ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE MOVILIDAD

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	HADA LUZ PINEDA CARREÑO	0
	DIRECTORA OPERATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOACHA	
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre: NELSON JAVIER VARGAS CRUZ	
	Cargo: APOYO A LA SUPERVISIÓN	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
CONSORCIO INTERVENTORES AC	901.755.093-3

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato O.P.S. Convenio	Fecha:	Contrato No.
X	23 DE OCTUBRE DE 2023	4089 DE 2023
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
25 DE OCTUBRE DE 2023	CINCO (05) MESES SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023	-

OBJETO

INTERVENTORÍA PARA EL PROCESO SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL Y HORIZONTAL, DISPOSITIVOS PARA LA REGULACIÓN DEL TRANSITO Y SEMÁFOROS EN LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA, BMP 2023257540005.

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
25/10/2023	10/11/2023	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, es decir toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y, en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo señalado en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.	CUMPLE
2. Definir los mecanismos de coordinación que considere pertinentes.	CUMPLE
3. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.	CUMPLE
4. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.	CUMPLE
5. Verificar para la suscripción del acta de iniciación del contrato, que las garantías constituidas y aprobadas cumplan a la fecha de iniciación con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.	CUMPLE
6. Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato dentro de la oportunidad prevista en pliegos de condiciones o pactada en el contrato, o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de designación.	CUMPLE
7. Verificar el adecuado cumplimiento del contrato derivado del proceso de selección Licitación Publica No. 011 de 2021 e informar de manera oportuna cualquier situación que pudiese llegar a afectar la correcta ejecución del mismo.	CUMPLE
8. Expedir el requerimiento de entrega de bienes.	CUMPLE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN	
9. Remitir al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, a más tardar dentro del día hábil siguiente a su suscripción, el original del acta de iniciación del contrato y la aprobación de pólizas (cuando aplique)	CUMPLE	
10. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por el Municipio de Soacha, en el	CUMPLE	
11. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.	CUMPLE	
12. Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones al contrato que sean pertinentes justificando su necesidad ante el comité de contratación, necesidad que deberá incluir el porcentaje de avance de ejecución y el porcentaje presupuestal ejecutado del contrato.	N/A	
13. Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.	CUMPLE	
14. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.	CUMPLE	
15. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos y requerir al contratista para que efectúe los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas.	CUMPLE	
16. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.	CUMPLE	
17. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.	CUMPLE	
18. Solicitar al contratista la modificación de las garantías cuando así se requiera, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato.	N/A	
19. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato.	CUMPLE	
20. Comprobar y aprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.	CUMPLE	
21. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demanden la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como: Acta de iniciación del contrato. Actas de reuniones de la supervisión y/o interventoría. Actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea del caso. Acta de liquidación del contrato. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto).Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto).	CUMPLE	
22. Las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato.	CUMPLE	
23. Informar por escrito al ordenador del gasto, sobre las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la entidad contratante en asuntos relacionados con el mismo.	CUMPLE	
24. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.	N/A	
25. Programar y coordinar reuniones para analizar el avance del contrato.	CUMPLE	
26. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.	CUMPLE	
27. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.).	CUMPLE	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
28. Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Administradora de Riesgos Laborales ARL y aportes parafiscales, según el caso, e informar al secretario respectivo, cuando el contratista persista en el incumplimiento de esta obligación.	CUMPLE
29. Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Oficina Asesora Jurídica, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.	N/A
30. Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.	CUMPLE
31. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.	N/A
establecidos, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos o peticiones del contratista, de los ciudadanos, de las Veedurías Ciudadanas, de los Organismos de Control, Fiscalización y de Control Disciplinario con los soportes correspondientes.	N/A
33. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Secretaría respectiva, la documentación determinada en el contrato para el respectivo trámite de pago.	CUMPLE
34. Solicitar certificación a la Tesorería del Municipio de los pagos efectuados al contratista.	N/A
35. Revisar y aprobar los documentos financieros que sean necesarios para la liquidación final del contrato. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.	N/A
36. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.	N/A
artículo 50 de la Ley 789 de 2002, por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud.	N/A
38. Elaborar el acta de liquidación del contrato, para efectos de que la entidad pueda cumplir con esta actividad dentro de los plazos legales y adjuntar los soportes correspondientes.	N/A
39. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.	N/A
40. Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.	N/A
41. Informar, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para el efecto el Informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la liquidación correspondiente.	N/A

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

HADA LUZ PINEDA CARREÑO

Firma del supervisor