CARTA DE ACEPTACION MC-024-2026
CONTRATO DE INTERVENTORIA CO1.PCCNTR.9765559

Chía, 31 de Julio de 2026

Señores:
BRV INGENIERIA Y PLANEACION SAS
NIT.900.664.302-3
Representante Legal: CAROL FERNANDA GONZALEZ ATEHORTUA
CC No. 1.032.421.508 expedida en Bogotá D.C.
Dirección: Calle 43#67A-54 Apto: 202
Teléfono: 3015254455
Correo electrónico: brvingenieros@gmail.com
Bogotá D.C.

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No.024 de 2026.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

OBJETO: INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SALÓN COMUNAL BOJACA CENTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SALON COMUNAL NUEVO MILENO DEL MUNICIPIO DE CHIA - CUNDINAMARCA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: De conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria de la Invitación Pública No.024 de 2026 el valor del contrato será por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($31.149.797,00),** incluidos impuestos, tasas y contribuciones; conforme a la siguiente descripción y especificaciones técnicas determinadas que se causen, y de acuerdo con la verificación realizada por el evaluador.

DESCRIPCION	CANT	HONORARIOS MES - BASICO	DEDICACION	FM	N. MESES	TOTAL, HONORARIOS
DIRECTOR DE PROYECTOS / ARQUITECTO (título de postgrado y experiencia profesional de 8 años)	1	$ 5.000.000,00	20%	2,396	5	$ 11.980.000,00
ESPECIALISTA ESTRUCTURAL Y GEOTECNIA (título de postgrado y experiencia profesional de 5 años)	1	$ 3.500.000,00	10%	2,396	5	$ 4.193.000,00
INGENIERO ELECTRICO (experiencia profesional de 5 años)	1	$ 3.500.000,00	10%	2,396	5	$ 4.193.000,00
INGENIERO HIDROSANITARIO (experiencia profesional de 5 años)	1	$ 3.500.000,00	10%	2,396	5	$ 4.193.000,00
TOPOGRAFO (experiencia profesional de 3 años)	1	$ 2.700.000,00	5%	2,396	5	$ 1.617.300,00
SUBTOTAL COSTO DE PERSONAL						$ 26.176.300,00
IVA 19%						$ 4.973.497,00
VALOR TOTAL						**$ 31.149.797,00**

Para lo anterior, se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP – 2026001187 de fecha del 29/01/2026				
RUBRO	**FUENTE**	**NOMBRE**	**VALOR CDP**	**VALOR CONTRATO**
2311345992024000000041920062.3.2.02.02.008	1301	CCPET: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción FUENTE: R.B. Libre Destinación	$40.750.860,00	$31.149.797,00
TIPO DE GASTO	INVERSIÓN (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			X
	FUNCIONAMIENTO (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			N/A

Forma de Pago: El municipio cancelará el 100% del valor del contrato, mediante CINCO (5) pagos, sujetos al avance de la entrega de los productos por parte de la consultoría, así: **Primer Pago** por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, al momento de la, presentación del equipo de trabajo, Plan de trabajo, entrega levantamiento topográfico y estudios preliminares. (Bojacá Centro y Actualización Nuevo Milenio). **Segundo Pago** el veinte cinco por ciento (25%) del valor total del contrato, a la realización, entrega y recibo a satisfacción de los estudios y diseños de todos los proyectos contemplados en el contrato. (Bojacá Centro y Actualización Nuevo Milenio). El **Tercer Pago** equivale al veinte por ciento (20%) restante del valor total del contrato, a la realización, entrega y recibo a satisfacción de las siguientes actividades: Presupuesto, APUS, Programación. Trámite de radicación de licencias de construcción. (Bojacá Centro y Actualización Nuevo Milenio). El **Cuarto Pago** equivale al quince por ciento (15%) restante del valor total del contrato, a la realización, del acta de recibo a satisfacción de las siguientes actividades: Gestión y entrega licencia aprobada y Planos sellados (Bojacá Centro y Actualización Nuevo Milenio). El **Quinto Pago** equivale al diez por ciento (10%) restante del valor total del contrato, corresponde al cierre final del contrato, una vez se verifique la entrega de todos los productos, consolidación documental, subsanación de observaciones y aprobación del informe final del consultor. Pagos actas parciales. Para la realización de los pagos parciales el contratista deberá adjuntar: - Informe de ejecución el cual debe incluir: Actividades ejecutadas. Listado de personal (identificación y cargo). El informe debe estar foliado y firmado por la Interventoría y profesionales en cada especialidad de acuerdo a los productos entregados. Copia de actas de reunión y/o de comités, así como de la correspondencia generada. Documentos que acrediten el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales firmado por contador y/o Revisor fiscal, y/o representante legal (Adjuntar copia de Tarjeta profesional del contador y/o revisor, y certificado de antecedentes emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses). Factura y/o cuenta de cobro (si es consorcio debe indicar cuales son los consorciados y el porcentaje de participación). Pólizas vigentes con sello de aprobación de la Oficina de Contratación. Copia del RUT actualizado. Certificación Bancaria. Los demás documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones. - Pago acta final. Para la realización del pago final el contratista deberá adjuntar lo señalado en el parágrafo de pagos actas parciales y adicionalmente: Actividades ejecutadas. Listado de personal (identificación y cargo). El informe debe estar foliado y firmado por la Interventoría y profesionales en cada especialidad de acuerdo a los productos entregados. Copia de actas de reunión y/o de comités, así como de la correspondencia generada. Documentos que acrediten el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales firmado por contador y/o Revisor fiscal, y/o representante legal (Adjuntar copia de Tarjeta profesional del contador y/o revisor, y certificado de antecedentes emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses). Factura y/o cuenta de cobro (si es consorcio debe indicar cuales son los consorciados y el porcentaje de participación). Pólizas vigentes con sello de aprobación de la Oficina de Contratación. Copia del RUT actualizado. Certificación Bancaria. Los demás documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones. Adicionalmente se debe entregar: - El Acta de recibo final y/o terminación de obra a satisfacción y el acta de liquidación. - Paz y salvo por concepto de honorarios suscrito por el personal que intervino en el proyecto.

Para la correspondiente liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente firmada por las partes.
- Cuando el contratista emplee personal para la ejecución del contrato, se solicitará Paz y salvos de los trabajadores vinculados en la realización de los trabajos objeto de la

contratación o liquidación de sus contratos, en los cuales se haga constar, que han recibido a satisfacción los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones derivados del contrato.
- Demás documentos requeridos por la supervisión.

A los pagos se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla para el bienestar del adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % tasa Pro-deporte y recreación (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

Plazo de Ejecución: El plazo para la ejecución del contrato es de **CINCO (5) MESES,** previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses estos últimos para la liquidación del contrato.

Lugar de Ejecución: El contrato se ejecutará en el municipio de Chía en las Sedes o predios que se detallan a continuación:

ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DEL SALON COMUNAL BOJACA CENTRO	Calle 35 con carrera 1 Vereda Bojacá Sector Bojacá Centro
ACTUALIZACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SALON COMUNAL NUEVO MILENIO	Calle 29 Vereda Bojacá Sector Nuevo Milenio

Datos del Contratante: Municipio de Chía, Nit. 899.999.172-8, Centro Administrativo Municipal (CAM) Carrera 9 N.11-24, Teléfono: 8844444.

Supervisor del contrato: La supervisión estará a cargo del funcionario que sea destinado por el alcalde municipal o su delegado. El Municipio a través del alcalde, se reserva el derecho de cambiar en cualquier momento la designación de Supervisor durante la ejecución del contrato y comunicárselo al Contratista.

Las partes MUNICIPIO y CONTRATISTA deberán cumplir con todas y cada una de las obligaciones y especificaciones contenidas en los estudios previos y en la Invitación No. 024 de 2026.

Obligaciones del Contratista: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

Obligaciones específicas del contratista:
1. Efectuar la vigilancia, control y seguimiento a los productos contratados, técnica, administrativa, financiera, ambiental entregados dentro del plazo máximo establecido del contrato.
2. El interventor deberá presentar sus observaciones a los productos entregados por la consultoría y deberán revisar las correcciones del consultor y hacer los ajustes respetivos en un término de Ocho (8) días hábiles, como producto final para la entidad.
3. Verificar y hacer seguimiento al cronograma de actividades, y advertir cualquier retraso que afecte de forma grave el cumplimiento del mismo.
4. Los cambios del personal mínimo exigido que el contratista deba realizar por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentados, deben ser presentados a la supervisión del contrato, quien velará por que el personal a cambiar, cuente con un perfil igual o superior al que se retira de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y la interventoría

informará a la entidad la procedencia o no de la solicitud de cambio de personal para que sea o no aprobada.
5. Presentar informes de actividades, revisión de los ensayos, cumplimiento a la suscripción de los productos entregados por la interventoría a la entidad.
6. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
7. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
8. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
9. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
10. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Entregar informe final de los trabajos realizados.
12. Realizar la revisión y sugerencias para corrección de los diseños de acuerdo a los lineamientos impartidos por la entidad.
13. Asistir a los comités programados previamente en compañía de los especialistas y responsables del diseño con el fin de evaluar el avance del proyecto.
14. Contar con el profesional idóneo presentado en el proceso contractual de acuerdo con los requerimientos del presente Concurso de Méritos Abierto.
15. Garantizar la calidad de los productos entregados por el consultor y responder por ello.

Obligaciones Generales del contratista:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio, conjuntamente con el/la supervisor/a y/o interventor del mismo, cuando corresponda.
2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación (contratacion@chia.gov.co) para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas.
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. El Contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas.
11. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la administración municipal, en sus diferentes actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatar las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.
12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
14. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.

15. Acreditar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales firmado por contador y/o Revisor fiscal, y/o representante legal (Adjuntar copia de Tarjeta profesional del contador y/o revisor, y certificado de antecedentes emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses); de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago.
16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

Obligaciones del Municipio: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:
1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
3. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II
4. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.
5. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
6. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor
7. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
9. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
10. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
11. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato.
12. Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse.

Garantías: El contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Chía las siguientes garantías:

<table>
<tr><th>Características</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Chía identificado con NIT 899.999.172-8</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>GARANTÍA SOLICITADA</th><th>CUANTÍA DEL AMPARO</th><th>VIGENCIA DEL AMPARO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Por el término de duración del mismo y seis (6) meses más, estos últimos contados a partir de la terminación del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales</td><td>Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Por el término de duración del mismo y tres (3) años más, estos últimos contados a partir de la terminación del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Por tres (3) años, contados a partir de la terminación del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión temporal, Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

</td></tr>
</table>

Características	Condición
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del Contrato • Objeto del Contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

FIN DEL DOCUMENTO

Aprobó: Mónica Alexandra Naranjo Rojas – Jefe Oficina de Contratación
Revisó: Oscar Fernando Cárdenas Parra. Abogado Contratista OC
Elaboró: Marlen Díaz. Contratista OC