Señores:
LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA EPN ESP
E.S.D

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA CUYO OBJETO ES: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA Y AMBIENTAL A LA OPTIMIZACION DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN EL BARRIO EL TESORO DE LA CIUDAD DE NEIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, y en ocasión a la invitación realizada me permito presentar propuesta para la ejecución del contrato de interventoría cuyo objeto es: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA Y AMBIENTAL A LA OPTIMIZACION DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN EL BARRIO EL TESORO DE LA CIUDAD DE NEIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA, para lo cual me permito presentar lo siguiente:

OFERTA ECONOMICA

INTERVENTORIA DE OBRA

DESCRIPCION	Cant. meses	Dedicación mensual (%)	Dedicación total (meses)	Sueldo básico mensual (tarifa)	Valor total
Ingeniero residente de interventoría	1	100%	3,0	$3.000.000	$ 9.000.000
Topógrafo	1	50%	1,50	$2.000.000	$ 3.000.000
cadenero 1	1	50%	1,50	$1.200.000	$ 1.800.000
					$ 13.800.000
Factor Multiplicador					**2,100**
Total Personal profesional					**$ 28.980.000**
II. Costos directos					
II.1. Gastos de oficina	**Unidad**	**Cantidad**	**Tiempo (meses)**	**Tarifa mensual o unitario**	**Valor total**
Oficina	Mes	1	3	$ 600.000	$ 1.800.000
Servicios públicos y comunicaciones	Mes	1	3	$ 250.000	$ 750.000
Servicios de Laboratorio de suelos y Concretos para control de Calidad	Mes	1	3	$ 1.791.024	$ 5.373.071
Impresión de Informes y Papelería	Mes	1	3	$ 220.000	$ 660.000
			Subtotal Gastos de Oficina		$ 8.583.071
			Subtotal Costos directos		**$ 8.583.071**
			Costo directo interventoría		**$ 37.563.071**
			IVA 19%		**$ 7.136.983**
				VALOR TOTAL INTERVENTORÍA	**$ 44.700.054**

INTERVENTORIA SUMINISTRO

DESCRIPCION	Cant. meses	Dedicación mensual (%)	Dedicación total (meses)	Sueldo básico mensual (tarifa)	Valor total
Ingeniero residente de interventoría	1	50%	3,0	$3.000.000	$ 4.500.000
					$ 4.500.000
Factor Multiplicador					**2,100**
Total Personal profesional					**$ 9.450.000**
II. Costos directos					
II.1. Gastos de oficina	**Unidad**	**Cantidad**	**Tiempo (meses)**	**Tarifa mensual o unitario**	**Valor total**
Elaboración y Impresión de Informes	Mes	1	3	$ 517.174	$ 1.551.522
Subtotal Gastos de Oficina					$ 1.551.522

Subtotal Costos directos		$ 1.551.522
Costo directo interventoria		$ 11.001.522
IVA 19%		$ 2.090.289
VALOR TOTAL INTERVENTORÍA		$ 13.091.811

VALOR TOTAL PROPUESTA:

CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($48.564.592) MCTE MAS NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($9.227.273) MCTE POR CONCEPTO DEL IVA DEL 19% PARA UN VALOR TOTAL DE CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE ($57.791.865), INCLUIDO IVA DEL 19%. Dentro del valor se entiende incluidos todos los costos directos e indirectos, impositivos o tributarios que afectan el servicio a contratar

OBLIGACIONES A EJECUTAR:

FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar el resultado de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato que documenten toda situación de la gestión contractual: actas parciales, de avance, de recibo parcial y de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias soportados que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Informar soportada mente incumplimientos contractuales.
11. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad.
12. Suministrar información correspondiente a procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Empresa.
13. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada.
14. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos establecidos en la matriz de riesgos. En lo que hace referencia a los riesgos asignados Empresa, se deberá efectuar el control en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
15. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
16. Informar de manera oportuna, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato o convenio, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, previa consulta con el Ordenador del Gasto y pronunciamiento del Comité de Contratación de la Empresa.
17. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones.
18. Informar y convocar al Comité de contratación, para exponer y definir los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y

declaratorias de incumplimiento a los contratistas, atendiendo al principio del debido proceso. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.

19. Informar al responsable de Almacén o la que haga sus veces, para su correspondiente incorporación en el inventario de Empresa, marcación y aseguramiento, teniendo en cuenta el objeto contractual.
20. Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.
21. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar o que es objeto de la interventoría.
22. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato o convenio.
23. Exigir al contratista al finalizar la obra, actividad, servicio o en general la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Oficina de Contratación, previo a la suscripción del acta de liquidación del contrato.
24. Una vez terminada la ejecución del contrato el supervisor y/o interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

VIGILANCIA JURÍDICA

1. Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
2. Verificar la entrega de la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
3. Comprobar que el contratista cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de la suscripción del acta de inicio.
4. Suscribir el acta de iniciación del contrato objeto de supervisión o interventoría.
5. Exigir al contratista el empleo de personal idóneo para la ejecución del contrato, y la debida afiliación al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, conforme a los parámetros legales y contractuales, así como el cumplimiento oportunamente con los pagos de aportes parafiscales.
6. Suscribir con el contratista las actas que correspondan durante la vigencia del contrato.
7. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
8. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.
9. Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.

VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar las instancias internas de la Entidad relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3. Entregar los informes periódicos, los que soliciten los organismos de control y, los demás a que haya lugar. Así mismo, exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Conocer los procesos y procedimientos de la Entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
6. Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito con los documentos necesarios.
7. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente y el recibo a satisfacción, conforme lo pactado en el contrato.

8. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, deberá certificar que aquellos corresponden a los plazos pactados y gestionar la entrada en almacén de los bienes.
9. Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio.
10. El interventor verificara que el contratista cumpla con la apertura de una cuenta de ahorros para el manejo del anticipo
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y demás, conforme la naturaleza del contrato.

VIGILANCIA TÉCNICA

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para el inicio de la ejecución del contrato.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Resolver los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Empresa las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
4. Solicitar, cuando haya lugar, a la Entidad hacer efectivas las garantías del contrato, con justificación debidamente soportada.
5. Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.
6. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución, lo que permite determinar que el contrato o convenio se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.
8. Vigilar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, conforme a las especificaciones técnicas.

VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. En contratos o convenios celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
4. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
5. Analizar las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este, así como aprobar su plan de inversión.
6. Cuando exista irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas dentro de un plazo prudencial, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
7. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
8. Elaborar el balance económico de ejecución del contrato o convenio para efectos de su liquidación.
9. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato es de TRES (3) MESES Y/O HASTA LA TERMINACION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA OBJETO DE INTERVENTORIA, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

FORMA DE PAGO:

La forma de pago presentada será:

- **PAGOS PARCIALES**: hasta por el noventa por ciento (90%) del valor total del Contrato, según porcentaje de obra recibido y aprobado, acompañadas del cronograma, previa presentación del Informe Parcial y el Acta de Recibo Parcial aprobada por el Supervisor del Contrato.
- **LIQUIDACIÓN**: El diez por ciento (10%) restante del valor total del Contrato de Interventoría, con la suscripción del Acta de Recibo Final y del Acta de liquidación del Contrato de Interventoría aprobadas por el supervisor, una vez terminados y liquidados los Contratos de Obra objeto de Interventoría.

NOTA 1: Para el último pago se deberá aportar:

- Informe de cumplimiento final expedido por el supervisor del contrato, que deberá contener como mínimo: **1)**. Reporte de cumplimiento de las obligaciones del Contrato. **2)**. Constancia de paz y salvo de los pagos del contratista con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviere obligado a ello. **3)**. Vigencia de las garantías del Contrato de Interventoría. **4)**. Valor por pagar con el acta de liquidación al Contratista, y saldo de ejecución del contrato a favor de la entidad, si hubiere lugar a ello.
- Informe Final de Interventoría, aprobado por el Supervisor, que deberá contener como mínimo: **1)**. Reporte de la vigencia de las garantías del Contrato de Obra. **2)**. Constancia de paz y salvo de los pagos del contratista de obra con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviere obligado a ello. **3)**. Acta de recibo final de las actividades ejecutadas, suscrita por el Interventor y el Contratista. **4)**. Valor del pago final a favor del Contratista, y saldo del Contrato a favor de LAS CEIBAS E.P.N. E.S.P, si hubiere lugar a ello. **5)**. Reporte de amortización del valor dado en calidad de anticipo al contratista de obra y los rendimientos financieros en caso de que se hubieran causado. **6)**. Adjuntar planos record, bitácora de seguimiento de cada una de las obras y memorias de cálculo de cantidades de obra ejecutada y las demás que requiera el supervisor del contrato.

NOTA 2: Para efectos de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 2353 de 2015 y 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas; en el evento que el CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, LAS CEIBAS E.P.N. E.S.P. podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones

Fecha: Agosto de 2022

YAMIL ANTONIO CARDENAS ESCOBAR
INTERVENTOR
C.C 7.712.075 DE NEIVA
M.P 70202-137678 TLM