INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN					
DATOS DEL INFORME					
CONTRATO	**TIPO DE COMPROMISO (contrato)**	**NÚMERO**	**AÑO**	**PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR**	**01 SEPTIEMBRE 2022 - 31 ENERO 2023**
	CONTRATO DE INTERVENTORIA	**517**	**2022**		

DATOS DEL CONTRATO								
Objeto del contrato	INTERVENTORÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE REDES Y SUBESTACIÓN ELECTRICA EN LAS BODEGAS DE MARÍA PAZ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS- UAESP- BOGOTA D.C.			**Fecha inicio del contrato**			**Fecha terminación del contrato** (modificar en caso de prórroga o suspensión)	
				Día	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
				2	5	2022	16	11	2023

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Obligación específica del contrato	**Actividades realizadas**
1. Realizar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable del contrato de obra objeto de supervisión, de acuerdo con los lineamientos definidos por la UAESP.	1.1Informe mensual Interventoria Tecnica 05 a 09 1.2 Informe mensual Interventoria Administrativa 05 a 09 1.3 Informe mensual Interventoria Juridica 05 a 09 1.4 Informe mensual Interventoria Financiera y contable 05 a 09
2. Suscribir juntamente con la Supervisión designada el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.	N/A
3. Revisar y verificar que los amparos correspondientes a las garantías suscritas por el Contratista de obra para el proyecto se hallen conforme lo exigido en los pliegos de condiciones del contrato objeto de esta interventoría, para efectos de su presentación y aprobación por parte de la UAESP. De igual forma, conforme a las modificaciones o suscripciones de actas que impliquen su modificación (cuando aplique).	3.1. Oficio remisorio ampliación de pólizas adicion 01 prorroga 01 contrato de obra 3.2. Oficio remisorio ampliación de pólizas adicion 02 prorroga 02 contrato de obra
4. Proyectar, verificar, aprobar y suscribir actas de: modificación, suspensión, reinicio, prorroga, parcial, terminación, recibo, liquidación y otras, conforme a las obligaciones contractuales cuando a ello hubiere lugar.	4.1 Solicitud de suspension 01 516-2022 4.3 Solicitud de prorroga 02 516-2022
5. Proyectar, verificar, aprobar y suscribir las actas e informes de obra, paz y salvo y demás documentos que den cuanta de la correcta ejecución del contrato (sin limitarse a ellas).	5.1. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 05 5.2. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 06 5.3. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 07 5.4. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 08 5.5. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 09
6. Solicitar a Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos o a quien éste indique, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.	N/A
7. Verificar y aprobar el plan de trabajo, los protocolos de bioseguridad y las hojas de vida del personal técnico, y los demás documentos exigidos en el contrato de obra los cuales deberán ser entregados un (1) día hábil siguiente a la firma del acta de inicio del contrato de obra.	7.1 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-112
8. Verificar y aprobar el análisis de precios unitarios de los ítems ofertados previo al inicio de la ejecución de la primera actividad del contrato de obra.	8.1 Verificación y aprobación de APUs

9. Verificar y aprobar los siguientes documentos: a) Copia del contrato de la totalidad del personal, incluir el objeto del contrato, valor y especialidad. b) Copia certificado médico de Aptitud Laboral de ingreso. C) Certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral con máximo 30 días calendario de expedición. d) Notificación de riesgos e) copia de la certificación o acta que evidencie la inducción del personal f) Formato examen médico laboral de retiro, lo cual deberá ser entregado dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta el cronograma aprobado.	9.1 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-112 9.2 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-115 9.3 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-119 9.4 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-123
10. Revisar y analizar cualquier cambio que se presente con relación al personal que el contratista de obra proponga, verificando que los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.	10.1 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-112 10.2 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-115 10.3 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-119 10.4 Solicitud documentos personal obra LJ517-2022-123
11. Permitir al supervisor y a los demás funcionarios autorizados por este, la revisión de las obras y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan.	N/A
12. Coordinar la reunión técnica inicial y las periódicas, de conformidad con lo previsto en las especificaciones técnicas de las obras del proyecto.	12.1. Oficios al contratista de obra informando los dias a realizar los comites semanales 11 AL 27
13. Ejecutar las funciones previstas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01 de Colombia Compra Eficiente, en especial las definidas como funciones de vigilancia técnica.	13.1Informe mensual Interventoria Tecnica 05 a 09 13.2 Informe mensual Interventoria Administrativa 05 a 09 13.3 Informe mensual Interventoria Juridica 05 a 09 13.4 Informe mensual Interventoria Financiera y contable 05 a 09
14. Proveer por su cuenta todo el personal mínimo requerido y que considere necesario para realizar la interventoría administrativa, jurídica, técnica, financiera, contable y todos los demás elementos para la supervisión los trabajos, asumir por su cuenta el transporte de los mismos para las diferentes reuniones, visitas de carácter técnico y comités, efectuados en las sedes de la UAESP.	N/A
15. Realizar la verificación y control técnico de los materiales que se requieran en el contrato de obra.	N/A
16. Realizar la verificación del cumplimiento del plan trabajo (cronograma) dentro del plazo estipulado por el contratista de obra aprobado por el supervisor y efectuar el efectivo seguimiento emitiendo alerta sobe posibles desviaciones con sus respectivas recomendaciones.	16.1 Oficio Cert. Seguimiento en obra.

17. Presentar y elaborar de manera quincenal, un informe ejecutivo del estado, avance físico, avance técnico y financiero de los trabajos, el cual deberá ser remitido el último día hábil de la semana al supervisor del contrato para su evaluación y aprobación.	17.1 Informes quincenales de avance fisico y financiero
18. Presentar y elaborar mensualmente y/o a solicitud del supervisor del contrato, un informe ejecutivo del estado, avance físico y financiero de los trabajos, el cual será enviado al supervisor del contrato para su evaluación y aprobación el cual debe contener como mínimo: Informe del trabajo ejecutado en el mes, que refleje adecuadamente las actividades ejecutadas y el estado de avance con respecto a lo programado, con las actividades programadas para el siguiente mes con las observaciones necesarias; si existe un atraso en la programación, se debe consignar su justificación, además de proponer un plan de contingencia para cumplir el plazo del contrato, el informe se debe entregar en los siguientes dos (2) días hábiles después del corte del periodo.	18.1. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 05 18.2. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 06 18.3. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 07 18.4. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 08 18.5. Aprobación informe mensual de ejecución de obra 09
19. Asistir a los comités programados, organizados	19.1. Actas de comité de seguimiento 11 a 27
20. Coordinar y liderar la realización de los diferentes comités técnicos con la periodicidad que defina la supervisión del contrato, con la finalidad de hacer el seguimiento a los aspectos de obra, técnicos, financieros, jurídicos, ambientales, comunitarios entre otros aspectos referentes al avance de la obra, dichos comités deberán estar conformados mínimo por un delegado de la UAESP, uno del contratista de obra y uno de la interventoría.	20.1 Actas de comité de seguimiento 11 a 27
21. Informar al supervisor del contrato cualquier cambio que se realice a las especificaciones técnicas y en el cronograma de actividades del contrato de obra objeto de esta interventoría, para su respectiva aprobación.	21.1. Oficio informando las situaciones presentadas en cuando a diseños definitivos y apus
22. Revisar, aprobar y tramitar junto con el supervisor del contrato las autorizaciones que se requieran para ejecutar los ítems no previstos en el contrato de obra.	22.1 Aprobacion items no previstos
23. Realizar la revisión y aprobación del correspondiente informe final de ejecución, presentado por el contratista de la obra.	N/A

24. Contar con la aprobación del supervisor del contrato, en caso de reprogramación del cronograma, adjuntando la respectiva justificación. El contratista debe garantizar el cumplimiento del contrato en el tiempo especificado, por lo anterior, si se llega a presentar un retraso en los diseños y trámites a causa de la mala planeación del contratista, será responsabilidad exclusiva de este, quien por tal causa incurrirá en incumplimiento grave de sus respectivas responsabilidades y se harán acreedores a las sanciones contractuales correspondientes y deberán asumir los sobrecostos y demás consecuencias que por ello se generen.	24.1. cronograma UAESP 516 2022 VRS4
25. Entregar a la finalización del contrato los documentos e informes aprobados que hayan sido requeridos por el apoyo a la supervisión, en medio físico y magnético que haya elaborado con ocasión a la ejecución del presente contrato debidamente firmado por cada profesional encargado.	N/A
26. Atender oportunamente los requerimientos que realice la entidad Contratante, UAESP o los organismos de control con ocasión de las obras ejecutadas y en razón a la liquidación del Contrato de Obra Pública que dio origen al proyecto contratado	N/A
27. Presentar al supervisor la asistencia del personal requerido para dar soporte a la facturación del contrato.	27.1. Nominas mensuales 05 27.2. Nominas mensuales 06 27.3. Nominas mensuales 07 27.4. Nominas mensuales 08 27.5. Nominas mensuales 09
28. Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada para el ejercicio de las obligaciones de Interventoría.	28.1. Certificación de disponibilidad del personal y transporte
29. Garantizar que el contratista conserve todas las áreas aledañas al lugar de los trabajos objeto del contrato en las condiciones en que se encuentren antes de la iniciación de los trabajos y ponerlas a su costa en caso de que las destruya o deteriore durante la ejecución del mismo.	N/A
30.Garantizar que el contratista le dé un manejo adecuado del campamento y del mantenimiento de la sanidad y el orden en ellos y en todos sus trabajos.	N/A
31. Garantizar que el contratista realice las reparaciones necesarias a la infraestructura aledaña que se afectará por el desarrollo de las obras.	N/A

32. Velar y controlar que el contratista de obra efectué (si hay lugar a ello) la disposición adecuada de escombros y sobrantes en botaderos autorizados por la secretaria distrital de ambiente.	N/A
33. Vincular como mínimo un cincuenta por ciento (50%) de mujeres dentro del talento humano destinado a la ejecución del contrato durante el plazo contractual, atendiendo los requisitos de perfiles y experiencia exigidos en el Anexo Técnico o especificaciones técnicas, garantizando el cumplimiento de las normas laborales o contractuales aplicables.	33.1. Certificacion cumplimiento decreto 332 de 2020
34. Priorizar la contratación de mujeres con factores que acentúen su vulnerabilidad como ser víctima del conflicto armado, pertenencia a algún grupo étnico, discapacidad, mujer jefa de hogar, etc.	34.1. Certificacion cumplimiento decreto 332 de 2020
35. Registrar en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja" a las mujeres que sean contratadas en virtud del cumplimiento al Decreto Distrital 332 de 2020.	N/A
36. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.	N/A
37. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil.	N.A
38. Suministrar a la interventoría y/o a la supervisión del contrato, los soportes que solicite la entidad y que permitan acreditar la vinculación y permanencia de las mujeres en el porcentaje mínimo señalado, durante toda la ejecución del contrato. Para tal efecto, el CONTRATISTA, deberá adjuntar en el informe mensual correspondiente, manifestación bajo juramento del Representante legal y/o del Revisor Fiscal en el caso que aplique, sobre la contratación de las mujeres durante el período de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. En todo caso, para el cumplimiento de esta obligación, se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con el nombre o sexo que aparece en el documento.	38.1. Certificacion cumplimiento decreto 332 de 2020

39. Velar y controlar que el contratista de obra coloque en funcionamiento la maquinaria, equipos, herramientas y operarios en los lugares y horas impartidos por el supervisor y/o la interventoría del presente contrato. Manteniendo en el lugar un representante con el conocimiento y autoridad suficiente para solucionar cualquier impase y/o requerimiento.	39.1Informe mensual Interventoria Tecnica 05 a 09 39.2 Informe mensual Interventoria Administrativa 05 a 09 39.3 Informe mensual Interventoria Juridica 05 a 09 39.4 Informe mensual Interventoria Financiera y contable 05 a 09
40. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo y que sean establecidas por la entidad.	40.1Informe mensual Interventoria Tecnica 05 a 09 40.2 Informe mensual Interventoria Administrativa 05 a 09 40.3 Informe mensual Interventoria Juridica 05 a 09 40.4 Informe mensual Interventoria Financiera y contable 05 a 09
41. Entregar información a la Unidad y al Supervisor designado, relacionada con el incumplimiento del Contrato de obra, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato de obra.	N/A
42. Entregar al Supervisor designado, en caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, un concepto el cual debe contener los hechos que puedan constituir un retraso en la ejecución total o parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato, o del incumplimiento de una o varias de las obligaciones a cargo de El Contratista de Obra según el caso, aportando las evidencias que así lo soporten; así como la tasación por los presuntos retrasos o incumplimientos.	N/A
43. Estudiar y conocer la organización y normatividad vigente de la UAESP, para su aplicación y cumplimiento en el contrato principal y en el Contrato de Interventoría, en especial lo establecido en el Manual Operativo.	N/A
44. Poner en conocimiento de la UAESP y el Supervisor designado, de manera oportuna todas las comunicaciones, derechos de petición, quejas y demás documentos que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría.	44.1 Correspondecia enviada y recibida mensual 05 44.2 Correspondecia enviada y recibida mensual 06 44.3 Correspondecia enviada y recibida mensual 07 44.4 Correspondecia enviada y recibida mensual 08 44.5 Correspondecia enviada y recibida mensual 09
45. Cualquier controversia que se presente durante la ejecución del contrato, debido a una mala elaboración de los análisis de precios unitarios y/o a su entrega posterior a la firma del acta de inicio, será responsabilidad exclusiva del contratista y del interventor, quienes por tal causa incurrirán en incumplimiento grave de sus respectivas responsabilidades y se harán acreedores a las sanciones contractuales correspondientes y deberán asumir los sobrecostos y demás consecuencias que por ello se generen.	N/A

46. Suscribir el Acta de liquidación del contrato, una vez se cumplan todas las actividades necesarias para tal fin, tales como, la terminación del contrato suscrito por las partes, la debida entrega del archivo a la UAESP y la aprobación por parte de la interventoría de los documentos de liquidación finales presentados a la terminación del contrato. En todo caso el trámite de proyectar y suscribir la respectiva acta de liquidación deberá corresponder a los procedimientos establecidos por la UAESP.	N/A
47. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente durante la ejecución del contrato de obra y de interventoría, con respecto a la prevención en el contagio del virus COVID-19 (vacunación, protocolos de bioseguridad, distanciamiento físico, aforo controlado.	47.1 Informe tecnico No. 05 47.2 Informe tecnico No. 06 47.3 Informe tecnico No. 07 47.4 Informe tecnico No. 08 47.5 Informe tecnico No. 09
48. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones, obras, actividades y acciones contempladas en el Plan de Manejo Ambiental y Licencias Ambientales.	48.1 Informe tecnico amiental
49. Realizar control y seguimiento ambiental a las actividades de construcción con el fin de evitar impactos no previstos y evitar daños a terceros.	49.1 Informe tecnico amiental
50. Exigir al Contratista el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial, protocolos de Bioseguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. Así como el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas y las que la modifiquen o sustituyan.	50.1 Informes SST
51. Ejercer control necesario para que, con el movimiento de maquinaria, transporte, disposición o almacenamiento de escombros o desechos sólidos, vertimientos líquidos, no se causen daños innecesarios a los recursos naturales y/o al paisaje.	51.1. Informe mesual tecnico 01 51.2. Informe mesual tecnico 02 51.3. Informe mesual tecnico 03 51.4. Informe mesual tecnico 04
52. Supervisar las acciones necesarias que ayuden a prevenir, controlar, minimizar, mitigar y compensar los daños que se le causen al medio ambiente, tales como el buen manejo y disposición de residuos sólidos, protección a los recursos hídricos, aire, suelos y fauna, control de plagas y malezas, programas de educación y de capacitación, entre otros.	1. Informe SST

53. Servir de articulación entre la comunidad, el Contratista, las autoridades locales de bajo nivel y las autoridades ambientales para las observaciones, quejas y reclamos de tipo ambiental que se presenten por parte de los ciudadanos con motivo de las obras.	N.A
54. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	N.A

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)

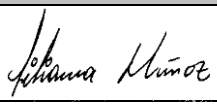
Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.

SUPERVISOR

Firma:	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Nombre:	JORGE ALEXANDER CARDOZO		
Cargo:	Subdirector de Aprovechamiento		
Dependencia:	Subdirección de Aprovechamiento		

CONTRATISTA		**INTERVENTOR**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre contratista:	CONSTRUCCIONES E INVERSIONES LJ SAS	**Nombre:**	
Nombre representante Legal (persona jurídica):	LILIANA MUÑOZ	**Cargo:**	
		Entidad:	
		NIT:	

NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.

VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)

Firma:	Apoyo a la supervisión 1:	Apoyo a la supervisión 2:
Nombre:	Cesar Augusto Ortega Vargas	
Cargo:	Contratista	