato se ciña a los plazos, términos, y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente, colaborando con el contratista en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficacia, resolviendo con prontitud los requisitos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato, verificando y supervisando las actividades de la firma contratista de obra encaminadas a cumplir con las especificaciones técnicas, actividades administrativas, requerimientos socio – ambientales, legales y presupuestales, establecido en los pliegos de condiciones y en los contratos o convenios que se celebren, teniendo como referencia los principios establecidos en el estatuto de contratación estatal.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Las obligaciones del interventor es garantizar y revisar el cumplimiento del contrato de obra realizados por el contratista de obra que se relacionan a continuación:

- Proceso constructivo
- Seguridad social
- Seguridad industrial
- Procedimiento administrativo
- Procedimiento ambiental
- Procedimiento jurídico
- Calidad de materiales

Dicha obra debe cumplir con todas las normas técnicas que tengan relación.

Para satisfacer la necesidad se requiere que el oferente cuente con el siguiente equipo de trabajo:

1	Director de Interventoría
1	Ingeniero Residente de interventoría
1	Especialista en estructuras
1	Ingeniero industrial (sisoma)
1	Topógrafo
1	Cadenero

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras, de acuerdo con lo pactado en el contrato, la propuesta y la invitación publica, los cuales son parte vinculante del contrato
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

4. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Conformar el comité de veeduría.
6. Elaborar, suscribir y presentar las respectivas Actas parciales de Obra y de Recibo Final. Estas Actas deben estar aprobadas por el Supervisor del Contrato
7. Presentar y mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
8. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
9. Llevar un registro fotográfico desde la iniciación de la ejecución contractual y hasta la entrega definitiva de los trabajos.
10. Hacer entrega al supervisor del contrato informes mensuales, con corte al 30 de cada mes, sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, durante los cinco (05) primeros días del mes.
11. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al municipio por el incumplimiento del contrato.
13. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
14. Verificar y dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a las normas de prevención y atención de desastres, seguridad industrial, salud ocupacional y manejo socio ambiental, ordenadas por las disposiciones legales vigentes.
15. El contratista asumirá bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, y las pólizas respectivas.
16. Permitir al Supervisor asignado por el Municipio, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato
17. Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
18. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato de obra; igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto.
19. En caso de modificaciones, las justificaciones a las mismas serán elaboradas por el interventor y el contratista y avaladas por el Supervisor y/o el ordenador del gasto. El interventor deberá cuidar que no se validen atrasos imputables al contratista. Igualmente, la interventoría deberá estar atenta a los trámites en la oficina de contratación, con el fin de que reciba su correspondiente aprobación y se proceda de conformidad.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

20. Realizar la inspección y el control de calidad de las obras ejecutadas y/o materiales, con las especificaciones del caso, rechazándolas cuando no cumplan con la calidad exigida. Esta labor comprenderá los análisis de laboratorio que sean necesarios.
21. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.
22. Tramitar las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones, que considere convenientes, señalando las razones técnicas del caso.
23. Convocar a reuniones de Comité Técnico de Obra con el fin de verificar el cumplimiento en la ejecución de la obra y de las acciones programadas; la interventoría será el responsable de elaborar las actas de dichas reuniones.
24. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas a la entidad, a través del supervisor y/o Ordenador del gasto y emitir su respectivo concepto.
25. Requerir al contratista por escrito cuando los trabajos no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Lo cual debe ser Informado oportunamente al supervisor.
26. Preparar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a las obras, definitivamente ejecutados o entregados.
27. Revisar, verificar, avalar y aprobar cada uno de los informes presentado por el contratista de obra.
28. Informar por escrito al Municipio acerca de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato, y recomendar la actuación que debe proceder.
29. Las demás que por ley o contrato le correspondan

2.2. Obligaciones del Municipio:

En desarrollo del objeto antes mencionado el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
2. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
3. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
4. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.
5. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

6. Las demás que sean necesarias para garantizar el interés general

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista se obliga para con la administración Municipal de Isnos a cumplir con el presente proceso contractual de acuerdo las, condiciones y características técnicas tal como se establece a continuación:

CANT. (1)	CARGO / OFICIO	SUELDO BASICO (2)	PLAZO EJECUCION (Mes) (3)	% PARTICIPACIÓN (4)	VALOR PARCIAL (1)*(2)*(3))*(4) = (5)
COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL					
PERSONAL PROFESIONAL					
1	Director de Interventoria	$ 2.500.000	3,00	25%	$ 1.875.000,00
1	Ingeniero Residente de interventoria	$ 2.150.000	3,00	100%	$ 6.450.000,00
1	Especialista en estructuras	$ 3.000.000		25%	$ -
1	Ingeniero industrial (sisoma)	$ 1.500.000		50%	$ -
1	Topógrafo	$ 1.800.000		30%	$ -
1	Cadenero	$ 1.300.000		30%	$ -
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)					$ 8.325.000,00
FACTOR MULTIPLICADOR (7)					**$ 2,00**
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (6) * (7) = (A)					**$ 16.650.000,00**

CANT. (8)	CONCEPTO	UNIDAD	COSTO ($) (9)	UTILIZACION (10)	VALOR PARCIAL ($) (8)*(9)*(10) = (11)
OTROS COSTOS DIRECTOS					
OTROS COSTOS					
1	Equipo completo de topografia	MES	$ 200.000,00	3,00	$ 600.000,00
1	Laboratorio de suelos, concretos y pavimentos (limites, densidades, resistencia concreto, granulometria, etc)	MES	$ 150.000,00	3,00	$ 450.000,00
1	Oficina	MES	$ 195.725,00	3,00	$ 587.175,00
SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS = SUMATORIA DE (11) = (B)					**$ 1.637.175,00**

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C)	$	18.287.176,00
PROVISION FRENTE ADICIONAL = (D)		
VALOR TOTAL BASICO	$	18.287.176,00
IVA = 19% * (E) = (F)	$	3.474.564
COSTO TOTAL = (E) + (F)	$	21.761.740,00

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CDP

Con certificado de Disponibilidad presupuestal No 2025000578; CODIGO CCPET: 2.3.2.02.02.005; FUENTE: SGR1101 FECHA: 06 de junio de 2025.

5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es por la suma de **VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($21.761.740,00) M/CTE.**

6. FORMA DE PAGO:

Se cancelará el valor del contrato que resulte del presente proceso de selección así:

a) A precio global en pagos parciales en pesos colombianos, de acuerdo con la ejecución del contrato hasta el noventa y cinco por ciento (95 %) de su monto. El cinco por ciento (5 %) restante se pagará una vez finalizada la ejecución del contrato, posterior a la suscripción de las actas de terminación y liquidación debidamente soportada y sus respectivos anexos y acta de recibo final suscrita por parte del supervisor del contrato, con los respectivos informes.

Para efectos de los desembolsos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con el artículo 182 de la Ley 100 de 1993, a Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo **EXCLUSIVO** del contratista. Por lo tanto, los precios ofrecidos deberán contemplar tales conceptos.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación final del contrato. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se realizarán en el Acta de Liquidación.

En el evento que quede saldo sin ejecutar se liberará a favor del Municipio.

NOTA. El Municipio de Isnos se reserva el derecho de tramitar y cancelar las Actas de Parciales en un término de hasta cuatro (4) meses posteriores a la radicación de la misma.

7. SUPERVISIÓN:

Estará a cargo de la Secretaría de Planeación, Servicios Públicos e Infraestructura.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de tres (03) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio.

NECESIDAD DE SUPERVISIÓN:

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos. Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el alcalde Municipal.

9. PÓLIZAS O GARANTÍAS:

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	X	

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el municipio, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

10. INDEMNIDAD.

El CONTRATISTA se obliga para con LA ENTIDAD, sus funcionarios, directores o agentes, a mantener libre de cualquier daño o perjuicio a LA ENTIDAD, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

11. CADUCIDAD.

En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la normal ejecución del contrato, siendo inminente su paralización, podrá LA ENTIDAD, mediante resolución motivada, darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre. Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización, pero se hará acreedora a las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

12. MULTAS.

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, la entidad cobrara multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total del contrato,

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de la entidad de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cantidad que se imputara a la de los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento.

13. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato, LA ENTIDAD podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, esta suma se considera como estimación anticipada de perjuicios que pueda sufrir LA ENTIDAD.

14. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL

LA ENTIDAD podrá decretar la interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

15. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o subcontrato.

16. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

Las partes convienen que cualquier modificación, adición y/o prórroga a lo pactado en el presente contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo, sólo podrán realizarse mediante acuerdo escrito por las partes.

17. SUSPENSIÓN.

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de La Entidad o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada e reiniciación del mismo.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Según lo establecido en las Leyes 80 de 1993, y 640 de 2001, Artículo 37, en caso de surgir algún conflicto con motivo de la celebración, ejecución, desarrollo o terminación del presente contrato; se deberán acudir obligatoriamente a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales.

19. IMPUESTOS Y RETENCIONES

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos LA ENTIDAD hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

20. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte integral del presente contrato: i) Los estudios previos, ii) los generales de Ley, iii) el certificado de disponibilidad presupuestal, iv) La Invitación Publica. v) La Carta de Aceptación. vi) Todos los demás documentos que se requieran en su desarrollo y ejecución.

21. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes contratantes, serán requisitos de ejecución la aprobación de garantías y el registro presupuestal.
El contratista deberá además cumplir con las obligaciones tributarias con el Municipio de Isnos, en todo caso, previa a la suscripción del acta de inicio deberá allegarse el pago de impuestos, tasas y contribuciones a que diera lugar el presente proceso.

22. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual, el Municipio de Isnos Huila.

23. CERTIFICACIÓN BANCARIA VIGENTE

Deberá aportar este documento el contratista del presente proceso de selección, una vez dada la publicación en el SECOP II de la del presente documento. El propósito es realizar los pagos mediante la respectiva consignación bancaria.

La oferta comercial referida y el presente documento conforman el contrato para todos los efectos legales de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 según sea el caso y se encuentra sujeto a las reglamentaciones suscritas en la ley 80 de 1993 y normas referentes a la contratación estatal.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Los datos de contacto de la Entidad son los siguientes: Oficina de contratación de la Secretaría Gobierno y Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal, ubicada en la carrera 3. N° 4 - 26, 2do Piso, Edificio de la Alcaldía Municipal de Isnos - Huila.

FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Dirección Administrativa

Supervisado por:	**Jonatan Rodríguez Ortega**	**Revisado por**: Joan Manuel Muñoz Motta
Cargo:	Secretario de Planeación, Servicios Públicos e Infraestructura.	**Cargo:** Asesor Jurídico de contratación
Firma:		

Proyectó: Julieth Katherine Gaviria Muñoz
Profesional apoyo contratación

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co