Defensoría del Pueblo COLOMBIA	**NIT: 800.186.061-1**	**ACEPTACION DE OFERTA No. 21 de 2024 INVITACIÓN PÚBLICA INV-21-2024**
Grupo de Contratación		Bogotá D.C., octubre de 2024

De acuerdo con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Defensoría del Pueblo debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación y si esta no cumple debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En este proceso se presentaron diecinueve (19) propuestas. Según el Informe Preliminar de Verificación de las propuestas publicado el 7 de octubre de 2024, se señaló entre otros, que las propuestas económicas presentadas por DAICONC SAS y VIGAVI ZOMAC S.A.S no cumplen porque "(…) Los salarios mensuales establecidos para el personal técnico están por debajo del Salario Mínimo Mensual vigente del 2024 para Colombia que es de $1.300.000.00 de acuerdo al Decretos 2292 del 2023 Emitido por el Ministerio del Trabajo.". Así mismo en el citado Informe se pidió al proponente CONSULTORIA Y CONSTRUCCIÓN CONYCO S.A.S varios subsanes y aclarar los precios teniendo en cuenta que su valor parecía artificialmente bajo. Por otra parte, se señaló que la propuesta del siguiente menor valor presentada por R&M ARQUITECTURA Y ESTUDIO S.A.S cumple con los requisitos técnicos y económicos exigidos, y se pidió a este proponente subsanes jurídicos. La Entidad no recibió observaciones al Informe Preliminar de Verificación de las propuestas. El 9 de octubre de 2024 se publicó el Informe Final de Verificación de las propuestas, en el cual se concluye que la propuesta presentada por CONSULTORIA Y CONSTRUCCIÓN CONYCO S.A.S fue rechazada económicamente, y se recomendó adjudicar este contrato por la suma de $42.732.366 al proponente R&M ARQUITECTURA SAS. A la fecha, no se ha recibido observación alguna al Informe Final de Verificación de las propuestas. En atención a la solicitud efectuada al respecto, mediante el correo electrónico del 11 de octubre de 2024, el evaluador de la propuesta económica manifiesta que en efecto "(…) *la sustentación presentada por el oferente **CONYCO SAS** no es satisfactoria por lo cual el comité evaluador **RECHAZA**. El comité evaluador concluye lo anterior de acuerdo a que, no se logra evidenciar relación de soportes que puedan sustentar su justificación, como se le solicitó en el informe de verificar preliminar y que indica lo siguiente: (…) "De acuerdo a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente la oferta presentada por CONYCO SAS están por debajo del valor mínimo aceptable. Por tal razón se solicita al proveedor de menor oferta CONYCO SAS lo siguiente: Aclarar los precios ofrecidos, **para su justificación se tenga en cuenta lo siguiente:** (…)*

> *Oferta = Costo del bien, servicio u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad*

*El proponente deberá aclarar en el tiempo estipulado por la Entidad con todos **los soportes que lo avalen.**" Por lo anterior, al no tener soportes lo ofertado tiene una alta probabilidad de poner en riesgo la correcta ejecución contractual y pone entredicho la transparencia, equilibrio e imparcialidad en las evaluaciones de la entidad para los diferentes procesos contractuales.*(…)". Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a aceptar la propuesta presentada en el presente proceso, por la sociedad **R&M ARQUITECTURA Y ESTUDIO S.A.S,** identificada con NIT No. 901.557.047-5, representada legalmente por el señor **CINDY PAOLA MOSQUERA MOSQUERA**, con cédula de ciudadanía No. 1.028.022.861. Por lo expuesto, la Secretaria General de la Defensoría del Pueblo la doctora **MARGARITA BARRAQUER SOURDIS,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.776.077, quien en este acto obra en nombre y representación de la Defensoría del Pueblo, en su calidad de Secretaria General, de conformidad con la Resolución No. 2689 del seis (6) de septiembre de 2024, confirmada mediante Resolución No. 2699 del seis (6) de septiembre de 2024 y posesionada según acta No. 250 del nueve (9) de septiembre de 2024 en ejercicio de la delegación de funciones conferidas por el señor Defensor del Pueblo mediante Resolución No. 1330 de 2020, modificada por la Resolución 1362 de 2020, debidamente facultada por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y teniendo en cuenta que la propuesta cumple con las condiciones establecidas en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se procede a aceptar la oferta dentro de los siguientes términos:

CONTRATISTA	R&M ARQUITECTURA Y ESTUDIO S.A.S
NIT	901.557.047-5
REPRESENTANTE	CINDY PAOLA MOSQUERA MOSQUERA

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

LEGAL			
C.C.	1.028.022.861		
DIRECCIÓN	CRA 104ª #94ª 17, APARTADÓ - ANTIOQUIA		
TELÉFONO	N/A	**CELULAR**	3104685284, 3117673290
FAX	N/A	**E-MAIL**	Rymarquitectura.subgerencia@gmail.com Rymarquitectura.admon@gmail.com
OBJETO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, CONTABLE Y JURÍDICA PARA CONTRATAR LAS ADECUACIONES, DOTACION Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LOS DERECHOS DEL MUNICIPIO DE NECOCLI – ANTIOQUIA.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Condiciones técnicas exigidas:

Realizar todas las funciones de interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental, contable y jurídica que se requieran para el correcto cumplimiento del contrato cuyo objeto corresponde a: "CONTRATAR LAS ADECUACIONES, DOTACION Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LOS DERECHOS DEL MUNICIPIO DE NECOCLI – ANTIOQUIA", de acuerdo con las especificaciones y características técnicas, la propuesta presentada, requerimientos y especificaciones técnicas que allí se establecen, así como los demás Documentos del Proceso de Contratación, los cuales hacen parte integral del contrato.

1.1. PRODUCTOS ESPERADOS

El interventor deberá entregar, como mínimo cuatro (4) informes sobre las actividades realizadas para el control y seguimiento del contrato objeto de esta interventoría; lo cual debe reflejar la calidad con la cual se ejecutó el contrato objeto de esta interventoría y cómo se desarrolló el contrato de interventoría. Los informes de interventoría se deben ajustar a lo estipulado en la propuesta del interventor y a los requerimientos expuestos en la Invitación Pública de Mínima Cuantía.

1.2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN EN MESES		
		1	2	15 dias
1	Recopilación de la información del contrato			
2	Verificación de sitios de trabajo y especificaciones técnicas			
3	Observación a sitios de trabajo y especificaciones técnicas			
4	Firma Acta de inicio			
5	Control y seguimiento a las actividades objeto de la interventoría			
6	Entrega de informes parciales de interventoría			
7	Revisión final de las actividades realizadas			
8	Entrega de informe final			
9	Liquidación del contrato			

1.3. METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORÍA:

Se desarrollarán las actividades sugeridas en el "Rol de la Interventoría" así:
CONTROLAR: Se planearán y programarán las actividades de supervisión para establecer si la ejecución se ajusta a lo comprometido por las partes.
SOLICITAR: Se pedirá la corrección oportuna o inmediata de las deficiencias que presenten los contratistas durante la ejecución. Se ejercerá también esta facultad cuando se requiera la imposición de una multa por razones pertinentes.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

EXIGIR: Si se llegase a detectar debilidades en el cumplimiento estricto de lo pactado por las partes, cumpliendo con la obligación de exigir a la parte que afecta la cabal ejecución del proceso que subsane y corrija la deficiencia, utilizando como herramienta el contenido de los contratos y las garantías de cumplimiento del mismo.
COLABORAR: La interventoría prestará a las partes toda la colaboración necesaria para el éxito de los contratos.
ABSOLVER: Servirá de apoyo para mantener un flujo positivo y dinámico de la comunicación entre las partes y ayudará a resolver las dudas y dificultades que se presenten durante la ejecución.
PREVENIR: El proceso de interventoría se hará proactivamente para adelantarse a las dificultades mediante la implementación de acciones preventivas en cada uno de los procesos.
VERIFICAR: Constatará la debida ejecución y desarrollo de cada uno de los procesos implicados en el objeto contractual, a fin de ejercer control oportuno y adecuado.

1.4. PLAN DE CARGAS DE TRABAJO:

DIRECTOR DE INTERVENTORÍA **Perfiles profesionales:** INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	
DEDICACIÓN	20%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	
• Supervisar, orientar, coordinar, verificar y avalar la totalidad de las acciones técnicas, administrativas y/o financieras contenidas en el objeto contractual, desde su iniciación hasta el recibo a satisfacción de las mismas. Aportar recomendaciones y precisiones a su propuesta de intervención si así se requiere. • Supervisar las actividades de campo a realizar por cada uno de los especialistas técnicos. • Hacer el reconocimiento junto con la dirección del proyecto del área de ejecución en compañía del equipo de trabajo de profesionales y técnicos. • Brindar soluciones a modificaciones a la programación de obra; dar instrucciones pertinentes al Residente de Interventoría, y Coordinará la elaboración de los informes a entregar. • Supervisar que todas las acciones en obra se cumplan con rigurosa precisión cumpliendo con los parámetros definidos por la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa. • Será el responsable de informar al Director de Obra o al Residente los ajustes requeridos por la Interventoría y/o por la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa a los borradores o informes de avance presentados. • Cuando se presente un atraso en la obra deberá solicitar a la Dirección de Obra la forma en que recuperará el tiempo perdido. • Convocar y asistir a las reuniones en el lugar y horas convocadas por la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa. • Convocar y asistir a reuniones o comités semanales con el equipo profesional y elaborar un acta de la reunión. • Suscribir las actas de recibo parcial de obra. • Verificar que el contratista instale la valla aprobada por la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa. • Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al supervisor del contrato de interventoría de la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato. • Consultar con la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato. • Realizar reuniones con el contratista de obra, por lo menos una (1) reunión por semana, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo. • Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones de la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa relacionadas con los trabajos objeto de la interventoría y elaborar y suscribir las actas correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido. • Revisar las actas mensuales, con base en la verificación directa en el sitio de la confrontación de las pre-actas suscritas con el contratista. • Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato de obra las respectivas actas de modificación de cantidades de obra. • Elaborar, junto con el contratista, las actas de recibo a satisfacción de las obras realizadas y participar en los recibos definitivos del proyecto, así como suscribir el acta correspondiente.	

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

- Revisar y aprobar el presupuesto, especificaciones y hacer el balance previo de la obra.
- Exigir al contratista el cronograma de trabajo y la ruta crítica en método CPM usando el software Project o similar.
- Exigir al contratista la reprogramación del cronograma de trabajo cuando se presente retraso para mantener plazos contractuales.
- Hacer cumplir los planes de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental.
- Además, deberá responder por las demás funciones propias de su cargo.

RESIDENTE DE INTERVENTORÍA **Perfiles profesionales:** ARQUITECTURA OINGENIERÍA CIVIL.	
DEDICACIÓN	100%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	

- Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de las acciones impartidas por la Dirección de la Interventoría y acordadas con la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa y la dirección de Obra.
- Coordinar, supervisar y verificar la ejecución las acciones técnicas, administrativas y/o financieras se realicen conforme a los estándares y códigos nacionales de obra.
- Brindar soluciones técnicas a inconvenientes surgidos durante la obra.
- Coordinar con el topógrafo de la obra el levantamiento de la información topográfica.
- Verificar y avalar el cumplimiento de la vinculación por parte del personal de la obra a EPS, Pensiones y ARL.
- Hacer cumplir los planes de aseguramiento de calidad, plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y plan de manejo de tránsito.
- Control en el cumplimiento de la programación de la ejecución de las obras contenidas en el contrato o las que fueren ordenadas de común acuerdo la Dirección de obras y la Dirección de Interventoría. Informará a la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa y a la Dirección de la Interventoría las causas del no cumplimiento y en coordinación con el Residente de Obra elaborará planes de contingencia.
- Coordinar y Supervisar la ejecución de los trabajos de todos los asesores de la Interventoría.
- Preparación de informes periódicos consignados en el contrato al igual firmará y aprobará el contenido de la bitácora y llevará un registro fotográfico.
- Asistir a las reuniones semanales en conjunto con la Dirección de Obra y la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa o cuando sean necesarios.
- Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.

PROFESIONAL ÁREA AMBIENTAL **Perfiles profesionales:** INGENIERO AMBIENTAL O SANITARIO Y AMBIENTAL	
DEDICACIÓN	20%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	

- Asesorar al interventor en el componente ambiental del proyecto.
- Revisar y aprobar el PMA presentado por el contratista.
- Hacerle seguimiento al PMA presentado por el contratista y revisado y aprobado por la interventoría.
- Hacer cumplir el Plan de Manejo Ambiental.
- Presentar un informe mensual en donde se relacione toda la gestión de manejo ambiental realizada en cumplimiento del PMA del Proyecto, así como la gestión adelantada para responder a las exigencias u observaciones específicas de las autoridades ambientales, la comunidad, o el contratante. Debe incluir los resultados del programa de seguimiento y monitoreo ambiental del proyecto.
- Tramitar los permisos de carácter ambiental que se requieran tales como, disposición de escombro, de vertimientos y de residuos que se generen durante la ejecución de la obra.
- Atender los requerimientos que en el área de su competencia le formule el director de la interventoría, el contratista de obra, el municipio o la comunidad en general.

PROFESIONAL ÁREA ELÉCTRICA **Perfiles profesionales:** INGENIERO ELÉCTRICO O INGENIERO ELECTRÓNICO	
DEDICACIÓN	25%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

- Asesorar al interventor en el componente eléctrico del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de los diseños eléctricos de la obra.
- Atender los requerimientos que en el área de su competencia le formule el director de la interventoría, el contratista de obra, el municipio o la comunidad en general.

PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE **Perfiles profesionales:** CONTADURÍA PÚBLICA	
DEDICACIÓN	15%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	

- Tramitar y revisar actas de pagos parciales del contratista de la obra;
- Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del contratista, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución de la obra.
- Atender los requerimientos que en el área de su competencia le formule el director de la interventoría, el contratista, el municipio o de la comunidad en general.
- Revisar y aprobar, de conformidad con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones, antes de su ejecución, las hojas de vida con sus soportes del personal que intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así como la de aquel que reemplace al existente.
- Llevar una relación detallada de todo el personal que el contratista tenga en el lugar de los trabajos, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra cumpla con las afiliaciones a la seguridad social que exige la ley, de igual forma para poder determinar el cumplimiento de la mano de obra no calificada de la región y de la población vulnerable.
- Realizar mensualmente un análisis del avance financiero de las obras con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa deba tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato.
- Aprobar los balances financieros soportes de cada factura.
- Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.

PROFESIONAL ÁREA JURÍDICA **Perfiles profesionales:** ABOGADO	
DEDICACIÓN	15%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	

- Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista.
- Antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales requerir al contratista para el cumplimiento, otorgándole un plazo prudencial para ello, siempre que resulte procedente.
- Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito a la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa, y de resultar pertinente, dar aviso a la compañía aseguradora.

1.5. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

El Proponente mediante la presentación de la propuesta o mediante la suscripción del Anexo Técnico del presente proceso de selección se compromete a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato el Personal Mínimo de Trabajo que se relaciona más adelante, el cual debe cumplir con el siguiente perfil y experiencia.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

DESIGNACIÓN	PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA REQUERIDA	TIEMPO DE DEDICACIÓN A LA OBRA
Director de interventoría	Profesional en ingeniería civil o Arquitecto	10 años de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional Y experiencia especifica de 5 años como director de interventoría	20%
Residente de interventoría	Profesional en arquitectura o ingeniería civil.	10 años de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional Y Experiencia especifica de 5 años como residente de interventoría	100%
Profesional área ambiental	Ingeniero ambiental o ingeniero sanitario y ambiental	5 años de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional Y Experiencia especifica de 2 años como profesional en el área ambiental y/o hidrosanitaria en contratos de interventoría	20%
Profesional área eléctrica	Ingeniero eléctrico y/o ingeniero electrónico	10 años de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional Y Experiencia especifica de 5 años como profesional del área eléctrica y/o electrónica en contratos de interventoría	25%
Profesional área administrativa. financiera y contable	Profesional en contaduría Pública	3 años de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional	15%
Profesional área jurídica	Abogado	3 años de experiencia profesional general	15%

NOTA: Cada uno del equipo mínimo de trabajo deberá ejecutar las actividades establecidas en el plan de cargas de trabajo.

OBLIGACIONES

(I) <u>Obligaciones Generales:</u>

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en la Invitación Pública de Mínima Cuantía y demás documentos del Proceso y de las establecidas en el presente estudio previo, durante la ejecución del contrato, el Interventor se obliga a:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la Entidad.
4. 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.
5. Abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.
6. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definidos en el pliego de condiciones, en los plazos acordados con la Entidad.
7. Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.
8. Dar cabal cumplimiento al compromiso anticorrupción y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

9. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero que afecten al Interventor o incidan en su capacidad para continuar con la ejecución del contrato.
10. Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.
11. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
12. Informar los cambios en la composición del capital social de la persona jurídica cada vez que ocurran, la existencia de pactos o acuerdos de accionistas que guarden relación con las actividades de la sociedad; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o Sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, como lo es indicar si está en proceso de liquidación la persona jurídica o sus representantes legales, socios o accionistas.
13. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
14. Ejecutar el contrato con el Personal profesional ofrecido en el Procedimiento de Contratación. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el Interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la Entidad, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de que el Interventor solicite el cambio del personal. La persona que reemplazará al profesional cumplir con los requisitos mínimos descritos en la invitación pública.
15. Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, etc) en papel que cumpla con las siguientes características: (i) estar certificado en el Sello Ambiental Colombiano o (ii) estar en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libres de cloro elemental.
16. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los Sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago. Para el efecto, el interventor debe adjuntar a la plataforma del SECOP II, para los pagos del contrato, certificación expedida por el revisor fiscal, en la que acredite el cumplimiento de dicha obligación y copia de los comprobantes de pago, los cuales serán verificados por la supervisión.
17. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
18. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.
19. Cumplir los Protocolos de Bioseguridad, en particular a los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en la Resolución 312 de 2019, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
20. Estar en comunicación con el supervisor del contrato.
21. Permitir la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
22. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad y con la calidad establecida.
23. Mantener indemne A LA DEFENSORÍA de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas y proveedores y demás servicios requeridos para la ejecución del Contrato.
24. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II las garantías requeridas al día siguiente hábil a la suscripción del contrato.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

25. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros para realizar el pago acordado en el contrato.
26. Diligenciar y suscribir junto con la interventoría del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.
27. Para el pago se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II, el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.
28. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de la ejecución del contrato.
29. Sufragar los gastos legales a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato.
30. Ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta y con sus propios medios –materiales, maquinaria, laboratorios, equipos y personal- en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta su total terminación y aceptación final, las actividades propias de interventoría según lo establece la legislación vigente, el Pliego de Condiciones, documentos del proceso y el contrato al cual se ejercerá la interventoría.

(II) <u>Obligaciones Específicas:</u>

A. <u>OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.</u>

1. El contratista deberá entregar las hojas de vida del equipo mínimo de trabajo y los soportes de estas al momento de la suscripción del acta de inicio.
2. Realizar la verificación de la situación actual antes del inicio de cada una de las actividades de la obra.
3. Revisar y aprobar los estudios y diseños definitivos para la ejecución de la obra.
4. Revisar los planos, diseños, estudios técnicos, presupuesto, especificaciones y hacer el balance previo de las actividades a ejecutar.
5. Revisar y aprobar cada uno de los informes presentados por el contratista.
6. Elaborar la lista y programación de los ensayos previstos en el presupuesto de interventoría.
7. Interpretar los resultados de las pruebas de laboratorio previstas en el presupuesto cuando a ellos haya lugar.
8. Exigir al contratista el cronograma de trabajo y la ruta crítica en método CPM usando el software PROJECT o similar.
9. Exigir al contratista la reprogramación del cronograma de trabajo cuando se presente retraso para mantener los plazos contractuales.
10. Verificar la existencia de licencias, permisos, autorizaciones y demás a que hubiere lugar.
11. Hacer controles y seguimientos al contrato de obra de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo aprobado por la interventoría.
12. Hacer revisiones y balances de las actividades constantes, con el fin de verificar que lo trabajado en campo corresponda a las obligaciones pactadas y demás documentos contractuales e informar a la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa posibles irregularidades.
13. Determinar la necesidad de ejecutar obra adicional o extra, para esta última revisar y aprobar los A.P.U. presentados por el contratista e informar dicha situación a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa.
14. Aprobar o rechazar los métodos de construcción, equipos, elementos, materiales, herramientas y vigilar su oportuno suministro y manejo.
15. Verificar y certificar la medición y cómputo de las cantidades de obra ejecutadas, sus valores y precios para efectos de la elaboración de las actas de pago.
16. El interventor deberá llevar una memoria diaria (BITÁCORA DE OBRA) de todos los acontecimientos, sucesos y decisiones tomados en la ejecución de los trabajos en el sitio de la obra, registrar la visita de funcionarios que tengan relación con el proyecto, etc., debe permitir la comprensión general de la obra y desarrollo de las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución y presupuesto aprobado. Debe firmarse por el residente de obra y el residente de interventoría, adicionalmente debe estar foliada. Tienen acceso adicional a esta bitácora, los representantes de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa.
17. Utilizar los formatos dispuestos por la Subdirección Administrativa para la presentación de informes parciales, finales de interventoría y de incumplimientos que den lugar a sanciones conforme a la Ley 1474 de 2011.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

18. Adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y corregir los atrasos y sobrecostos en la ejecución de las obras.
19. Poner en conocimiento del supervisor del contrato, con la debida anticipación, la necesidad de prórroga o el vencimiento del contrato de obra. En cada uno de estos casos, será la INTERVENTORÍA la responsable de solicitar oportunamente el trámite pertinente, previa justificación técnica de los hechos, quedando a juicio del ordenador del gasto la determinación final.
20. Hacer cumplir los planes de aseguramiento de calidad, plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, plan de manejo de tránsito.
21. Acatar las disposiciones normativas locales, Departamentales y Nacionales que afecten la ejecución de las obras en los aspectos técnicos.
22. Elaborar un listado de actividades críticas del Cronograma de Actividades del contrato objeto de interventoría.
23. Recibir y verificar dentro de los 5 días siguientes al inicio del contrato de la interventoría que el contratista de obra presente, la relación del equipo mínimo obligatorio, los Análisis de Precios Unitarios (APU) correspondientes a la propuesta económica presentada, el Programa de obra, y los demás documentos exigidos en el pliego de condiciones de acuerdo con la normatividad legal vigente. Estos documentos deberán ser revisados dentro de los 3 días calendarios siguientes al recibo de los mismos; y deberá informar cualquier novedad para que el contratista de obra los corrija en un término no mayor a cinco días hábiles.
24. Recibir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato de obra el factor de calidad ofrecido por el contratista de obra.
25. Exigir al contratista de obra la entrega de los planos récord y verificar que estos sean concordantes con la obra ejecutada.

B. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINTRATIVO:

1. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del contratista, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución de la obra.
2. Recibir y verificar dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato de interventoría que el contratista de obra presente el personal conforme a lo estipulado en el pliego de condiciones y su propuesta. Estos documentos deberán ser revisados dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al recibo de los mismos; y deberá informar cualquier novedad para que el contratista de obra los corrija en un término no mayor a tres días hábiles.
3. Revisar y aprobar, de conformidad con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones, antes de su ejecución, las hojas de vida con sus soportes del personal que intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así como la de aquel que reemplace al existente.
4. Llevar una relación detallada de todo el personal que el contratista tenga en el lugar de los trabajos, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra cumpla con las afiliaciones a la seguridad social que exige la ley, de igual forma para poder determinar el cumplimiento de la mano de obra no calificada de la región y de la población vulnerable.
5. Observar el desempeño del personal del contratista, exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal técnico y/o profesional, según corresponda, en cada frente de trabajo de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo.
6. Llevar un registro diario de la obra ejecutada, del personal y de los equipos empleados y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato objeto de la interventoría.
7. Verificar y asegurar que el personal del contratista para su protección mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor a desempeñar, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades.
8. Establecer y controlar las medidas necesarias para que el contratista se responsabilice del manejo de los campamentos y del mantenimiento de la sanidad y el orden en ellos y en todos sus trabajos; podrá emplear vigilantes o inspectores, según corresponda. Estos costos están incluidos en el valor de los costos indirectos del contrato y la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa, en ningún caso reconocerá suma alguna adicional.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

9. Velar por las buenas condiciones de aseo y seguridad de cada una de las áreas de trabajo al contrato objeto de la interventoría.
10. Verificar que el contratista instale la valla aprobada por la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa.
11. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al supervisor del contrato de interventoría de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
12. Consultar con la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
13. Certificar, en forma oportuna, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones contractuales.
14. Realizar reuniones con el contratista, por lo menos una (1) reunión por semana, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
15. Elaborar y suscribir las actas de inicio de ejecución del contrato, así como las actas de suspensión, reiniciación, terminación del contrato, recibo final y liquidación, utilizando como guía los modelos, instrucciones y procedimientos establecidos por la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa. Para efectos del acta de liquidación el interventor deberá participar en la determinación de las cantidades finales de obra ejecutada, en la verificación de corrección de defectos y en la adecuación final de las zonas de las obras.
16. Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa relacionadas con los trabajos objeto de la interventoría y elaborar y suscribir las actas correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido.
17. Revisar y aprobar las actas parciales, con base en la verificación directa en el sitio de las cantidades de obra realmente ejecutadas y confrontadas o socializadas con las preactas suscritas por el residente de obra y el residente de interventoría.
18. Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato de obra las respectivas actas de modificación de cantidades de obra.
19. Elaborar, junto con el contratista, las actas de recibo a satisfacción de las obras realizadas y participar en los recibos definitivos del proyecto, así como suscribir el acta correspondiente.
20. Analizar el avance contractual de los trabajos, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos de plazos y sub-plazos, que hagan necesaria la toma de medidas con el contratista para prevenirlos, o para efectos de advertir y sugerir a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.
21. Presentar a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa los informes parciales y el final de sus actividades, en donde se consigne el trabajo ejecutado por mes, el cual refleje adecuadamente la cantidad de obra ejecutada, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias. También debe adjuntar fotografías. De presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicar las medidas y acciones a tomar con el fin de ajustar el cronograma. A estos informes deberá adjuntar programaciones y anexos aclaratorios. Estos informes deben ser presentados en aplicaciones compatibles con los sistemas operativos (software) de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa.

C. OBLIGACIONES DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO:

1. Realizar mensualmente un análisis del avance financiero de las obras con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que el municipio deba tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato.
2. Revisar y aprobar, bajo su responsabilidad, las actas de obra, verificando que la información financiera acumulada, el valor de los contratos adicionales, las modificaciones a las cantidades de obra medida y aceptada para pago, el valor de la obra

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

ejecutada y los acumulados, y toda la información adicional, esté correcta, para lo cual anexará un balance general de la obra ejecutada.
3. Aprobar los balances financieros soportes de cada factura.
4. Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.

D. OBLIGACIONES JURÍDICAS:

1. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista.
2. Antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales requerir al contratista para el cumplimiento, otorgándole un plazo prudencial para ello, siempre que resulte procedente.
3. Vigilar las vigencias de las pólizas y solicitar su ampliación, si fuere el caso, en tal sentido debe constatar que el Constructor siempre este amparado por la póliza única de cumplimiento del contrato, la cual se mantendrá vigente durante los límites establecidos.
4. Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa, y de resultar pertinente, dar aviso a la compañía aseguradora.

E. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL:**

1. Revisar y aprobar el PMA presentado por el contratista
2. Hacerle seguimiento al PMA presentado por el contratista y revisado y aprobado por la interventoría.
3. Revisar y aprobar los permisos de tala de árboles y disposición de escombros necesarios para el desarrollo de la obra.
4. Hacer seguimiento al programa de monitoreo ambiental, con indicadores de gestión y presentar los reportes mensuales a la Defensoría del Pueblo. Ordenar los correctivos que sean necesarios cuando los resultados del monitoreo establezcan la necesidad de prevenir, mitigar o corregir los impactos ambientales ocasionados por el proyecto.
5. Participar y atender las evaluaciones y/o auditorías de cumplimiento ambiental del proyecto que puedan ser realizadas por las autoridades ambientales, la comunidad, el contratante, o empresas contratadas por el contratante.
6. Presentar un informe mensual en donde se relacione toda la gestión de manejo ambiental realizada en cumplimiento del PMA del Proyecto, así como la gestión adelantada para responder a las exigencias u observaciones específicas de las autoridades ambientales, la comunidad, o el contratante. Debe incluir los resultados del programa de seguimiento y monitoreo ambiental del proyecto.
7. Atender las responsabilidades referentes al incumplimiento ambiental asociado con las responsabilidades de su competencia, así como las sanciones contractuales derivadas de éste.

(III) <u>Obligaciones de la Defensoría del Pueblo.</u>

1. Efectuar el pago en el plazo convenido en el contrato.
2. Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.
3. Prestarle toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.
4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el contratista le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.
5. Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.
6. Diligenciar y suscribir junto con el contratista el formulario de "Calificación de Contratistas".
7. Realizar la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar e informar al Grupo de Contratación para su terminación en SECOP II.
8. Realizar el acta de cierre del contrato, cuando finalice la vigencia de las Garantías.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

9. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
10. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
11. Suministrar la información y documentación que tenga en su poder, que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
12. Exigir la ejecución idónea y oportuna del presente contrato.
13. Suscribir junto con el contratista el acta de inicio y de liquidación del contrato ylo demás documentos contractuales que se requieran durante la ejecución.
14. Aprobar las garantías otorgadas por el contratista, de acuerdo con lo requerido en el contrato.

- **RESPONSABILIDAD:**

El Interventor es responsable de cumplir las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados y sus subcontratistas.

VALOR TOTAL

El valor total de la presente Aceptación de Oferta asciende a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($42.732.366)** incluido IVA, y todos los impuestos, costos directos e indirectos a que haya lugar.

FORMA DE PAGO

La Entidad pagará al Interventor el valor del contrato en pagos parciales mensuales en pesos colombianos hasta el noventa y cinco por ciento (95%) de su monto, de acuerdo con la interventoría ejecutada, recibida, revisada y aceptada a satisfacción por el supervisor, las cuales además deben ser verificables físicamente y estarán soportadas en actas de interventoría.

El cinco por ciento (5%) restante se pagará una vez finalizada la ejecución del contrato y suscrita el acta final tanto del contrato de obra como de interventoría.

Para causar el pago final del contrato, el Interventor deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con la totalidad de proveedores, subcontratistas y empleados que haya utilizado en la ejecución de las actividades contratadas. La entrega de dichos soportes deberá adjuntarse con la correspondiente factura so pena de ser rechazada.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
El Interventor deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El pago al Interventor se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura, el acta de recibo suscrita por el supervisor designado para el recibo a satisfacción de las actividades y de la certificación de encontrarse al día con los aportes al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Interventor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los porcentajes de pagos mensuales no podrán ser superiores a los porcentajes de los avances físicos de la obra.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago final será necesario el recibido a satisfacción por parte de la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa, el informe final de interventoría y firma del acta de entrega y recibo final. En este último pago deberá acreditarse el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, y la garantía otorgada debidamente actualizada y aprobada por la oficina de contratación.

PARÁGRAFO TERCERO. - EL CONTRATISTA deberá presentar la afiliación al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, en los términos de Ley, al supervisor del contrato, del personal que haya empleado en la ejecución del objeto contractual.

PARÁGRAFO CUARTO. - El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir EL CONTRATISTA, para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito.

Para lo anterior el contratista deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

a. Factura, en la que deberá indicar: descripción, cantidad, valor total antes de IVA, valor total del IVA, valor total de la factura.
b. Informe parcial de ejecución con soportes.
c. Formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual) y anexar los documentos relacionados en el mismo.
d. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
e. Copia de los soportes de pago de las planillas de los trabajadores de la interventoría.

Nota: En caso de que alguno de los elementos esté exento del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., el contratista debe aclararlo en la respectiva solicitud de pago.

Para pago final:

a. Factura, en la que deberá indicar: descripción, cantidad, valor total antes de IVA, valor total del IVA, valor total de la factura.
b. Informe final de ejecución con soportes.
c. Acta final y de recibo de la interventoría.
d. Garantía otorgada debidamente actualizada y aprobada por la entidad.
e. Formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual) y anexar los documentos relacionados en el mismo.
f. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
g. Copia de los soportes de pago de las planillas de los trabajadores de la interventoría.

Nota: En caso de que alguno de los elementos esté exento del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., el contratista debe aclararlo en la respectiva solicitud de pago.

El Supervisor:

Para el pago, El supervisor deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

a. Formulario de Informe de Interventoría (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual).
b. Formulario para Pago de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad Proceso de Gestión Financiera)
c. Certificado de cumplimiento y recibido a satisfacción de la interventoría suscrito por el supervisor del Contrato para el pago final.

Notas:

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

- El pago antes señalado estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C., a la situación de fondos establecida por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y a las correspondientes reservas presupuestales a que haya lugar.

Por tal razón, la Defensoría del Pueblo, no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago.

RETENCIONES. - La Defensoría del Pueblo hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

PROHIBICIÓN DE EXCEDER EL VALOR CONTRATADO. - Las actividades se ejecutarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.
En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de las obras efectivamente recibidas, liquidadas en forma proporcional.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS. La Defensoría del Pueblo, no pagará ninguna suma de dinero al Contratista mientras éste no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

GARANTÍAS

A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumpliendo, el contratista debe ´prestar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requeriría la aprobación de la entidad, Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>DEFENSORÍA DEL PUEBLO identificada con NIT. 800.186.061-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Por el término de vigencia y seis (6) meses más. En todo caso estará vigente hasta la liquidación del contrato.</td><td>Veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Un año contado a partir del acta de recibo final del contrato de obra objeto de esta interventoría (Vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de Garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.)</td><td>Veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

	para la ejecución del contrato
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del Contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectué la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciara los procesos sancionatorios a que haya lugar.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para amparar el presupuesto oficial la entidad cuenta con el CDP No 168024 de fecha 25 de julio de 2024, por valor **SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($67.578.815,00),** incluido IVA, todos los impuestos, costos directos e indirectos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para la ejecución del objeto del contrato es de DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, sin superar el 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal correspondiente expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad y la aprobación de la póliza por parte de la responsable del Grupo de Contratación de la Entidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en el municipio de Necoclí Departamento de Antioquia, ubicado en la dirección carrera 47 No. 46 – 51.

DOCUMENTOS

Hacen parte integral de la presente aceptación de oferta los siguientes documentos:

1. Los Estudios Previos.
2. La invitación a presentar oferta.
3. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. La propuesta presentada.
5. Los demás documentos que se generen durante la ejecución del objeto contractual.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

SUPERVISIÓN
La Supervisión del contrato de interventoría será ejercida por el funcionario designado por el Ordenador del gasto, mediante comunicación escrita. El Ordenador del Gasto de la Defensoría del Pueblo podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.
INDEMNIDAD
Queda entendido que la Defensoría del Pueblo no será en ningún caso responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el proponente favorecido, ni por las personas que laboren para éste, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del proponente que resulte favorecido en este proceso. En consecuencia, la relación contractual de la Defensoría del Pueblo será única y exclusivamente con el proponente favorecido, y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la ley, así como en sus adendas y en la oferta debidamente aceptada. Por lo tanto, el contratista garantiza mantener indemne a la Defensoría del Pueblo frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos y/o de aquellos.
TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN
El proyecto de Acta de Liquidación y Terminación bilateral será elaborado por el supervisor dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la presente Aceptación de Oferta, la cual deberá ser suscrita por él y el contratista y remitirse en original a la Secretaría General para los fines pertinentes. Si no se efectúa de ese modo, la Entidad Estatal contratante podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo antes señalado. En caso de que se venza el plazo para la liquidación unilateral sin que se hubiere liquidado la Aceptación de Oferta, el Contratista podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial y para ello contará con un término de caducidad de la acción de dos (2) años contados a partir del incumplimiento de la obligación de liquidar.
ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE
El supervisor deberá remitir al Grupo de Contratación, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de la garantía que ampara el contrato, el Acta de Cierre del Expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

En constancia se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a través de la plataforma del SECOP II.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

La Entidad mediante Resolución No. 675 de 2019, habilitó el uso de la firma electrónica en sus servicios informáticos para el cumplimiento de sus obligaciones y operaciones, definiéndola como: "*(…) la combinación de una Identidad Electrónica (IE) y una Contraseña de la Identidad Electrónica (CIE) que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la entidad*".[1]

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf