

Soacha, 29 de enero de 2026

Señor:

INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES MAPA S.A.S. – INCOMAP S.A.S.

NIT. 901.717.436-4

R.L. MALKÁ IRINA ANDRADE ORTIZ

C.C. 52.961.753 DE BOGOTÁ

Referencia: INVITACIÓN

OBJETO: "INTERVENTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA – CUNDINAMARCA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 2423-2025, SUSCRITO ENTRE LA ALCALDÍA DE SOACHA Y EPUXUA E.I.C.E."

1. ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR

Atendiendo a la necesidad de EPUXUA E.I.C.E. pretende satisfacer a través de la presente contratación, es importante garantizar que el eventual contratista desarrolle las siguientes obligaciones específicas:

1. Ejercer una interventoría integral sobre las actividades objeto de esta interventoría, en nombre de EPUXUA E.I.C.E. y del Municipio de Soacha Cundinamarca y de la entidad designada para ejecutar el proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento exigir a los contratistas de consultoría, la información que considere necesaria, sin perjuicio de las demás revisiones y verificaciones que deba efectuar en cumplimiento del contrato de interventoría.
2. Conocer a cabalidad el proceso derivado de los Estudios y Diseños, cuyo objeto consiste en la **"ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA – CUNDINAMARCA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 2423-2025, SUSCRITO ENTRE LA ALCALDÍA DE SOACHA Y EPUXUA E.I.C.E."**
3. Prestar asistencia técnica en los casos requeridos y relacionados con el contrato.
4. Realizar la revisión de hojas de vida del personal, las cuales se centran en verificar los perfiles, experiencia específica, y capacidad técnica, soportado en la documentación, en cumplimiento de requisitos legales del contrato de consultoría.
5. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos establecida para el proceso con la presentación de la propuesta el proponente certifica el conocimiento responsabilidades asumidas.
6. Verificar, avalar y entregar los productos con la calidad adecuada según normas del Sistema de Gestión de la Calidad y/o ICONTEC, vigentes relacionadas aplicadas si las hubiese.
7. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en los documentos del proceso de contratación.
8. Garantizar el cumplimiento, la calidad de los servicios prestados de acuerdo con el Anexo Técnico, la invitación a cotizar y demás documentos del proceso.
9. Participar activamente en los comités, elaborar y suscribir las actas que allí se generen.
10. Poner en conocimiento a EPUXUA E.I.C.E, la justificación técnica de los hechos, quedando a juicio de esta entidad la determinación final.
11. Dar a conocer a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
12. Radicar las facturas correspondientes, para adelantar el trámite y aprobación de las facturas, así como presentar al SUPERVISOR delegado por EPUXUA E.I.C.E el informe y/o productos que corresponda, como da alcance a la





circular del área financiera, así como de los comprobantes de afiliación pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del contrato.

13. Verificar y velar que los ítems contractuales y la cuantificación sean coherentes, cuando existan diferencias, la interventoría deberá incluir en su informe el respectivo concepto recomendaciones.

14. Exigir que el consultor, cumpla las normas especificaciones técnicas de orden nacional, departamental municipal n vigentes, así como las directrices establecidas por EPUXUA E.I.C.E para el desarrollo del contrato.

15. Exigir que el consultor, cumpla las directrices establecidas por EPUXUA E.I.C.E. para el desarrollo del contrato.

16. ¡Revisar, evaluar y conceptuar sobre los requerimientos de orden técnico realizados por el Consultor informando oportunamente a EPUXUA E.I.C.E.

17. Realizar y allegar un cuadro resumen de calidad, estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio y de campo, en el que se describan las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, acotado y/o localización, así mismo los resultados obtenidos; soportado por los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato (en los casos que aplique).

18. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.

19. El interventor podrá tomar un plazo máximo de tres (3) días calendario, para a revisión y entrega de observaciones.

20. Verificar los recursos financieros existentes del consultor de cada una de las vigencias, así como os recursos existentes por vigencia del contrato de interventoría.

21. Exigir que el consultor cumpla con toda la reglamentación vigente para la industria de la construcción y en especial con la norma de Sismo Resistencia NSR-10.

22. Acompañar permanentemente a EPUXUA E.I.C.E., en los procesos de multas y sanciones por incumplimientos que tenga que adelantar con ocasión del contrato de consultoría. Para lo cual deberá tener absoluta disposición frente a los requerimientos de la entidad y conceptuar de manera oportuna, clara, precisa y suficientemente soportada técnica y jurídicamente fijando claramente su posición al respecto, cuantificar la liquidación de las mismas.

23. Asesorar a EPUXUA E.I.C.E. y al municipio de Soacha Cundinamarca en todos os asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo de las obras objeto de la interventoría.

24. Hacer seguimiento permanente y suficiente de todos y cada uno de los documentos que el consultor radique en las diferentes entidades para la gestión de licencias, permisos ambientales y consultas previas.

25. Prestar apoyo a EPUXUA E.I.C.E. y el municipio de Soacha Cundinamarca para resolver las peticiones y reclamos del consultor.

26. Responder en primera instancia las reclamaciones que presente el consultor y/o terceros.

27. Realizar los ajustes técnicos solicitados cuando sea necesario.

28. Seguimiento y apoyo en la obtención de las licencias y permisos requeridos para la normal ejecución del contrato de las futuras obras.

29. Programar los comités de seguimiento y/o técnicos con la periodicidad pactada, en el primer comité con el supervisor designado por EPUXUA E.I.C.E. el interventor asistirá a los comités con: presentación audiovisual contemplando los componentes que integran la interventoría, presencia de todos sus profesionales según lo requiera el supervisor del contrato.

30. Elaborar las actas de las reuniones y/o comités, haciendo control, seguimiento y gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.

31. Elaborar, avalar y presentar juntamente con el consultor las actas de entrega de los productos y de la entrega final de los productos para la aprobación recibo a satisfacción.

32. Presentar toda la información requerida de conformidad a lo solicitado por el supervisor designado por EPUXUA E.I.C.E.

33. Realizar seguimiento y verificación del producto final obtenido de los estudios y diseños entregados por el consultor y hacer entrega mediante un informe con los respectivos soportes para la aprobación del supervisor designado por EPUXUA E.I.C.E.



34. Revisar y avalar los planos definitivos del contrato, elaborados por el consultor, indicando las modificaciones, si las hubo, las fuentes de materiales y cualquier información relacionada con el proyecto terminado.
35. Verificar el cumplimiento a satisfacción del anexo técnico y documentos que hacen parte del contrato de consultoría.
36. Verificar continuamente al cumplimiento del cronograma de ejecución del proyecto.
37. Presentar informe final posterior al vencimiento del contrato en un término no mayor a 10 días, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.
38. Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y de la celebración del contrato.
39. Actuar oportunamente, de tal manera que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
40. Llevar y mantener el archivo actualizado de la interventoría, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el desarrollo de la ejecución del contrato de Interventoría. El archivo con la correspondencia enviada y recibida por los diferentes actores del proyecto al interventor deberá ser digitalizada en archivos PDF y actualizada diariamente para ser entregada a EPUXUA E.I.C.E. Y el Municipio de Soacha Cundinamarca en medio magnético junto con el informe mensual de actividades. El Interventor dispondrá de los equipos necesarios para este efecto.
41. Verificar el cumplimiento por parte del Consultor de todas las obligaciones contractuales a su cargo e informar EPUXUA E.I.C.E. y del Municipio de Soacha Cundinamarca, oportunamente, sobre los incumplimientos registrados durante la ejecución de las obras objeto de esta interventoría.
42. Analizar proponer y/o incorporar las recomendaciones y expectativas de las comunidades y/o instituciones afectadas con el desarrollo del proyecto.
43. Hacer seguimiento a los procesos de control de calidad que aplicara el consultor.
44. Impartir instrucciones por escrito al consultor sobre asuntos de responsabilidad.
45. Analizar y tener en cuenta los aspectos regulatorios, riesgos legales y contractuales relacionados con el contrato de consultoría.
46. Preparar en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, usuarios de la vía, entes de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con las obras objeto del contrato de consultoría y de esta interventoría.
47. Tomar las decisiones y asumir las responsabilidades para la buena ejecución de la consultoría, cumpliendo con lo establecido en el manual de interventoría y en el presente documento y no trasladar responsabilidades que pueda y deba asumir la interventoría a la entidad contratante.
48. Presenta conceptos sólidos desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo, financiero, etc., y además claros, precisos, contundentes y breves, en los que fije su posición respecto a cada uno de los casos que se presenten durante la ejecución del contrato de interventoría o en los casos en que sean solicitados por la entidad.
49. Verificar el cumplimiento por parte del consultor de todas las obligaciones contractuales y legales a su cargo e informar a EPUXUA E.I.C.E. oportunamente, sobre los incumplimientos registrados durante la ejecución del Contrato, así como remitir concepto sobre la aplicación de sanciones al contratista si hubiere lugar a ellas cuando esté presente incumplimiento.
50. Constatar de manera permanente el estado de las pólizas y garantías constituidas por el consultor en virtud de las estipulaciones contractuales, a fin de verificar su concordancia con lo pactado en el Contrato de consultoría y las normas aplicables al aseguramiento de este tipo de contratos estatales, sus anexos y modificaciones y exigir al Consultor el cumplimiento de sus obligaciones al respecto.
51. Preparar para EPUXUA E.I.C.E., en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule, entidades de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con las obras objeto del Contrato de interventoría.
52. Prestar apoyo a EPUXUA E.I.C.E. para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del consultor, respecto a la ejecución de las obras objeto de esta interventoría, dándoles respuesta, en primera instancia, para luego someterlas a aprobación del supervisor.



53. Prestar apoyo a EPUXUA E.I.C.E. en las acciones judiciales, arbitrales, administrativas, fiscales y en general en todas las actuaciones en las que sea vinculada la EMPRESA o indirectamente, en relación con la ejecución del Contrato de consultoría objeto de interventoría.
54. Estudiar y conocer el contenido de los documentos que integran el expediente del contrato de consultoría, así como de los documentos que lo modifiquen o adicionen y, en términos generales, el de todos sus documentos relacionados con el Contrato de consultoría objeto de esta interventoría.
55. En general, asesorar y apoyar a EPUXUA E.I.C.E., en todos los asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo de las obras objeto del Contrato de consultoría.
56. Todas las demás requeridas por el supervisor designado por EPUXUA E.I.C.E.

2. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor de la presente contratación se estima en la suma **OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS (\$82.997.145) M/CTE. Incluido IVA** del presupuesto de CL2423/2025 GERENCIA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DE SOACHA INCLUIDA LA INTERVENTORÍA. fuente: Recursos de Inversión - Transferencias Municipales" fuente: Recursos de Inversión - Transferencias Municipales, de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana el cual será pagadero con el presupuesto del año 2026, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **DIS-2025000074** del 09 de enero de 2026, por valor de **OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS (\$82.997.145) M/CTE)**

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el supervisor y el contratista. Su vigencia será igual por el plazo de ejecución y 6 meses más. El término adicional de ejecución será solo con fines de liquidación del contrato.

Los plazos se han determinado de acuerdo con el tiempo requerido para cada actividad, de conformidad con el análisis realizado por EPUXUA E.I.C.E. El tiempo que transcurra entre la fecha en la que debía terminar la etapa o fase y la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción de la etapa o fase respectiva, no generará ningún costo a favor de EL CONTRATISTA. Por lo tanto, será su responsabilidad cumplir con todos los requisitos, entrega de productos y en general, el cumplimiento de todas las obligaciones conducentes para que se pueda autorizar el inicio de la etapa siguiente por parte de la supervisión.

Nota: El plazo de ejecución del Contrato se encuentra condicionado a la vigencia del Contrato Interadministrativo entre EPUXUA E.I.C.E. y el Municipio de Soacha Contrato-02257-2025. En caso de que el plazo de ejecución del contrato vigente no sea prorrogado, esta condición se entenderá por cumplida y el contrato se dará por terminado anticipadamente en la fecha de terminación de este, situación que no generará obligaciones ni pagos a favor del contratista.



4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El centro de atención para la población con discapacidad se ubicará en la dirección: KRA 19A #31-37 BARRIO PORTAL DEL NOGAL, COMUNA 3. Con matrícula inmobiliaria No. 051-87238 código catastral 25754-01-03-00-00-0192-0076-0-00-00-0000. En el municipio de Soacha – Cundinamarca.



Fuente: Google Maps.

5. FORMA DE COMUNICACIÓN

EPUXUA E.I.C.E. – recibirá comunicaciones para el proceso de selección únicamente en el correo electrónico contratacion@epuxua.gov.co que para este procedimiento tiene carácter oficial, para lo cual son aplicables las disposiciones establecidas en la Ley 527 de 1999. Igualmente, los interesados podrán entregar información o comunicaciones en la Sede de la Empresa ubicada en la Carrera 6 Bis N° 11 – 20 del Municipio de Soacha, para lo cual se recomienda dar aviso de dicho acto mediante correo electrónico, para una mayor celeridad en el proceso de selección.

Igualmente, el posible contratista autoriza a EPJXUA E.I.C.E., a enviar comunicaciones o solicitar información a la dirección, correo electrónico y/o teléfonos relacionados en la presente invitación para el cumplimiento de las obligaciones y a través del correo electrónico proporcionado en el RUT y/o Cámara de Comercio presentados por el contratista.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

REQUISITOS JURIDICOS

- 3.1. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** De acuerdo con el contenido del modelo suministrado **FORMATO 1**, debe ser firmada por el proponente, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique las facultades que se confieren al apoderado.





El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

Si el representante legal o apoderado del proponente (individual o plural), persona natural o jurídica nacional o extranjera, no posee título de Ingeniero Civil o Arquitecto, la oferta deberá ser avalada por un Ingeniero Civil o Arquitecto, en ambos casos, deberá adjuntar copia de la matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por la autoridad competente, según corresponda, el cual debe encontrarse vigente.

- 6.2. **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD** del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman.
- 6.3. **SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA** "hombres hasta los cincuenta años"- En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 la entidad verificará en la página de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares la situación militar del representante legal de la persona jurídica, de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante del consorcio o unión temporal y del proponente asociativo.
- 6.4. En todo caso el proponente deberá adjuntar documento que evidencia que tiene resuelta su situación militar. Esta verificación se efectuará únicamente respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará para su participación en el presente proceso.
- 6.5. **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA:** El proponente deberá diligenciar el aplicativo de la Ley 2013 de 2019
- 6.6. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN** - La proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal y/o matrícula mercantil persona natural mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, (o persona natural cuando sea comerciante el registro mercantil)

Este certificado debe cumplir con lo siguiente:

Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición.

Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y cinco (5) años más.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En los casos en que el vencimiento del período de duración de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acta proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del contrato.

Objeto social: El Objeto Social de la persona jurídica y/o actividad de la persona natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección y en el contrato que de él se derive.

Nota: En el evento en que el certificado mencionado no se indique las facultades del representante legal o la duración de la sociedad, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos sociales en donde se indiquen las mismas.

Facultades del representante legal: Cuando el representante legal de las personas jurídicas nacionales o de las sucursales en Colombia tenga limitaciones estatutarias para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario, se deberá presentar junto con la propuesta el acta o extracto del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice la presentación de propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la ejecución del contrato en caso de



resultar adjudicatario.

Existencia y representación legal persona jurídica extranjero sin sucursal en Colombia

Si la oferta es presentada por un proponente extranjero sin sucursal en Colombia o alguno de los integrantes del proponente plural tiene esta calidad, para acreditar su existencia y representación legal, deberá aportar el documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con no más de dos meses de expedición con anterioridad a la fecha de cierre en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese una única autoridad o un solo documento que certifique la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero podrá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad y/o copia de sus estatutos o similares en que conste:

Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado;

Que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato; para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.

Que su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia tiene(n) las suficientes facultades para la suscripción del Contrato.

Que su duración es por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y cinco (5) años más después de liquidado. En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del CGP, y las demás normas vigentes.

6.7. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL (EN CASO DE EXISTIR LIMITACIONES).

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

6.8. DOCUMENTO CONSORCIAL O CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL (ANEXO DOCUMENTO CONSORCIAL / UNIÓN TEMPORAL) CUANDO APLIQUE – FORMATOS 2 Y 2.1.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del Consorcio o Unión Temporal y además el nombre de los integrantes del mismo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el Consorcio o la Unión Temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.





- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.
- Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte de la entidad.

6.9. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES (ANEXO APORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL) FORMATO 3 Para poder ofertar se debe acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes por concepto de contribuciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-)

PERSONA JURÍDICA

El cumplimiento de esta obligación, por parte del oferente, se acredita, cuando es persona jurídica, mediante certificación suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal de la Empresa, según el caso.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses del calendario a la fecha de cierre de la selección. En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución. En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia, en los últimos Seis (6) meses. En el evento en que el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las Leyes citadas, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.

Nota: El proponente deberá adjuntar la fotocopia tarjeta profesional del contador público o del revisor fiscal. La fotocopia aportada deberá ser legible, ir acompañada por el certificado de vigencia de la junta central de contadores y ser concordante con el contador o revisor fiscal que firma los documentos que soportan la propuesta presentada por el proponente.

El revisor fiscal que firme los documentos aportados en la oferta deberá ser el registrado en el certificado de existencia y representación

PERSONA NATURAL

La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores. (persona natural y persona jurídica).

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar. En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.



- 6.10. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia. Deberá contener la información relacionada con los códigos de los bienes, obras o servicios en los que debe estar inscrito el proponente y de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas en el tercer nivel. En cumplimiento de lo anterior, los proponentes deberán allegar el certificado del RUP con su oferta, el cual deberá haber sido expedido máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del proceso de selección del contratista.
- 6.11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizada. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento
- 6.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** Los proponentes deberán aportar certificación de antecedentes disciplinarios. En el caso de la proponente persona jurídica deberá aportar la del representante legal y la de la entidad (sociedad), en caso de Unión Temporal o de consorcio estos documentos deberán ser aportados por cada uno de los integrantes. la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
- 6.13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** Los proponentes deberán aportar certificación de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la República, la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
- 6.14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM,** Los proponentes deberán aportar certificación de consulta en el mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.
- 6.15. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES,** Los proponentes deberán aportar certificación de los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica o los integrantes del consorcio o unión temporal. la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
- 6.16. CONSULTA DE MEDIDAS CORRECTIVA (POLICÍA NACIONAL).** Los proponentes deberán aportar certificación de consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas- RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (06) meses. la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
- 6.17. CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA VIGENTE.** Los proponentes adjuntarán con su oferta copia de la certificación bancaria no mayor a 30 días
- 6.18. DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INHABILIDADES PARA SUSCRIBIR CONTRATOS -** Los proponentes deberán aportar certificación suscrita por el representante legal donde declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere la Constitución Nacional y los artículos 8° y 9° de la ley 80 de 1993 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
- 6.19. FORMULARIO DE MULTAS E INCUMPLIMIENTO - *FORMATO 4*** El preseleccionado deberá diligenciar el **FORMATO 4 "FORMULARIO DE MULTAS E INCUMPLIMIENTO"**, de conformidad con lo señalado en el numeral 5



documentos adicionales. En caso de no aportarse este formato, el preseleccionado se encontrará como NO HABILITADO dentro del presente proceso de selección.

REQUISITOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA

Los requisitos técnicos que se exigirán en las reglas de participación como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el consorcio o unión temporal (y sus miembros) cuentan con la experiencia específica y cuentan con la capacidad técnica necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia de este proceso.

Los requisitos técnicos exigidos al oferente se verificarán con base en la documentación técnica que se establezca en las reglas, que permita establecer lo siguiente:

6.20. Experiencia General del Proponente (Formato 5)

Los proponentes deberán acreditar su idoneidad para el desarrollo del contrato, garantizando experiencia acreditada general como contratista, mediante certificaciones en papel membretado suscritas por la entidad contratante, en un máximo de tres (3) contratos ejecutados y terminados con objeto relacionado con: **INTERVENTORÍA Y/O ESTUDIOS Y DISEÑOS TÉCNICOS Y/O ARQUITECTONICOS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS URBANÍSTICOS**, y que la suma de sus valores sea igual o superior al 100% del valor del contrato (47,40 SMMLV).

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

- a) Para relacionar la experiencia habilitante requerida, deberá diligenciarse el **FORMATO 5** experiencia del postor en el cual se consignará la Información sobre Experiencia Acreditada del Proponente, de acuerdo con los documentos soporte aportados con la oferta, indicando cada uno de los contratos ejecutados que pretenda validar dentro de este requisito habilitante.
 - b) Para efectos de evaluar la experiencia habilitante, se verificará el contrato aportado, por proponente. En caso de relacionarse un número superior de contratos. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Formato, no obstante, podrá acreditarse la experiencia del proponente plural con uno solo de sus integrantes, en este caso el integrante que no aporta experiencia no podrá tener más del 10% de porcentaje de participación en la composición del proponente plural.
- ✓ Si el proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por la entidad.
 - ✓ Tratándose de contratos ejecutados en consorcio o en unión temporal, solamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación o las actividades realizadas respectivamente, por el integrante que participe en este proceso de selección.
 - ✓ Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de proponente o integrante de estructura plural, según sea del caso, no cuente con más de tres (3) años de constituida para el cierre inicial del proceso, la experiencia de los socios, accionistas que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica proponente. Para efectos de contabilización de dicha experiencia los socios o accionistas que aportan la experiencia deberán cumplir con el diligenciamiento del Formulario de experiencia con anotación específica de tal situación, en el que declararán de manera expresa que cuentan con la capacidad suficiente para ser fiadores a favor del Estado en virtud de la legislación vigente. Adicionalmente se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal del socio que aporta la experiencia.

FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE



Para la acreditación de la experiencia específica requerida y las condiciones mínimas señaladas, el proponente deberá presentar certificaciones. La documentación presentada, en conjunto, deberá permitir acreditar la siguiente información:

- a) Nombre de la empresa o entidad Contratante
- b) Dirección
- c) Teléfono
- d) Nombre del Contratista.
- e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- f) Número del contrato (si tiene).
- g) Objeto del contrato.
- h) Lugar de ejecución.
- i) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- k) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribir a)

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en los formatos de experiencia y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación.

NOTAS:

1. En todo caso **EPUXUA E.I.C.E.**, podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar.
2. Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.
3. **EPUXUA E.I.C.E.** se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el proponente.
4. La Entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte y que se encuentren ejecutados y terminados.
5. La suma de los contratos debe ser con respecto al presupuesto oficial. La suma de los contratos acreditados para cumplir EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE exigida se tomará en SMLMV a la fecha de terminación del contrato.
6. Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales a la principal, estas se contarán como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente

Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.

Para contratos privados suscritos con personas naturales, por el mismo personal natural con quien se celebró la relación contractual.

En aquellos casos que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la





contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Acta de Liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredite la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
- Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato, impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

Nota 1: No se acepta experiencia de contratos que hayan sido sancionados y/o multados y/o en ejecución.

Nota 2: No se aceptará experiencia de subcontratos ni administración delegada. Si el proponente no cumple con los requisitos de experiencia exigida o no se allega con la propuesta el anexo diligenciado de "experiencia general del proponente", la propuesta se evaluará como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

7. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El proponente deberá presentar a los (3) días hábiles de la suscripción del acta de inicio para acreditación del personal mínimo requerido, los siguientes documentos para cada uno de los cargos requeridos:

Hoja de vida

Certificados de Estudios (Diplomas y/o actas de grado)

Tarjeta Profesional (En los casos que aplique)

Certificaciones Laborales que permitan determinar la Experiencia General y Específica, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o entidad contratante
2. Dirección
3. Teléfono
4. Cargo ocupado en la empresa o entidad
5. Fecha de inicio de labores (día, mes y año) y fecha de terminación de labores (día, mes y año).
6. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
7. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario



competente para suscribirla)

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar copia de los documentos soporte que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación.

NOTAS:

1. En todo caso **EPUXUA E.I.C.E.**, podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar.
2. Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.
3. **EPUXUA E.I.C.E.** se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el proponente.
4. La Entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de las certificaciones de experiencia del personal mínimo requerido que el oferente aporte.

REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

N/A

Una vez establecidas las condiciones de la contratación y los requerimientos de EPUXUA E.I.C.E. hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

De ser de su interés le agradezco por favor hacer llegar a la brevedad su propuesta de servicio según lo expuesto y de acuerdo a su conveniencia

Cordialmente,



JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
GERENTE

Elaboró: Jonathan Eisenhower Barbosa García – Abogado EPUXUA E.I.C.E.

Revisó: Juan Sebastián Obando Cuesta -Secretario General EPUXUA E.I.C.E.

