

	ACTA DE REUNION Nº 01	Código: R PCP04-2
		Versión: 5
		Fecha: 05/11/2015
		Página 1 de 8

Nombre del Evento: ACTA DE REUNION PREVIA AL ACTA DE INICIO

Tema/Proyecto/Asunto:

Reiterar obligaciones contractuales en el ejercicio de las funciones de supervisión en el desarrollo del contrato REALIZAR INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA BPIN: 20243218000001

Fecha: 17 febrero 2025

Lugar: Corpoguajira

Hora de Inicio: 9:30 am

Hora de Final: 11:30 am

Agenda: Lectura

1. Bienvenida a la reunión, presentación y socialización de los objetivos de la reunión.
2. Obligaciones generales – entrega oportuna de informes
3. Obligaciones específicas
4. Documentos necesarios para el desarrollo del contrato (permisos, licencias, resoluciones de funcionamiento, servidumbres, diseños, planos etc)
5. Forma de pago (cumplir con la presentación de las cuentas de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato)
6. Requisitos para el desembolso de recursos
7. Plazo de ejecución (entrega dentro del plazo)
8. Cláusula de multas y clausula penal / Procedimiento para imponerlas
9. Publicidad en el secop II
10. Actualización de garantías – Notificación de novedades a la aseguradora – Informar al supervisor el cargue de las pólizas en el secop II
11. Prohibición de modificaciones sin la debida formalización de la modificación avalada por la entidad
12. Prohibición de subcontratar
13. Prohibición de ceder Derechos sin autorización de la entidad
14. Socialización del manual de contratación supervisión e interventoría – Funciones de SUPERVISION E INTERVENTORIA
15. Proposiciones y varios

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
HECTOR SUAZA PIMIENTA	Supervisor	Corpoguajira
ENRIQUE MANUEL ZIMMERMAN ORTIZ	Interventor	ENRIQUE MANUEL ZIMMERMAN ORTIZ

 Corpoguajira	ACTA DE REUNION Nº 01	Código: R PCP04-2
		Versión: 5
		Fecha: 05/11/2015
		Página 2 de 8

SEGUIMIENTO COMPROMISOS REUNIÓN ANTERIOR			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
DESARROLLO			
1. Bienvenida a la reunión, presentación y socialización de los objetivos de la reunión.			
<p>Se da la bienvenida por parte del supervisor, se realizó presentación de los presentes, se estableció que el objetivo de la reunión es para reiterar obligaciones contractuales en el ejercicio de las funciones del Contratista y la supervisión en el desarrollo del CONTRATO DE INTERVENTORIA No. CI 0126-2024 SUSCRITO ENTRE CORPOGUAJIRA Y ENRIQUE MANUEL ZIMMERMAN ORTIZ.</p> <p>Siendo las 8:30 am del 14 de febrero de 2025 en el Distrito de Riohacha se reunieron HECTOR ALEXANDER SUAZA PIMIENTA en representación de CORPOGUAJIRA y ENRIQUE MANUEL ZIMMERMAN ORTIZ identificado con la C.C. No. 84.096.536 de Riohacha, en su calidad de Interventor, para dar cumplimiento al desarrollo del Acta Previa asociada al proceso CONTRATO DE INTERVENTORIA No. CI 0126-2024 cuyo objeto es REALIZAR INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA.</p> <p>En esta reunión se da a conocer el valor del presente convenio por CIENTO DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$116.700.000). M/L valor que incluye el IVA, el cual tiene un plazo de ejecución de Cinco (5) MESES. A continuación, en el acta se reiteran las obligaciones contractuales a las que se les deben dar ejecución de acuerdo con lo establecido en la oferta económica:</p>			
2. Obligaciones generales – del contratista:			
Funciones Generales:			
<ul style="list-style-type: none"> a) La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito y estar debidamente radicada. En el caso de la suscripción de actas de reunión, deberán reposar en el expediente electrónico del contrato. b) Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en el expediente electrónico del contrato. c) El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el pliego de condiciones y el contrato. d) En los eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran, reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor informará la situación al director general. 			

ACTA DE REUNION Nº 01

Código: R PCP04-2

Versión: 5

Fecha: 05/11/2015

Página 3 de 8

- e) El supervisor y/o interventor deberán advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- f) Informar oportunamente al Director General y la Oficina Asesora Jurídica, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento.
- g) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- h) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- i) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- j) El supervisor y/o interventor deberán verificar permanentemente la calidad de los bienes, obras y/o servicios que se estipulen en el contrato.
- k) Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato, a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- l) El supervisor y/o interventor realizarán evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicarán al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- m) Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio, la ejecución de obras o la entrega de bienes.
- n) Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estimen oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- o) Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral, ambiental y sanitario y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- p) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
- q) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Y todas las mencionadas en la cláusula 9 del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001 DE 2025 en su ítem de Funciones Generales:

Funciones Administrativas Generales.

- a) Realizar seguimiento a los documentos que se generen en ejecución de los contratos, mediante el cargue en el expediente electrónico de los documentos que se generen desde su instancia como supervisor/interventor.
- b) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, poniendo en conocimiento de las áreas competentes de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, especialmente del Director General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes presentadas por el contratista. Este término podrá ser menor cuando las circunstancias del contrato lo ameriten.
- c) Cuando se requiera, por la naturaleza y duración del contrato, programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio, dejando constancia de las mismas en las actas correspondientes.



ACTA DE REUNION Nº 01

Código: R PCP04-2

Versión: 5

Fecha: 05/11/2015

Página 4 de 8

- d) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios a solicitud del director general, o instancia externa que lo requiera (Contraloría, Procuraduría y Fiscalía).
- e) Coordinar con el área financiera de la Secretaría General y la Oficina Jurídica de la Corporación, el oportuno cumplimiento de los compromisos asumidos por la Entidad, frente al contratista (pago, recibo de bienes, absolución de consultas, etc), a fin de evitar que se incurra en incumplimientos o retrasos en la ejecución del contrato.
- f) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Y todas las mencionadas en la cláusula de Funciones Administrativa Generales.

Funciones Técnicas Generales de los Interventores.

- a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entrega de los bienes y de sus condiciones técnicas, para iniciar y desarrollar el contrato; igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, licencias y autorizaciones, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.
- b) Verificar que el contratista disponga y mantenga el personal o equipo de trabajo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, aclaraciones, adiciones o prórrogas, estas deberán someterse a la decisión del director general, previo concepto favorable de la Interventoría/Supervisión, aprobación de la oficina asesora jurídica de la corporación.
- d) Brindar soporte técnico y demás insumos que sustenten las solicitudes de modificación del contrato, adición, prórroga o aclaración, evitando que con ellas se validen atrasos e incumplimientos imputables al contratista. Las solicitudes deberán ser puestas en consideración del director general, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha del vencimiento del plazo pactado, del agotamiento de los recursos o de la situación que se requiera definir o solucionar.
- e) Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- f) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. Verificar que el contratista cumpla con todas las obligaciones de carácter ambiental y de seguridad y salud especificadas en el contrato.
- g) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Entidad, constatando su estado y cantidad.
- h) Gestionar en el contrato electrónico con el contratista, todas las actas que se produzcan durante la ejecución del contrato, incluidas las de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación y demás a que hubiera lugar. Las actas de liquidación de los contratos deberán ser proyectadas por el supervisor o interventor del contrato, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.
- i) Adelantar revisiones periódicas a las obras, bienes y servicios prestados por el contratista durante el término de garantía técnica de los mismos, efectuando los requerimientos de cumplimiento a que haya lugar, aún después de haberse producido la liquidación del contrato.
- j) Verificar que se cumplan todas las obligaciones poscontractuales por parte del contratista y efectuar el cierre del expediente electrónico. 13) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Y todas las mencionadas en la cláusula de Funciones Técnicas Generales de los Interventores.

Funciones Financieras Generales de los Interventores.

- a) Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, cuando no se requiera la constitución de fiducia o encargo fiduciario, el supervisor o interventor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:
1. Aprobar el programa de inversiones y los ajustes al mismo presentados por el contratista, verificando que los dineros provenientes del anticipo sólo sean invertidos de acuerdo con las previsiones de este documento y plan de inversión.
 2. Aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos presentadas por el contratista. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, deberá ser informada inmediatamente al Ordenador del Gasto.
 3. Verificar que el anticipo sea invertido exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas, demás trabajadores vinculados al contrato y en general, en las actividades formuladas en el plan de inversión del anticipo aprobado.
 4. Verificar que los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, se dediquen exclusivamente a la ejecución del contrato y permanezcan en el sitio de los trabajos, hasta cuando los mismos se hayan terminado. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del interventor o supervisor, quien debe asegurarse de este hecho. e) Solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.
 5. Verificar que los rendimientos obtenidos del anticipo se liquiden a favor de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira.
 6. Revisar los extractos bancarios remitidos.
 7. Aprobar la relación de gastos presentada por el contratista.
 8. Advertir al contratista que los dineros del anticipo no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y que tienen la condición de fondos públicos, hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, fecha hasta la cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación, darán lugar a las responsabilidades correspondientes.
- b) Revisar y tramitar oportunamente en el expediente electrónico, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, llevando un registro cronológico de los giros, ajustes y deducciones efectuados. Los pagos deberán ser avalados con la certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los requisitos legales y contractuales previos al desembolso de los recursos y por el correspondiente informe de ejecución.
- c) Realizar actividades de control presupuestal y precios. Esta actividad comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato, asegurando mediante correctivos el cumplimiento del mismo. En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la Interventoría o supervisión deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el suministro o compraventa de bienes, el servicio u obra contratada. Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato.
- d) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Funciones Generales de carácter operativo de los Interventores.

1. Verificar que no se realicen actividades fuera de las establecidas en el contrato.
2. Comunicar al Director General, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a la compañía aseguradora en la que se constituyó la garantía única que ampara el contrato, el incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.
3. Verificar que el contrato, antes de proceder a su inicio, haya sido debidamente legalizado, de



ACTA DE REUNION Nº 01

Código: R PCP04-2

Versión: 5

Fecha: 05/11/2015

Página 6 de 8

- acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley y establecidos en el contrato.
4. Verificar que la garantía única se mantenga vigente y actualizada, de acuerdo al plazo de cobertura del riesgo exigido en el contrato y de acuerdo a la suficiencia de las garantías establecidas en la normatividad vigente.
 5. Verificar que se cumplan los trámites requeridos para suscribir un contrato modificatorio y se realice su perfeccionamiento y ejecución. Para ello debe tenerse en cuenta que los Contratos adicionales o modificatorios deberán:
 - a) Estar justificados técnicamente y contar con disponibilidad presupuestal cuando aplique.
 - b) Ser suscritos por el Ordenador del gasto y su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato original, salvo el contrato de interventoría.
 - c) Para su legalización requieren el registro presupuestal (si aplica), la modificación de garantías y el pago de impuestos a los que haya lugar.
 6. Gestionar las actas de suspensión en el expediente electrónico. En el acta de suspensión o dentro de sus soportes, se deberá efectuar una evaluación pormenorizada de los hechos acaecidos, de las causas que los motivaron y de la diligencia con la que el contratista actuó frente a los mismos.
 7. Verificar, en caso de suspensión del contrato, que el contratista dé aviso a la Compañía Aseguradora con la cual se constituyó la garantía única que ampara el contrato y sus anexos, para que se suspenda la vigencia del amparo de cumplimiento; así como exigir al contratista la ampliación de la vigencia de las garantías, una vez se reinicie el contrato.
 8. Verificar que, para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilice el tiempo de suspensión del mismo.
 9. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (ISS y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A. R. P), de acuerdo con la normatividad vigente, por la totalidad del tiempo de labores.
 10. Comunicar al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales ante la Entidad, exigiendo la aclaración correspondiente y la aplicación de los correctivos pertinentes.
 11. Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, en caso de que exista.

Y todas aquellas relacionadas en el ítem de Funciones Generales de carácter operativo de los Interventores.

3. Obligaciones específicas

Se manifiesta que el interventor debe de leer y cumplir las obligaciones específicas que se encuentran en la cláusula tercera del contrato y cumplirlas de conformidad a lo establecido.

4. Documentos necesarios para el desarrollo del contrato (permisos, licencias, resoluciones de funcionamiento, servidumbres, diseños, planos etc.)

Se especifica en este ítem que para el presente contrato no se requieren temas como permisos, licencias, resoluciones de funcionamiento; sin embargo, en las obligaciones específicas se encuentran documentos, cronograma estimado de ejecución de actividades, actas que se produzcan durante la ejecución del contrato, incluidas las de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación y demás a que hubiera lugar. se requiere que el contratista revise las obligaciones específicas y entregue con oportunidad los documentos que allí se estipulan.

5. Forma de pago (cumplir con la presentación de las cuentas de acuerdo con la forma de pago establecida en el contrato)

La forma de pago de este contrato está establecida en la cláusula seis que manifiesta que habrá un anticipo por valor del 50% y pagos parciales mediante actas de recibo parciales suscritas por



ACTA DE REUNION Nº 01

Código: R PCP04-2

Versión: 5

Fecha: 05/11/2015

Página 7 de 8

el interventor/supervisor y el contratista, según la cantidad real de la obra/bien/servicio ejecutado, que se valorará según los precios unitarios fijos pactados. En cada uno de estos pagos, se hará la amortización de anticipo en el mismo porcentaje que fue entregado. las partes acuerdan que un 5% del valor total del contrato será retenido por Corpoguajira, sin lugar a rendimientos, actualización, indexación, ni intereses por mora, para ser girados al CONTRATISTA una vez suscrita el acta de liquidación del contrato.

6. Requisitos para el desembolso de recursos

Para el desembolso del recurso se conmina a que el contratista realice todo lo requerido en cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para su perfeccionamiento y ejecución.

7. Plazo de ejecución (entrega dentro del plazo)

El plazo estimado para la ejecución del presente contrato será de CINCO (5) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio, entre EL CONTRATISTA y el supervisor y/o interventor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y aprobación de los documentos previstos en el Pliego de Condiciones.

El plazo pactado será cumplido con sujeción a lo previsto en el Pliego de Condiciones.

8. Cláusula de multas y clausula penal / Procedimiento para imponerlas

En caso de incumplimiento a las obligaciones de EL CONTRATISTA derivadas del presente Contrato, CORPOGUAJIRA, puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: por un valor del 0,1% del valor del contrato por cada día de retardo, sin que en ningún caso se exceda el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

Se causará multa equivalente a 1 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes de EL CONTRATISTA, sin que esta haya sido notificada a CORPOGUAJIRA.

9. Publicidad en el SECOP II

Todo documento debe generarse en el tiempo que estipula el cronograma de actividades y debe cargarse en la Plataforma SECOPP II el mismo día de generación.

- El supervisor cargará la información del contrato una vez haya sido verificada y avalada.
- El contratista debe cargar los documentos que genere en la plataforma SECOP II.

10. Actualización de garantías – Notificación de novedades a la aseguradora – Informar al supervisor el cargue de las pólizas en el SECOP II

Una vez suscrita el acta de inicio el contratista debe actualizar las garantías conforme a las fechas del acta de inicio, se debe subir a la plataforma del SECOP II y solicitar la aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. Así mismo, se debe notificar a la aseguradora cualquier novedad que se realice al contrato e informar al supervisor el cargue de las pólizas en el SECOP II.



ACTA DE REUNION Nº 01

Código: R PCP04-2

Versión: 5

Fecha: 05/11/2015

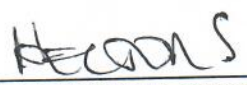
Página 8 de 8

11. Prohibición de modificaciones sin la debida formalización de la modificación avalada por la entidad
Toda modificación (personal, presupuesto, especificaciones técnicas, etc.) deben ser avaladas por el supervisor o director de CORPOGUAJIRA.
12. Prohibición de subcontratar
EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de CORPOGUAJIRA, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Prohibición de ceder Derechos sin autorización de la entidad.
Se reitera que no se debe ceder Derechos sin autorización de la entidad.
14. Socialización del manual de contratación supervisión e interventoría – Funciones de Supervisión E Interventoría.
Se socializa que CORPOGUAJIRA tiene un manual de contratación el cual se adjunta al acta.
15. **Socialización del manual de contratación supervisión e interventoría** – Funciones de SUPERVISION E INTERVENTORIA, el cual también podrá ser consultado en el siguiente enlace:
<https://corpoguajira.gov.co/transparencia/contratacion/>

COMPROMISOS

	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de CA-M-01 Manual de Identidad Visual V7	Hector Suaza Pimienta	18 FEBRERO 2025
Entrega MANUAL-DE-CONTRATACION-JUNIO-2022-Nueva-Version	Hector Suaza Pimienta	18 FEBRERO 2025
Entrega de listado de asistencia actualizado	Hector Suaza Pimienta	18 FEBRERO 2025

Se firma esta acta previa al acta de inicio a los 17 días del mes de febrero de 2025 en el distrito de Riohacha por las partes interesadas,


HÉCTOR SUAZA PIMIENTA
Supervisor


ENRIQUE ZIMMERMAN ORTIZ
Contratista