INFORMACION DEL CONTRATO									
No. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**018-2022**	**CDP**	**017 de 2022**	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**	$ 589.842.030,00				
		RP	**048 de 2022**						
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MINING AND ENVIRONMENT S.A.S.				**IDENTIFICACIÓN**: NIT 900.473.026-5					
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El contratista ha manifestado que no se encuentra en inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente para contratar con el estado.								
OBJETO: INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL A PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA				**FECHA DE INICIO CONTRATO**			**FECHA TERMINACION DEL CONTRATO**		
				DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
				06	**04**	**2022**	**06**	**08**	**2023**
SUBGERENCIA	Administrativa		**Centro de Costo (área)**			Administrativa			
VALOR ADICIONES	N/A		**N° CDP -FECHA**			**2022-017- 18 ENE 2022**			
PRORROGAS	**N/A**		FECHA			-			
MODIFICACIONES:	**N/A**		FECHA			-			

INFORMACIÓN SUPERVISOR			
NOMBRE DEL SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO	OSCAR DARÍO ACHURY GARZÓN	**NOMBRE DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO**	N/A
CARGO	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	**CARGO**	N/A
CERTIFICACION O CONCEPTO DE LOS SUPERVISORES: Los suscritos supervisores del contrato de prestación de servicios, certifican que el contratista en mención cumplió a satisfacción con las obligaciones y/o actividades contratadas y estipuladas en el objeto de contrato durante el periodo correspondiente. Lo anterior para efectos de pago.			

EJECUCION DEL CONTRATO			
VALOR A CERTIFICAR EN EL PERIODO	$ 210.868.526	**VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:**	$0
PERIODO A CERTIFICAR	DESDE (15/10/2022)	**CUENTA DE COBRO No.**	**003**
	HASTA (9/12/2022)	**FECHA DE LA CUENTA DE COBRO**	(9/12/2022)
ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD, PENSION Y ARL DE LOS MESES DE SEP, OCT Y NOV 2022			
EJECUCIÓN ACUMULADA:	**$359.154.812 correspondientes al 60.89% de ejecución total del contrato.**	**SALDO POR EJECUTAR**	**$ 230.687.218 correspondientes al 39.11% restantes del total presupuestal del contrato.**
Observaciones: N/A			

INFORME DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1) Administrar los recursos desembolsados por parte del municipio en calidad de mandatario, en una cuenta de ahorros, que abrirá para tal efecto en una entidad bancaria de EPUXUA y los rendimientos financieros serán de propiedad del Municipio de Soacha y serán reintegrados al momento de la liquidación del presente contrato. El Plan de Inversión de los recursos será aprobado por el Comité Técnico no habrá reinversión de los rendimientos financieros generados por la administración de los recursos.	Seguimiento y revisión de cronogramas semanales, informes semanales y mensuales del consultor radicados por interventoría. Durante este periodo no se emitió ninguna acta de recibo parcial.
2) Planificar, evaluar, supervisar y realizar acompañamiento durante todas las etapas y Coordinar la integración del equipo humano de los profesionales que harán parte del mandato Integral de Interventoría.	Se realiza acompañamiento en cada uno de los comités y el seguimiento en campo con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato a través de la aprobación de las hojas de vida del interventor, quien hasta la fecha cumplen con los profesionales idóneos y requeridos para la correcta supervisión al contratista ECONOVO.
3) Supervisar el manejo de los recursos físicos, financieros y humanos a cargo del proyecto.	Documentación soporte de lo solicitado, a través de copia digital de interventoría de cada periodo. Durante este periodo se solicitó por parte del consultor la sustitución de dos profesionales (Ambiental y el SIG), la evaluación de las hojas de vida fue radicada por interventoría, donde emite un concepto de no aceptación de los perfiles a sustituir, pues no cumplen con lo requerido en los estudios previos y solicitan el cambio de profesionales y se encuentran a la espera de la totalidad de soportes para emitir concepto favorable.
4) Analizar y manejar los riesgos que se puedan presentar.	se realiza el seguimiento de la matriz de riesgos para cada periodo radicada por interventoría en copia digital periodo abril- mayo 2022
5) Administrar las comunicaciones entre los diferentes actores del proyecto.	Documentación de soporte de lo solicitado a través de las actas radicadas por interventoría durante cada periodo, realizadas entre el ECONOVO, MINING, EPUXUA Y ALCALDÍA. Adicional de la reunión mensual entre interventoría y supervisión para rendición de cuentas del avance contractual.
6) Vigilar que las restricciones (calidad, costo y tiempo) se gestionen y se desarrollen adecuadamente.	radicación carpeta consolidado mes de noviembre (informe mensual técnico, administrativo y jurídico, informes semanales, bitácoras de correos, bitácoras de entregables del consultor anexos y copia Digital)
7) Administrar y coordinar el recurso humano, asignado al mandato sin representación.	revisión del cuadro de profesionales con sus respectivos soportes. Aprobación de hojas de vida el día 22 de junio. Hasta la fecha no se ha requerido ningún cambio o modificación de los profesionales que conforman el equipo técnico de la interventoría.
8) Garantizar que todo el personal involucrado en el proyecto reciba la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	actas y bitácoras de comités y actas trabajo de campo/ bitácora de correos, radicados en carpeta de informe mensual mes de noviembre y escaneados copia digital
9) Hacer acompañamiento permanente y realizar seguimiento y control oportuno a todos los procesos.	Actas de reuniones radicados en carpeta de informe mensual mes de noviembre y escaneados copia digital

INFORME DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
10) Controlar permanentemente la entrega de informes periódicos a la secretaria de Infraestructura Valorización y Servicios Públicos sobre la ejecución de los proyectos.	Remite octavo informe de seguimiento perteneciente al mes de noviembre por parte de la interventoría
11) Coordinar los diferentes comités que se deban realizar tanto con secretaria de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos, como con el contratista que ejecutara el proyecto.	Actas y bitácoras de comités, radicados en carpeta de informe mensual mes de noviembre y escaneados copia digital. Para este mes, se realizaron cuatro comités técnicos los días 4,11,17 y 25 de nov. Actas y bitácoras de trabajo en campo, radicados en carpeta de informe mensual mes de noviembre y escaneados copia digital."
12) Atender todos los requerimientos que la secretaria de Infraestructura, Valorización y Servicios. Públicos realice respecto al control de la ejecución del proyecto.	Aprobación de documentos varios y solicitud de información a interventoría
13) Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos para la ejecución y control de las obras.	Actas y bitácoras de comités, radicados en carpeta de informe mensual mes de noviembre y escaneados copia digital. Actas y bitácoras de trabajo en campo, radicados en carpeta de informe mensual mes de noviembre y escaneados copia digital.
14) Coordinar los reportes de información de la ejecución de los proyectos en los sistemas y/o formatos que requiera que la Secretaría de Infraestructura.	Informe de noviembre enviado a la secretaria de Infraestructura
15) Asegurar la calidad de los trabajos en el proyecto al cual se le realizará la interventoría.	Radicación carpeta consolidado mes de noviembre (3 copias físicas y 2 digitales) (informe mensual técnico, administrativo y jurídico, informes semanales, anexos y copia CD digital)
16) Verificar el cumplimiento de las metas contractuales del proyecto al cual se realizará interventoría.	Informes de supervisión mes de noviembre.
17. Armonizar y servir de enlace entre los contratistas y La Secretaría de Infraestructura., para evitar desavenencias en los temas financiero, legal, administrativo, ambiental y técnico, para lo cual designará un coordinador del proyecto.	Actas y bitácoras de comités, radicados en carpeta de informe mensual mes de noviembre y escaneados copia digital
18) Realizar a través de la supervisión a los contratos de interventoría el control de los pagos a realizarse en el marco del contrato, realizando las respectivas retenciones nacionales, distritales y/o municipales de acuerdo con la normatividad vigente.	Para el presente periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
19) Informar oportunamente a La Secretaría de Infraestructura. sobre hechos que afecten la normal ejecución del contrato.	Actas y bitácoras de comités, radicados en carpeta de informe mensual mes de noviembre y escaneados copia digital. Se radica por parte de interventoría el requerimiento (segundo llamado de atención) realizado al consultor por el atraso evidente en el cumplimiento del porcentual del contrato. De igual manera se radica en la segunda acta de comité 11 de noviembre, el compromiso del consultor para ponerse al día en la ejecución del contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**
20) Gestionar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias para que los contratistas protejan los bienes y propiedades de terceros.	Para el presente periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
21) Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por La Alcaldía Municipal de Soacha, que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, permitiendo así adelantar las labores encomendadas con efectividad.	Obligación sujeta de seguimiento y revisión en la reunión mensual de interventoría y supervisión
22) Exigir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo referente a los perfiles profesionales ofertados por el Contratista, el equipo exigido para la ejecución de los contratos, así como el tiempo de dedicación del personal propuesto en la ejecución del proyecto	Hojas de vida presentadas por la interventoría, con cuadro de aprobación de profesionales, radicado el 22 de junio. Se realiza el siguiente al pago de parafiscales de la interventoría, a través de la radicación de soportes en cada facturación
23) Verificar que el Contratista o Ejecutor cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por Alcaldía de Soacha.	Obligación sujeta de seguimiento. La Aprobación de hojas de vida se realizó el 22 de junio. Se realiza el siguiente al pago de parafiscales de la interventoría, a través de la radicación de soportes en cada facturación
24) Elaborar, revisar, aprobar y suscribir en conjunto con el Contratista, las actas a que haya lugar para la ejecución del contrato.	Radicación de interventoría de actas de reuniones y bitácoras de comités del presente periodo (1-30 de noviembre)
25) Exigir al Contratista la ejecución de las actividades programadas en las fechas determinadas en el cronograma de ejecución establecido.	Actas y bitácora de actas de comités, actas y bitácora de actas de acompañamiento en trabajo de campo, bitácora de correos, bitácora de entregables del consultor, radicados por interventoría para el presente periodo (1-30 de noviembre).
26. Organizar comités técnicos y/o administrativos citando a las diferentes partes interesadas o involucradas en los temas a desarrollar durante los respectivos comités, dejando constancia de la reunión en la respectiva acta.	Soporte de actas y bitácoras de comités mes de noviembre
27) Verificar y realizar seguimiento y control. Durante la ejecución del contrato de los siguientes documentos: i) Cronograma de ejecución, i) Plan de trabajo; ii) Organigrama del personal de nómina y contratado; así como el cumplimiento de las normas vigentes aplicables.	Informe por parte de la interventoría del cumplimiento de documentos, a través del seguimiento de informes semanales y mensual, y sus respectivos anexos en copia digital para el mes de noviembre
28) En el evento que haya presunto incumplimiento por parte del Contratista, iniciar y adelantar las acciones administrativas y judiciales correspondientes con el fin de evitar posibles detrimentos económicos derivados de la ejecución y calidad del servicio de la interventoría	Para el presente periodo no ha sido necesario elaborar llamados de atención ni sanciones, pues la interventoría ha cumplido con lo requerido contractualmente
29) Constatar periódicamente, el cumplimiento de los pagos de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y nómina según la normatividad vigente, así como: o La inscripción al sistema de seguridad social integral del personal empleado para la ejecución del objeto contractual, conforme a lo consagrado en el contrato y en la propuesta. o El pago de la liquidación mensual (o quincenal) de la nómina, según corresponda. o La verificación de los pagos a EPS, ARP, fondo de pensiones y aportes parafiscales, del personal empleado. o La implementación de los correctivos necesarios, por las reclamaciones del personal. o Verificar, el cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.	Se adjunta certificación y planilla de los meses de ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO y AGOSTO de seguridad social del equipo del consultor, radicada por INTERVENTORIA COPIA DIGITAL, quien realiza el seguimiento al contratista. De igual manera, cada vez que se realiza el pago a la interventoría se realiza el seguimiento de parafiscales de su equipo, durate los meses de ejecución del contrato. Este seguimiento fue realizado en el primer pago de los meses de abril y mayo, y en el segundo pago de los meses de junio, julio y agosto. Para los pagos venideros se realizará de igual manera el mismo seguimiento.

INFORME DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**
30) Dar respuesta a las solicitudes, consultas y reclamaciones que formule el Contratista y emitir concepto integral sobre estas	Actas de comités Técnicos convocados por interventoría los viernes del mes de noviembre
31) Remitir dentro de los plazos establecidos a La Alcaldía Municipal de SOACHA las solicitudes de modificación, prorrogas, adiciones, suspensiones al contrato de obra, siempre que se encuentren debidamente justificadas y avaladas por el interventor, adjuntando el respectivo informe, para que el ordenador del gasto analice la factibilidad de la solicitud.	Para el presente periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación
32) Mantener un archivo organizado de la Interventoría, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas y demás documentos proyectados atinentes a las labores de control, supervisión de los trabajos y plazos estipulados.	Carpeta con toda la documentación y radicaciones realizadas durante el periodo (mes de noviembre) por interventoría.
33) suscribir las actas de terminación del contrato, de pago final y liquidación del contrato y remitirlas a La Alcaldía Municipal de SOACHA, para su revisión y aprobación final, junto con la totalidad de los soportes.	Para el presente periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
34) Verificar elaborar y suscribir el acta de Liquidación.	Para el presente periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
35) Verificar que el Contratista se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto, atendiendo la naturaleza del contrato.	Para el presente periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
Se expide a los: 9 días del mes de diciembre de 2022	
FIRMA CONTRATISTA **APODERADO MINING AND ENVIRONMENT** **NELSON JOSÉ VALDES CASTRILLÓN** **C.C. NO. 72.219.829**	**FIRMA SUPERVISOR TECNICO** **OSCAR DARÍO ACHURY GARZÓN** **SUPERVISOR** **C.C. No. 11.389.422**