INFORME MENSUAL	**X**	**INFORME FINAL**	**X**

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO										
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME								09	02	2025
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	Del 09 de diciembre de 2024 hasta el 09 de febrero de 2025									
TIPO DE CONTRATO	OBRA									
No. CONTRATO	LIC-2-2-2024									
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CONSORCIO ESPACIO OBJETIVO									
N.I.T	901.610.315-0									
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar las obras de adecuación, reparaciones locativas y dotación de los inmuebles para el funcionamiento de los Centros de Conciliación de la Defensoría del Pueblo en las sedes regionales de Ibagué – Tolima, Cali - Valle Del Cauca, Armenia – Quindío, Florencia - Caquetá									
ACTA DE INICIO	**SI**	x	**N/A**		**FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO**			09	12	24
FECHA DE INICIO	09	12	24	**FECHA DE TERMINACIÓN**				09	02	25
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$892.866.691				**FORMA DE PAGO**			Pagos parciales mensuales		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	38024				**REGISTRO PRESUPUESTAL No.**			2800524		
INTERVENTOR										
NOMBRE DEL INTERVENTOR	Diego claro									
CARGO	Director interventoría CONSORCIO DEFENSORIA 2024									

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Pago de seguridad social y riesgos laborales	
Pago aporte al sistema de salud Aporte Obligatorio.	$429.000
Pago aporte al sistema de pensiones Aporte Obligatorio.	$1.717.300
Pago aporte de ARL obligatorio.	$747.200
Pago aporte Caja de Compensación.	$403.400
Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
CERTIFICO que he cumplido con la política del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST).	*Dio cumplimiento*
Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)	
CERTIFICO que he cumplido con la política del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SGA).	*Dio cumplimiento*
Obligaciones del Contratista	

Obligaciones	Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos
GENERALES	
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.	1. Actividades realizadas: • Planificación y organización: Se elaborará un plan de trabajo detallado para llevar a cabo las actividades de intervención, asegurando el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato y en el Pliego de Condiciones. • Supervisión técnica: Se realizó un seguimiento constante al desarrollo de las obras en las sedes de Cali, Armenia, Florencia e Ibagué, verificando que los trabajos cumplieron con las especificaciones técnicas, normas de calidad y cronograma acordados. • Control administrativo: Se llevaron a cabo revisiones periódicas de los informes presentados por el contratista, así como de los soportes relacionados con los costos, asegurando la correcta ejecución de los recursos. • Gestión documental: Se garantizó el archivo y resguardo adecuado de la documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con el proyecto, de conformidad con la normativa vigente. • Coordinación con las partes: Se mantendrá una comunicación constante con el contratista, la Defensoría del Pueblo y demás partes involucradas para resolver inquietudes y coordinar acciones necesarias para el desarrollo del proyecto. • Elaboración de informes: Se presentarán los informes de avance semanal que incluyen observaciones, hallazgos y recomendaciones para la mejora continua del proyecto. 2. Logros: • Cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el contrato y normatividad vigente. • Ejecución eficiente de las actividades de intervención, logrando identificar y

	resolver problemas técnicos antes de que afecten el desarrollo del proyecto. • Fortalecimiento de la comunicación entre las partes interesadas, lo que permitió una mejor coordinación y ejecución de las actividades del contrato. • Presentación de informes detallados y oportunos que respaldaron la gestión de interventoría y facilitaron la toma de decisiones informadas. 3. Obstáculos a los que se enfrenta: • Retrasos por información incompleta: Algunos documentos técnicos y especificaciones relacionadas con la señalética no han sido entregados oportunamente, afectando la planificación inicial. • **Cambios en las condiciones iniciales:** Se presentaron ajustes necesarios en las actividades mayores, lo que requirió solicitar una prórroga para garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones. • **Coordinación logística:** Las distancias entre las sedes representaron un reto logístico para garantizar la supervisión efectiva en todas las localidades. 4. **Acciones tomadas para superar los obstáculos:** • Se gestionó con la Defensoría del Pueblo y el contratista la entrega oportuna de la información faltante, asegurando que las especificaciones necesarias fueran claras y completas. • Se solicitó formalmente la prórroga del contrato para ajustar el valor del mismo y permitir la culminación satisfactoria de las actividades. • Se desarrolló un plan logístico eficiente para la supervisión de las actividades en las diferentes sedes, incluyendo el uso de herramientas tecnológicas para el seguimiento remoto y la optimización de los desplazamientos.
Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación	**1. Actividades realizadas:**

	• **Revisión inicial de los documentos del proceso:** Se realizó un análisis detallado de los Documentos del Proceso de Contratación (DPC), asegurando una comprensión completa de los requisitos, términos y condiciones aplicables. • **Planificación de actividades:** Se desarrolló un cronograma de trabajo alineado con las especificaciones y plazos definidos en los DPC. • **Cumplimiento normativo:** Se implementaron procesos y procedimientos acordes a la normatividad vigente ya las disposiciones específicas del contrato, garantizando la correcta ejecución de las actividades. • **Elaboración de entregables:** Se presentará los documentos requeridos, como cronogramas ajustados, informes de avance e informes de cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos de los DPC. • **Gestión de recursos:** Se garantizaron los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la ejecución eficiente de las obligaciones contractuales. • **Coordinación con las partes interesadas:** Se establecen canales de comunicación efectivos con las entidades contratantes y demás actores involucrados, fomentando la alineación con los objetivos del contrato. **2. Logros:** • **Cumplimiento de los plazos establecidos:** Las actividades se desarrollaron dentro de los tiempos estipulados en los DPC, asegurando el flujo continuo del proyecto. • **Entrega de documentación conforme:** Todos los documentos exigidos en los DPC fueron entregados de manera oportuna y en el formato solicitado, ajustando los requerimientos significativos por parte de la interventoría. • **Optimización de procesos:** Se implementaron prácticas que contribución a la mejora continua de

	las actividades, reduciendo riesgos y optimizando la calidad de los resultados. • **Relaciones sólidas:** Se fortalecieron las relaciones con las partes interesadas, promoviendo la confianza y el trabajo colaborativo. **3. Obstáculos a los que se enfrenta:** • **Cambios en los requerimientos:** En el transcurso del contrato, se presentaron modificaciones o aclaraciones a los lineamientos iniciales establecidos en los DPC, lo que requirió ajustes en la planificación y ejecución. • **Retrasos en la aprobación de entregables:** Hubo demoras en la revisión y aceptación de algunos documentos por parte de la entidad contratante, lo que afectó el ritmo de avance en ciertos momentos. • **Falta de información inicial completa:** Algunos aspectos específicos de los DPC no estaban claramente definidos, lo que generó la necesidad de consultas adicionales para evitar malentendidos. **4. Acciones tomadas para superar los obstáculos:** • Se implementó un sistema de seguimiento y control para identificar y gestionar de manera ágil los cambios en los requerimientos. • Se llevaron a cabo reuniones de aclaración con la entidad contratante para resolver dudas y obtener aprobaciones de manera más eficiente. • Se mantendrá una comunicación constante y proactiva con todas las partes, asegurando que los ajustes necesarios sean debidamente consensuados y documentados, mediante los comités de obra los cuales se realizan todos los lunes.
Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación	**1. Actividades realizadas:** • **Planeación inicial:** Se realizó un análisis exhaustivo del objeto del contrato y de las obligaciones definidas

	en los Documentos del Proceso de Contratación (DPC), lo que permitió establecer un plan detallado de actividades, recursos y cronograma. • **Supervisión y control:** Se implementaron mecanismos de seguimiento continuo para garantizar que las actividades se ejecuten con la calidad exigida, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con los estándares definidos. • **Gestión de recursos:** Se dispusieron los materiales, equipos y personal necesarios para cumplir con las obligaciones del contrato, asegurando su correcta utilización y disponibilidad. • **Cumplimiento de requisitos técnicos:** Se desarrollaron y documentaron todas las actividades de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativas vigentes, respetando las condiciones definidas en los DPC. • **Comunicación constante:** Se mantuvo un canal fluido de comunicación con la interventoría, por medio de correos electrónicos, permitiendo aclarar dudas, ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de las expectativas del proyecto. • **Entrega de resultados:** Se efectuaron entregas parciales y finales según lo estipulado, incluyendo informes, productos y avances documentados en los plazos definidos. **2. Logros:** • **Cumplimiento integral:** El objeto del contrato se desarrolló conforme a las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones establecidas en los DPC. • **Ejecución eficiente:** Las actividades fueron realizadas en los plazos acordados, sin comprometer la calidad ni los resultados esperados. • **Satisfacción de la entidad contratante:** Se lograron cumplir las expectativas del contratante, lo que se reflejó en la aprobación de entregables y avances sin mayores observaciones. • **Optimización de procesos:** Durante la ejecución del contrato, se implementaron mejoras en los

	procedimientos que contribuyeron a una gestión más eficiente y eficaz. **3. Obstáculos a los que se enfrenta:** • **Retrasos en autorizaciones:** Se presentan demoras en la aprobación de algunos documentos o actividades por parte de la entidad contratante, lo que afectó temporalmente el avance del proyecto. • **Condiciones externas:** Factores como disponibilidad de materiales en el mercado y ajustes en los requerimientos del contratante implicaron ajustes en los cronogramas iniciales. • **Interpretación de requisitos:** Algunos aspectos de los DPC requerían mayor especificidad, lo que generó la necesidad de realizar consultas adicionales para evitar inconsistencias. **4. Acciones tomadas para superar los obstáculos:** • **Gestión proactiva:** Se realizaron comités de obra todos los lunes con la entidad contratante e interventoría para resolver dudas, aclarar expectativas y agilizar la toma de decisiones. • **Reprogramación estratégica:** Se ajustaron cronogramas y priorización de actividades para mitigar los efectos de los retrasos y garantizar la entrega final en los plazos establecidos. • **Documentación detallada:** Se reforzó la documentación de los procesos y resultados, lo que permitió sustentar las decisiones y demostrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la Entidad	**1. Actividades realizadas:** • **Análisis y planeación inicial:** Se revisaron a profundidad los requerimientos de la Entidad, especificados en los Documentos del Proceso de Contratación, para alinear la experiencia y conocimiento técnico

	con las necesidades específicas del contrato. • **Aplicación de conocimientos especializados:** Se utilizaron metodologías y herramientas avanzadas para garantizar que el desarrollo del objeto contractual cumpla con los estándares de calidad, normatividad vigente y expectativas de la Entidad. • **Transferencia de conocimiento:** Se realizarán capacitaciones, reuniones técnicas y sesiones de consulta con los equipos de trabajo para garantizar que las mejores prácticas se aplicarán durante la ejecución del contrato. • **Monitoreo y ajuste continuo:** Se implementaron mecanismos de seguimiento y evaluación para identificar oportunidades de mejora y ajustar estrategias en función de las condiciones del proyecto y los requerimientos de la Entidad. • **Entrega de resultados y documentación:** Se elaboraron y entregaron productos, informes técnicos y evidencias documentales que reflejaron la aplicación efectiva del conocimiento y experiencia, conforme a lo solicitado por la Entidad. **2. Logros:** • **Cumplimiento del objeto del contrato:** Se garantizó que el desarrollo del contrato cumplió plenamente con los requisitos establecidos por la Entidad, demostrando altos estándares de calidad y eficiencia. • **Optimización de recursos:** La experiencia aplicada permitió una ejecución óptima de las actividades, reduciendo tiempos y costos sin comprometer los resultados esperados. • **Fortalecimiento técnico:** La entidad recibió productos y entregables técnicamente robustos, respaldados por conocimiento especializado, lo que mejoró la percepción de cumplimiento y profesionalismo en la ejecución del contrato. • **Resolución eficiente de problemas:** Gracias a la experiencia aplicada, se anticiparon y solucionaron desafíos

	técnicos y administrativos que podrían haber afectado el cumplimiento del contrato. 3. **Obstáculos a los que se enfrenta:** • **Requerimientos específicos no definidos:** En algunos casos, las necesidades de la Entidad requerían mayor especificación, lo que implicó ajustes en el desarrollo del contrato. • **Retrasos en retroalimentación:** Hubo demoras en las revisiones y aprobaciones por parte de la Entidad, afectando temporalmente el ritmo de ejecución. • **Condiciones externas:** Factores externos, como disponibilidad de insumos o restricciones normativas, influyeron en el desarrollo de ciertas actividades. 4. **Acciones tomadas para superar los obstáculos:** • **Gestión adaptativa:** Se implementaron planes alternativos y ajustes inmediatos para garantizar la continuidad del proyecto frente a los retos identificados. • **Revisión proactiva:** Se realizaron consultas directas con la Entidad para aclarar requerimientos y garantizar que los productos entregados fueran acordes a sus expectativas. • **Optimización de procesos:** Se adaptaron los procedimientos de trabajo a las condiciones cambiantes, aprovechando la experiencia acumulada para minimizar el impacto de los obstáculos enfrentados.
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	1. **Actividades realizadas:** ○ **Identificación de posibles reclamaciones:** Se implementarán procedimientos para el monitoreo continuo de situaciones, hechos o eventos que podrían generar reclamaciones que impactarán directa o indirectamente el objeto del contrato.

	○ **Comunicación proactiva con la Entidad:** Se establecen canales de comunicación efectivas y formales con la Entidad para notificar cualquier reclamación identificada, proporcionando detalles claros, documentados y oportunos sobre la naturaleza de la situación. ○ **Elaboración de informes:** Se desarrollaron informes técnicos y administrativos que detallaban el impacto potencial de las reclamaciones sobre el objeto del contrato, acompañados de propuestas para mitigar dichos efectos. ○ **Gestión preventiva:** Se adoptarán medidas correctivas y preventivas cuando sea necesario, a fin de minimizar el impacto de las reclamaciones notificadas en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. ○ **Reuniones de seguimiento:** Se llevaron a cabo reuniones periódicas con la Entidad para explicar el alcance de las reclamaciones, resolver inquietudes y buscar soluciones conjuntas. 2. **Logros:** ○ **Notificación oportuna:** Se garantizó que la Entidad estaría informada en todo momento de cualquier situación que pudiera afectar el objeto del contrato, lo que facilitó una toma de decisiones informada. ○ **Prevención de riesgos mayores:** Gracias a la comunicación proactiva, se identificaron y resolvieron problemas potenciales antes de que se convirtieran en riesgos significativos para el contrato. ○ **Transparencia en la ejecución:** La gestión de las reclamaciones fortaleció la confianza entre las partes, asegurando un manejo responsable y ético de los posibles conflictos o situaciones adversas. ○ **Soluciones consensuadas:** Se lograron acuerdos y estrategias conjuntas con la Entidad para mitigar los efectos de las reclamaciones sin comprometer los objetivos del contrato. 3. **Obstáculos a los que se enfrenta:**

	○ **Complejidad de algunas reclamaciones:** Algunas situaciones requerían un análisis técnico, jurídico o administrativo profundo, lo que demandaba tiempo y recursos adicionales para su resolución. ○ **Retrasos en la respuesta:** En ciertos casos, hubo demoras en la retroalimentación de la Entidad frente a las notificaciones de reclamaciones, lo que impactó la rapidez en la implementación de soluciones. ○ **Efectos externos:** Reclamaciones derivadas de factores fuera del control directo del contratista, como cambios normativos o conflictos externos, complicaron la gestión y resolución de dichas situaciones. 4. **Acciones tomadas para superar los obstáculos:** ○ **Refuerzo documental:** Se fortaleció la calidad y claridad de los informes entregados a la Entidad, asegurando que la información presentada fuera precisa y respaldada por evidencia técnica y legal. ○ **Gestión colaborativa:** Se fomentó un enfoque colaborativo con la Entidad, proponiendo alternativas viables para resolver las reclamaciones de forma eficiente y beneficiosa para ambas partes. ○ **Capacitación interna:** Se capacitó al equipo de trabajo en la identificación y gestión de riesgos contractuales, mejorando su capacidad para detectar y notificar posibles reclamaciones.
Abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.	1. **Actividades realizadas:** • Verificación previa de la disponibilidad presupuestal antes de autorizar o aprobar cualquier trabajo adicional o extraordinario. • Revisión constante del estado financiero del contrato y los

	documentos de soporte presupuestal proporcionados por la Entidad. • Coordinación con la Entidad para confirmar la asignación de recursos en caso de requerir trabajos adicionales. **2. Logros:** • Cumplimiento estricto de las disposiciones presupuestales, impidiendo comprometer recursos no asignados. • Transparencia en la gestión financiera, fortaleciendo la confianza con la Entidad contratante. **3. Obstáculos a los que se enfrenta:** • Demoras en la confirmación de recursos presupuestales por parte de la Entidad. • Solicitudes de trabajos urgentes que requerirían coordinación adicional para garantizar el respaldo financiero. **4. Acciones tomadas:** • Implementación de controles internos para bloquear órdenes sin respaldo presupuestal. • Comunicación inmediata con la Entidad ante cualquier incertidumbre financiera.
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.	**1. Actividades realizadas:** • **Revisión inicial de requisitos:** Se realizó un análisis detallado del pliego de condiciones para identificar los criterios específicos relacionados con la formación académica y la experiencia requerida para cada miembro del equipo de trabajo. • **Selección de personal:** Se llevó a cabo un proceso de reclutamiento y selección basado en los requisitos establecidos, garantizando que las hojas de vida del personal administrativo, profesional y los residentes de obra cumplieron con las condiciones exigidas. • **Validación documental:** Se recopilaron y verificaron los documentos de

	soporte, como títulos académicos, certificaciones laborales y referencias, asegurando su autenticidad y adecuación a los requerimientos contractuales. • **Elaboración de expedientes:** Se organizaron las hojas de vida y la documentación de soporte en expedientes claros y completos, los cuales fueron remitidos a la Entidad para su revisión dentro de los plazos establecidos. • **Atención a observaciones:** En caso de que la Entidad realice observaciones sobre las hojas de vida, se respondieron oportunamente con la información requerida o se realizaron los ajustes necesarios. **2. Logros:** • **Cumplimiento de plazos:** Se acreditará la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo dentro de los tiempos acordados, evitando retrasos en la ejecución del contrato. • **Aprobación de la Entidad:** Las hojas de vida y documentación presentadas fueron aprobadas sin mayores contratiempos, lo que permitió la correcta integración del equipo al proyecto. • **Equipo calificado:** La selección de personal cumplió con los estándares exigidos, garantizando la calidad técnica y profesional del equipo encargado del desarrollo del contrato. • **Transparencia documental:** La entrega de información clara y verificable fortaleció la confianza de la Entidad en el manejo del proceso de acreditación. **3. Obstáculos a los que se enfrenta:** • **Falta de disponibilidad de perfiles específicos:** En algunos casos, fue difícil encontrar profesionales con experiencia o formación específica en las áreas requeridas, lo que alargó el proceso de selección. • **Demoras en la obtención de documentación:** Algunos candidatos

	tuvieron dificultades para obtener certificados laborales o títulos académicos en los tiempos esperados, lo que afectó parcialmente los plazos internos. • **Observaciones de la Entidad:** En ciertas ocasiones, la Entidad solicitó aclaraciones o documentación adicional, generando ajustes en los expedientes inicialmente entregados. 4. **Acciones tomadas para superar los obstáculos:** • **Ampliación de fuentes de reclutamiento:** Se utilizaron redes profesionales y asociaciones gremiales para acceder a un mayor número de candidatos calificados. • **Gestión proactiva de documentación:** Se brindó apoyo a los miembros del equipo en la obtención de documentos requeridos, agilizando el proceso de presentación. • **Comunicación efectiva con la Entidad:** Se mantendrá un diálogo constante con la Entidad para entender y responder adecuadamente a sus observaciones, asegurando la aprobación de las hojas de vida en el menor tiempo posible.
Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.	1. **Actividades realizadas:** ○ Se realizaron diagnósticos locales para identificar perfiles laborales disponibles en las áreas cercanas al proyecto. ○ Se promovió la participación de trabajadores locales mediante convocatorias abiertas y coordinaciones con entidades regionales. ○ Se capacitó al personal local para asegurar su integración efectiva en el proyecto. 2. **Logros:** ○ Contratación de mano de obra local, fortaleciendo la economía de la región. ○ Reducción de costos logísticos gracias a la proximidad del personal contratado. ○ Mejora en la aceptación social del proyecto al beneficiario directamente a la comunidad. 3. **Obstáculos:**

	○ Dificultades para encontrar perfiles técnicos calificados en la región. ○ Resistencia inicial de algunos interesados por falta de experiencia previa en proyectos similares. 4. **Acciones para superar obstáculos:** ○ Se ofrecieron capacitaciones específicas para suplir la falta de experiencia. ○ Se diversificaron los canales de búsqueda para alcanzar a más personas de la región.
Dar cabal cumplimiento al compromiso anticorrupción y declaraciones de la carta de presentación de la oferta	1. **Actividades realizadas:** • **Cumplimiento ético:** Se implementaron políticas internas que garanticen el cumplimiento de los compromisos anticorrupción establecidos en la carta de presentación de la oferta. • **Capacitación al equipo:** Se instruyó al personal involucrado en el contrato sobre las normas de ética y anticorrupción, asegurando su comprensión y aplicación durante la ejecución. • **Monitoreo constante:** Se realizaron auditorías internas para verificar que las actividades desarrolladas cumplieron con los estándares éticos y legales. • **Transparencia documental:** Se mantendrá un registro claro y completo de todas las acciones y decisiones relevantes, alineado con las declaraciones de la oferta. 2. **Logros:** • **Cero incidentes de corrupción:** Se cumplió con el compromiso anticorrupción sin reportes de irregularidades. • **Confianza institucional:** La Entidad reconoce la transparencia y profesionalismo en el desarrollo del contrato. • **Fortalecimiento reputacional:** El cumplimiento riguroso de los compromisos éticos reforzó la imagen positiva del contratista.

	3. Obstáculos: • **Complejidad normativa:** La interpretación de algunas disposiciones anticorrupción requirió asesoramiento adicional. • **Coordinación interinstitucional:** En algunos momentos, los procesos de aprobación generan demoras debido a revisiones exhaustivas relacionadas con la transparencia. **4. Acciones para superar obstáculos:** • **Asesoría especializada:** Se consultó con expertos para garantizar el cumplimiento total de las normativas anticorrupción. • **Comunicación clara:** Se mantendrá un diálogo constante con la Entidad para aclarar dudas y prevenir interpretaciones erróneas de las declaraciones de la oferta.
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.	**1. Actividades realizadas:** • Se implementó un sistema de monitoreo para identificar situaciones legales o administrativas que podrían afectar los riesgos del contrato. • Se notificó oportunamente a la Entidad sobre cualquier cambio en el estado de riesgos, acompañado de la documentación y análisis correspondientes. **2. Logros:** • Transparencia en la gestión del contrato. • Prevención de conflictos al informar de manera oportuna sobre posibles afectaciones. **3. Obstáculos:** • Acceso limitado a información actualizada en algunos casos. **4. Acciones para superar obstáculos:**

	• Coordinación con equipos legales para obtener datos precisos y actualizados.
Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.	**1. Actividades realizadas:** • Se realizó un seguimiento continuo de factores políticos, jurídicos, sociales, económicos, técnicos y ambientales que podrían impactar la ejecución del contrato. • Se comunicaron de manera oportuna a la Entidad las circunstancias relevantes que afectaron el desarrollo del proyecto, a través de informes detallados y reuniones periódicas. **2. Logros:** • Comunicación eficaz y transparente con la Entidad sobre posibles riesgos. • Mitigación de impactos negativos al alertar a tiempo sobre situaciones que podrían comprometer el contrato. **3. Obstáculos:** • Identificación tardía de algunas situaciones, como cambios regulatorios o factores externos. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Fortalecimiento del sistema de monitoreo de factores externos para una detección temprana.
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).	**1. Actividades realizadas:** • Se implementarán políticas y procedimientos de seguridad basados en las normativas vigentes en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. • Se llevaron a cabo inspecciones regulares en los campamentos de trabajo para asegurar condiciones seguras e insalubres. • Se proporcionará y monitoreará el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP) por parte del personal.

	• Se ofrecieron capacitaciones sobre el manejo de EPP y medidas de seguridad para todo el equipo. **2. Logros:** • Se logró un entorno de trabajo libre de accidentes significativos, garantizando la seguridad de los trabajadores. • Cumplimiento total de las normativas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. • Mejora en la moral y productividad del personal al sentirse protegido y cuidado. **3. Obstáculos:** • Dificultades iniciales en la correcta adopción de las medidas de seguridad por parte de algunos miembros del equipo. • Escasez temporal de algunos tipos específicos de EPP en el mercado local. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Realización de sesiones adicionales de inducción y seguimiento para garantizar el uso correcto de los EPP. • Gestión proactiva de proveedores alternativos para asegurar la disponibilidad continua de los elementos necesarios.
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.	**1. Actividades realizadas:** • Se implementó un sistema de control interno para monitorear cualquier cambio en la composición del capital social de la sociedad. • Se comunicarán oportunamente a la Entidad los cambios relevantes en la estructura accionaria, acuerdos de accionistas y cualquier situación jurídica, comercial o financiera significativa. • Se proporciona información detallada sobre el estado de la sociedad, su pertenencia a un grupo empresarial, y

	cualquier proceso de liquidación en curso, en caso de aplicarse. **2. Logros:** • Cumplimiento total de las obligaciones de información sobre cambios en la estructura corporativa, asegurando la transparencia y la confianza con la Entidad. • Mantenimiento de una relación fluida con la Entidad al compartir de manera proactiva información relevante para la ejecución del contrato. **3. Obstáculos:** • Desafíos en la recopilación de información precisa y actualizada en caso de cambios rápidos en la estructura corporativa. • Necesidad de coordinar con Múltiples áreas para obtener todos los detalles pertinentes sobre acuerdos de accionistas y otros aspectos jurídicos. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Fortalecimiento de los procesos de seguimiento para detectar y reportar rápidamente cualquier cambio relevante. • Coordinación con asesores legales y financieros para asegurar la correcta interpretación y transmisión de la información relevante.
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.	1. **Actividades realizadas:** ○ Se gestionará adecuadamente las relaciones laborales, cumpliendo con las normativas de seguridad social, prestaciones y demás beneficios para el personal contratado. ○ Se realizó un seguimiento riguroso al cumplimiento de las obligaciones tributarias, como el pago de impuestos y retenciones. ○ Se implementaron medidas para cumplir con las normativas ambientales, como la disposición adecuada de residuos y la

	reducción de impacto en el entorno. 2. **Logros:** ○ Cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias, evitando sanciones o problemas legales. ○ Aseguramiento de condiciones laborales adecuadas, lo que promovió un ambiente de trabajo positivo. ○ Cumplimiento con los requisitos ambientales, contribuyendo a la sostenibilidad del proyecto. 3. **Obstáculos:** ○ Dificultades para mantener actualizadas las cotizaciones y pagos de seguridad social debido a cambios normativos. ○ La complejidad de las regulaciones ambientales en algunos casos requirió ajustes adicionales en los procesos. 4. **Acciones para superar obstáculos:** ○ Se inició un proceso de actualización continua en materia laboral y tributaria para garantizar el cumplimiento oportuno. ○ Se asesoró a los equipos sobre los procedimientos correctos para cumplir con las normativas ambientales, implementando mejores prácticas.
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 el pliego de condiciones y demás documentos del Concurso de Méritos CM-4-2024 y tener el año de experiencia específica adicional y/o tener el título de formación académica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje	1. **Actividades realizadas:** ○ Se ejecutó el contrato con el personal profesional inicialmente ofrecido en el Procedimiento de Contratación. ○ En caso de necesitar cambios de personal, se documentaron adecuadamente las razones de la solicitud y se presentó la información del nuevo aspirante, incluyendo sus hojas de vida y los soportes requeridos, dentro del plazo establecido de dos (2) días hábiles. ○ Se verificó que el personal propuesto para el reemplazo cumpliera con los requisitos mínimos especificados en el pliego de condiciones, así como

	con la experiencia adicional o formación académica requerida. 2. **Logros:** ○ Cumplimiento puntual con los plazos establecidos para la presentación de nuevas hojas de vida y documentación relacionada. ○ Garantía de que el nuevo personal propuesto cumplirá con los requisitos establecidos, sin afectar el avance del contrato. ○ La Entidad permitió sin inconvenientes las solicitudes de cambio de personal, lo que permitió la continuidad del trabajo sin interrupciones significativas. 3. **Obstáculos:** ○ En algunos casos, fue difícil encontrar reemplazos que cumplieran exactamente con todos los requisitos específicos en cuanto a experiencia o formación académica adicional. ○ La coordinación y gestión de la documentación requerida dentro del plazo de dos días fue desafiante debido a la complejidad del proceso. 4. **Acciones para superar obstáculos:** ○ Se adelantó un proceso de preselección de candidatos para facilitar una respuesta rápida ante cualquier necesidad de cambio de personal. ○ Se optimizó la recopilación y organización de los documentos de soporte para asegurar su disponibilidad inmediata en caso de ser requerida la sustitución de personal.
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 libre de cloro elemental.	1. **Actividades realizadas:** ○ Se aseguraron los entregables (comunicaciones, informes, etc.) fueron elaborados en papel con Sello Ambiental Colombiano, reciclado o de fuentes forestales sostenibles. ○ Se verificó que los materiales utilizados cumplieron con los

	estándares de sostenibilidad establecidos. 2. **Logros:** ○ Cumplimiento con la normativa ambiental y contribución a la sostenibilidad del proyecto. ○ Aprobación de todos los entregables por parte de la Entidad sin objeciones. 3. **Obstáculos:** ○ Disponibilidad limitada de ciertos tipos de papel específicos en algunas ocasiones. 4. **Acciones para superar obstáculos:** ○ Se determinarán acuerdos con proveedores de materiales sostenibles para garantizar la disponibilidad continua del papel adecuado.
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 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.	**1. Actividades realizadas:** • Se gestionaron y realizaron todos los pagos correspondientes a honorarios, salarios, parafiscales e indemnizaciones según lo establecido por la ley. • Se cumplió con las normativas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) para el personal contratado en la ejecución del contrato. • Se adjuntaron los comprobantes de pago y la certificación expedida por el revisor fiscal a la plataforma SECOP II, cumpliendo con los requisitos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. **2. Logros:** • Cumplimiento total con las obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social. • Transparencia en la gestión al proporcionar los documentos requeridos para la verificación de los pagos y aportes. • La supervisión validó correctamente todos los pagos y aportes relacionados.

	3. Obstáculos: • Complejidad en la obtención y verificación de los documentos y certificaciones necesarias para los pagos. • Retos en la coordinación para asegurar que todos los pagos se realicen dentro de los plazos establecidos. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se procedimientos eficientes para la recolección y verificación de los documentos necesarios. • Se mejoró la comunicación con el revisor fiscal y otros responsables para garantizar la entrega oportuna de la documentación requerida.
Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.	**1. Actividades realizadas:** • Se establecieron protocolos estrictos de confidencialidad para manejar toda la información a la que se tuvo acceso durante la ejecución del contrato, tanto interna como externa. • Se capacitó al personal sobre la importancia de mantener la confidencialidad de la información relacionada con el contrato y su tratamiento adecuado. • Se implementaron controles de acceso a los datos, asegurando que solo las personas autorizadas tuvieran acceso a la información sensible. **2. Logros:** • Protección exitosa de la información confidencial, sin incidentes de filtraciones o uso indebido de datos. • Confianza mantenida con la Entidad al demostrar un compromiso con la seguridad de la información. **3. Obstáculos:** • Desafíos para mantener la confidencialidad en casos de trabajo en equipo, donde varios miembros

	necesitaban acceder a información compartida. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Implementación de sistemas de gestión de documentos y plataformas digitales seguras para asegurar el acceso restringido y controlado a la información.
Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.	**1. Actividades realizadas:** • Se implementaron mecanismos de reporte oportuno y claro sobre la ejecución del contrato según las solicitudes de la Entidad. • Se gestionaron los informes y documentos necesarios para proporcionar información precisa y actualizada cuando la Entidad lo solicite. • Se mantendrá una comunicación constante con la Entidad para asegurar que toda la información requerida fuera entregada dentro de los plazos establecidos. **2. Logros:** • Cumplimiento con todos los requerimientos de información solicitados por la Entidad de manera clara ya tiempo. • Mantenimiento de una relación transparente y de confianza con la Entidad, fortaleciendo la colaboración en el proyecto. **3. Obstáculos:** • En ocasiones, los plazos para reunir y entregar la información solicitada fueron ajustados, lo que generó presión en el equipo. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se optimizaron los procesos de recopilación de datos y se establecieron

	plazos internos más estrictos para garantizar entregas puntuales.
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	**1. Actividades realizadas:** • Se implementaron los Protocolos de Bioseguridad establecidos, conforme a los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Resolución 312 de 2019. • Se realizaron capacitaciones periódicas al personal para garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, como el uso de EPP y el distanciamiento social en los lugares de trabajo. • Se realizaron auditorías internas y controles para verificar que todas las medidas de seguridad fueran aplicadas correctamente. **2. Logros:** • Cumplimiento total con los protocolos de bioseguridad, asegurando un entorno laboral seguro para todo el personal. • Reducción de riesgos de contagios y accidentes laborales relacionados con la salud y la seguridad. **3. Obstáculos:** • Adaptación inicial a los nuevos protocolos, especialmente en actividades que implicaban interacción directa entre el personal. • Necesidad de asegurar la constante disponibilidad de los recursos necesarios (EPP, materiales de limpieza, etc.). **4. Acciones para superar obstáculos:** • Establecimiento de procedimientos claros para la distribución de recursos y el cumplimiento de las medidas de seguridad.

	• Revisión constante y ajustes a los protocolos en función de la evolución de la situación de salud pública.
Estar en comunicación con el supervisor del contrato.	**1. Actividades realizadas:** • Se mantuvo una comunicación constante y fluida con el supervisor del contrato, asegurando que estuviera al tanto de los avances, desafíos y necesidades del proyecto. • Se programaron reuniones periódicas para revisar el estado del contrato, aclarar dudas y abordar cualquier tema pendiente. • Se informaron oportunamente los problemas o situaciones que pudieran afectar el cumplimiento del contrato. **2. Logros:** • Relación profesional y transparente con el supervisor, lo que facilitó la resolución eficiente de problemas. • Aprobación y retroalimentación positiva del supervisor sobre el progreso y la gestión del contrato. **3. Obstáculos:** • En ocasiones, dificultades para coordinar reuniones o comunicaciones debido a diferencias de agenda o falta de disponibilidad del supervisor. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se establecieron canales de comunicación alternativos, como correos electrónicos o plataformas digitales, para mantener la actualización constante del proyecto. • Se ajustaron los horarios y se planificaron con anticipación las reuniones, priorizando la flexibilidad para el supervisor.
Permitir la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen	1. **Actividades realizadas:** ○ Se permitió y facilitó la labor de seguimiento y control del supervisor, brindando acceso a la

	información relevante y actualizada sobre el avance del contrato. ○ Se atendieron y dieron respuesta oportuna a todas las observaciones y requerimientos planteados por el supervisor. ○ Se implementaron acciones correctivas o ajustes en los procesos según las recomendaciones recibidas. 2. **Logros:** ○ La relación con el supervisor fue proactiva, permitiendo una supervisión eficiente y sin contratiempos. ○ Se logró corregir áreas de oportunidad rápidamente, mejorando el desempeño general del contrato. 3. **Obstáculos:** ○ En ocasiones, la carga de trabajo o la urgencia de ciertas tareas dificultaron la respuesta inmediata a las observaciones del supervisor. 4. **Acciones para superar obstáculos:** ○ Se optimizó la organización interna para priorizar y gestionar las respuestas a las observaciones en un tiempo adecuado. ○ Se estableció un sistema de seguimiento para asegurar que todas las observaciones fueran atendidas en tiempo y forma.
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 establecidos.	1. **Actividades realizadas:** ○ Se asignó personal idóneo con la experiencia y formación necesaria para desarrollar el contrato de manera eficiente. ○ Se gestionaron los recursos logísticos, materiales y equipos necesarios para cumplir con los plazos y estándares de calidad establecidos. ○ Se realizaron ajustes en la planificación de recursos según las necesidades del proyecto, garantizando que siempre estarán disponibles para la ejecución de las actividades.

	2. **Logros:** ○ Se cumplió con los plazos establecidos gracias a la adecuada asignación de personal y recursos. ○ El trabajo fue realizado con la calidad requerida, cumpliendo con las especificaciones del contrato y las expectativas de la Entidad. 3. **Obstáculos:** ○ La coordinación de los recursos logísticos y materiales fue un desafío, especialmente en situaciones imprevistas que afectarán la disponibilidad o entrega oportuna. 4. **Acciones para superar obstáculos:** ○ Se establecerán relaciones sólidas con proveedores y se implementarán sistemas de gestión de inventarios para asegurar que los materiales y equipos estén disponibles en el momento necesario. ○ Se ajustó la programación de actividades para compensar cualquier retraso en la llegada de materiales o equipos.
Mantener indemne A LA DEFENSORÍA de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas y proveedores y demás servicios requeridos para la ejecución del Contrato.	**1. Actividades realizadas:** • Se establecerán contratos y acuerdos claros con subcontratistas y proveedores para evitar posibles reclamaciones o disputas durante la ejecución del contrato. • Se mantendrá una comunicación constante con todas las partes involucradas, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas para la prestación de los servicios y entrega de materiales. • Se gestionaron y documentaron todas las transacciones y acuerdos, protegiendo a la Defensoría de cualquier posible responsabilidad. **2. Logros:** • Se evitará la presentación de reclamaciones o demandas por parte de

	terceros, subcontratistas y proveedores. • La Defensoría permaneció indemne frente a posibles reclamaciones relacionadas con la ejecución del contrato. **3. Obstáculos:** • Posibles malentendidos o desacuerdos con proveedores o subcontratistas sobre los términos de los acuerdos. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se aclararon de manera anticipada todas las condiciones contractuales con los subcontratistas y proveedores, asegurando su comprensión y cumplimiento. • Se resolvieron rápidamente las discrepancias mediante negociaciones y ajustes en los acuerdos contractuales.
Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**1. Actividades realizadas:** • Se gestionaron y constituyeron las garantías exigidas por el contrato. • Se subieron las garantías a la plataforma del SECOP II dentro del plazo de tres (3) días hábiles tras la firma del contrato. **2. Logros:** • Cumplimiento oportuno con la constitución y publicación de las garantías, asegurando el cumplimiento de los requisitos contractuales. **3. Obstáculos:** • No hubo obstáculos, ya que el proceso se realizó conforme a lo establecido. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se planificará previamente la documentación y los procesos internos para cumplir con los plazos establecidos.

Acreditar una cuenta corriente o de ahorros para realizar el pago acordado en el contrato.	**1. Actividades realizadas:** • Se abrió y acreditó una cuenta corriente o de ahorros para gestionar los pagos según lo estipulado en el contrato. **2. Logros:** • Cumplimiento con el requisito de tener una cuenta habilitada para los pagos del contrato. **3. Obstáculos:** • No hubo obstáculos, ya que la apertura y acreditación de la cuenta se realizó sin inconvenientes. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se gestionó la apertura de la cuenta de manera anticipada para cumplir con los plazos establecidos.
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.	1. **Actividades realizadas:** • Se diligenció y suscribió el formulario de Calificación de Contratistas en conjunto con la interventoría del contrato, según lo acordado al inicio de la ejecución del contrato. 2. **Logros:** • Cumplimiento con la formalidad de la calificación del contratista, asegurando la transparencia y el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. **Obstáculos:** • No se presentaron obstáculos, ya que se coordinaron adecuadamente los pasos con la interventoría. 4. **Acciones para superar obstáculos:** • Se facilitó la comunicación con la interventoría para asegurar que el formulario fuera diligenciado y suscrito de manera eficiente.

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.	**1. Actividades realizadas:** • Se elaboró y se envió el formulario de Informe de Contratistas, descargado desde el Mapa de Procesos de la Entidad, a la plataforma del SECOP II. • Se adjuntaron todos los documentos requeridos para el proceso de pago. **2. Logros:** • Cumplimiento con la obligación de enviar y publicar los documentos necesarios para la gestión de pagos en la plataforma del SECOP II. **3. Obstáculos:** • No se presentarán obstáculos durante la gestión del formulario y los documentos requeridos. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se planeó con antelación la documentación y se verificó la carga correcta en la plataforma para evitar retrasos.
Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de la ejecución del contrato.	**1. Actividades realizadas:** • Se elaborará el informe final de la ejecución del contrato, detallando el cumplimiento de las actividades y entregables establecidos. • Se publicó el informe final en la plataforma del SECOP II, conforme a los requisitos del contrato. **2. Logros:** • Cumplimiento con la obligación de presentar el informe final de manera oportuna y transparente en la plataforma del SECOP II. **3. Obstáculos:**

	• No se presentarán obstáculos durante la elaboración y publicación del informe. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se revisó y validó cuidadosamente la información contenida en el informe final antes de su publicación para asegurar su precisión y cumplimiento con los requisitos.
Sufragar los gastos legales a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato.	**1. Actividades realizadas:** • Se cubrieron los gastos legales necesarios para la legalización y ejecución del contrato, como honorarios legales, tarifas administrativas y otros costos asociados. **2. Logros:** • Cumplimiento con la obligación de sufragar los gastos legales, asegurando la correcta formalización y ejecución del contrato. **3. Obstáculos:** • No se presentarán obstáculos, ya que los pagos se gestionaron de manera adecuada. **4. Acciones para superar obstáculos:** • Se elaborará un presupuesto para los gastos legales desde el inicio del contrato, asegurando que se cubrirán sin retrasos.
ESPECIFICAS DE CARÁCTER TÉCNICO	
Presentar para revisión y aprobación del supervisor del contrato las hojas de vida y los soportes de estas, del equipo mínimo de la interventoría conforme a lo señalado en la tabla de Equipo Mínimo de Trabajo en el término allí señalado.	**Actividades realizadas:** • Se presentará al supervisor del contrato las hojas de vida y los soportes correspondientes del equipo mínimo de la interventoría, conforme a lo señalado en la tabla de Equipo Mínimo de Trabajo.

	• Se cumplieron los plazos establecidos para la presentación de la documentación requerida. **Logros:** • Cumplimiento con la entrega de la documentación del equipo mínimo de intervención, permitiendo su revisión y aprobación por parte del supervisor. Obstáculos: • No se presentarán obstáculos en la gestión de la documentación, ya que se coordinará con antelación para cumplir con los plazos. **Acciones para superar obstáculos:** • Se diseñará el equipo y los documentos necesarios con antelación, facilitando su presentación sin contratiempos.
Verificación de la situación actual antes del inicio de cada una de las actividades de la obra.	Actividades realizadas: • Se realizó una verificación de escape • Se coordinó con el equipo para garantizar que todas las condiciones fueran adecuadas para el inicio de cada fase del proyecto. Logros: • Se aseguraron las condiciones óptimas para el inicio de las actividades de la obra, evitando problemas durante la ejecución. Obstáculos: • No se presentaron obstáculos significativos, ya que las verificaciones se realizaron con tiempo suficiente. Acciones para superar obstáculos: • Se desarrollará un protocolo de verificación detallado antes de cada actividad para minimizar riesgos y garantizar el cumplimiento de los requisitos.
Revisar y aprobar los estudios y diseños definitivos para la ejecución de la obra	Actividades realizadas • Revisión técnica y normativa de estudios y diseños presentados. • Coordinación con equipos técnicos para

	• Elaboración de informes con observaciones y recomendaciones.
	Logros alcanzados • Aprobación final de diseños conforme a requisitos contractuales y normativos. • Incorporación de mejoras técnicas que optimizan costos y procesos.
	Obstáculos a los que nos enfrentamos • Retrasos en la entrega y corrección de diseños. • Inconsistencias técnicas en los estudios iniciales. • Cambios en criterios de aprobación por parte de la interventoría.
Revisar los planos, diseños, estudios técnicos, presupuesto, especificaciones y hacer el balance previo de las actividades a ejecutar	Actividades realizadas • Revisión detallada de planos, diseños, estudios técnicos, presupuestos y especificaciones. • Identificación de inconsistencias y generación de observaciones para ajustes. • Elaboración del balance previo de actividades, evaluando tiempos, costos y recursos necesarios.
	Logros alcanzados • Validación técnica y financiera del proyecto, asegurando viabilidad y cumplimiento normativo. • Optimización del cronograma y asignación de recursos para ejecución eficiente.
	Obstáculos a los que nos enfrentamos • Inconsistencias en estudios iniciales, requiriendo correcciones y tiempo adicional. • Retrasos en la recepción de información por parte de contratistas y diseñadores.
Revisar y aprobar cada uno de los informes presentados por el contratista.	Actividades realizadas • Revisión técnica, financiera y normativa de los informes presentados por el contratista.

	• Elaboración de observaciones y seguimiento a las correcciones realizadas. • Aprobación formal de informes conforme a los requerimientos contractuales.
	Logros alcanzados • Validación de la información presentada, garantizando el cumplimiento de metas y calidad. • Flujo adecuado para el avance de las actividades contractuales.
	Obstáculos a los que nos enfrentamos • Inconsistencias en algunos informes que requirieron ajustes. • Retrasos en la presentación de informes por parte del contratista.
Elaborar la lista y programación de los ensayos previstos en el presupuesto de interventoría.	Actividades realizadas • Identificación y selección de los ensayos previstos según el presupuesto de intervención. • Elaboración de la lista de ensayos, especificando objetivos, procedimientos y estándares aplicables. • Programación de los ensayos, alineada con el cronograma general del proyecto.
	Logros alcanzados • Lista completa y programada de ensayos, garantizando su viabilidad técnica y financiera. • Coordinación efectiva para la ejecución de los ensayos en las etapas correspondientes.
	Obstáculos a los que nos enfrentamos • Ajustes necesarios por inconsistencias entre el presupuesto y las actividades previstas. • Retrasos en la definición de algunos parámetros técnicos debido a cambios en el alcance del proyecto.

Interpretar los resultados de las pruebas de laboratorio previstas en el presupuesto cuando a ellos haya lugar.	**Actividades realizadas** • Análisis e interpretación de resultados de pruebas de laboratorio, verificando el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas. • Elaboración de informes con conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados obtenidos.
	Logros alcanzados • Validación de la calidad de los materiales y procesos empleados en la obra. • Detección temprana de posibles inconsistencias, permitiendo ajustes oportunos.
	Obstáculos a los que nos enfrentamos • Retrasos en la entrega de resultados de laboratorio por parte de los proveedores. • Necesidad de realizar pruebas adicionales debido a resultados fuera de especificación.
Exigir al contratista el cronograma de trabajo y la ruta crítica en método CPM usando el software PROJECT o similar	**Actividades realizadas** • Solicitud formal al contratista del cronograma de trabajo y la ruta crítica en formato CPM mediante software como Microsoft Project o equivalente. • Revisión técnica del cronograma para garantizar su coherencia con los tiempos y actividades del proyecto. • Validación de la ruta crítica para asegurar el cumplimiento de hitos clave.
	Logros alcanzados • Recepción y aprobación del cronograma ajustado a las condiciones contractuales. • Identificación clara de la ruta crítica, facilitando la planificación y supervisión de la obra.
	Obstáculos a los que nos enfrentamos • Retrasos iniciales en la entrega del cronograma por parte del contratista.

	• Inconsistencias en la primera versión del cronograma, que requirieron ajustes adicionales.
Exigir al contratista la reprogramación del cronograma de trabajo cuando se presente retraso para mantener los plazos contractuales	**Actividades realizadas** • Solicitud formal al contratista de la reprogramación del cronograma de trabajo en respuesta a los retrasos identificados. • Revisión y validación del cronograma ajustado para garantizar el cumplimiento de los plazos contractuales. • Seguimiento a la implementación de la reprogramación y monitoreo de avances.
	Logros alcanzados • Actualización del cronograma para reflejar los ajustes necesarios sin afectar los plazos contractuales. • Identificación de medidas correctivas para mitigar futuros retrasos.
	Obstáculos a los que nos enfrentamos • Demora en la entrega de la reprogramación por parte del contratista. • Limitaciones en recursos o actividades críticas que complicaron la reprogramación inicial.
Verificar la existencia de licencias, permisos, autorizaciones y demás a que hubiere lugar.	**Actividades realizadas** • Solicitud y recopilación de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución de la obra. • Revisión documental para verificar la vigencia y cumplimiento normativo de cada permiso. • Seguimiento a la obtención de documentos faltantes o en trámite.
	Logros alcanzados • Garantía de que el proyecto cuenta con todos los permisos requeridos para su desarrollo. • Cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables.

	### Obstáculos a los que nos enfrentamos • Retrasos en la expedición de algunos permisos por parte de las autoridades competentes. • Inconsistencias en documentos entregados inicialmente por el contratista.
Hacer controles y seguimientos al contrato de obra de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo aprobado por la interventoría.	### Actividades realizadas • Monitoreo continuo del avance de las actividades según el cronograma y plan de trabajo aprobado. • Revisión periódica de los informes de avance y ejecución presentados por el contratista. • Coordinación con la interventoría para verificar que las actividades se realicen conforme al plan y cronograma.
	### Logros alcanzados • Cumplimiento del cronograma de obra y ajustes oportunos cuando fue necesario. • Coordinación efectiva con la interventoría, asegurando el progreso conforme a lo planificado.
	### Obstáculos a los que nos enfrentamos • Desviaciones en el cronograma debido a imprevistos técnicos o logísticos. • Retrasos en la entrega de información de avances por parte del contratista.
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	### Actividades realizadas • Revisión continua de las actividades ejecutadas en campo, comparándolas con las obligaciones pactadas en el contrato. • Evaluación de la conformidad entre el trabajo realizado y los contractuales, incluyendo especificaciones, plazos y presupuesto. • Reporte inmediato a la Defensoría del Pueblo – Subdirección Administrativa sobre cualquier irregularidad detectada.

	## Logros alcanzados • Garantía de cumplimiento de las condiciones contractuales en cada etapa de la obra. • Detección temprana de posibles irregularidades, permitiendo la corrección de desvíos antes de que afecten significativamente el proyecto.
	## Obstáculos a los que nos enfrentamos • Desviaciones en la ejecución de algunas actividades que requerirían ajustes en tiempo y recursos. • Dificultades para acceder a toda la documentación necesaria de manera adecuada.
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.	## Actividades realizadas • Evaluación de la obra en curso para determinar la necesidad de ejecutar actividades adicionales o extraordinarias. • Revisión y validación de los APU (Análisis de Precios Unitarios) presentados por el contratista para las obras adicionales. • Comunicación a la Defensoría del Pueblo – Subdirección Administrativa sobre la situación y las justificaciones para las obras adicionales.
	## Logros alcanzados • Determinación oportuna de la necesidad de realizar obra adicional, garantizando que se ajuste a los términos contractuales. • Aprobación adecuada de las APU para asegurar la viabilidad financiera de las actividades extra.
	## Obstáculos a los que nos enfrentamos • Demoras en la presentación de APU completa por parte del contratista. • Dificultades en la justificación de los costos y plazos asociados a la obra adicional.

	## Actividades realizadas • Revisión y evaluación de los métodos de construcción propuestos por el contratista, asegurando su viabilidad técnica y cumplimiento de normativas. • Aprobación o rechazo de los equipos, materiales, herramientas y elementos, basándose en las especificaciones contractuales y técnicas. • Supervisión del suministro oportuno de los materiales y equipos aprobados, y control de su manejo adecuado en el campo.
Aprobar o rechazar los métodos de construcción, equipos, elementos, materiales, herramientas y vigilar su oportuno suministro y manejo	## Logros alcanzados • Garantía de que los métodos y materiales cumplen con los estándares requeridos para la calidad de la obra. • Optimización en el uso de recursos al asegurar la disponibilidad y el manejo correcto de los suministros.
	## Obstáculos a los que nos enfrentamos • Retrasos en la entrega de equipos o materiales, afectando el flujo de trabajo. • Incumplimiento de algunos métodos o materiales no aprobados que requirieron ajustes en el proceso de construcción.
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	## Actividades realizadas • Verificación y medición de las cantidades de obra ejecutadas en campo, comparando con lo estipulado en el contrato. • Cálculo de los valores y precios de las actividades realizadas, de acuerdo con los A.P.U. y acuerdos contractuales. • Elaboración de actas de pago basadas en las mediciones y cómputos validados.
	## Logros alcanzados • Certificación precisa de las cantidades ejecutadas, garantizando el pago correcto y justo al contratista. • Aseguramiento de que los pagos se realizan conforme a los términos contractuales y sin errores.

	### Obstáculos enfrentados • Inconsistencias en las mediciones iniciales que requirieron ajustes y recalculaciones. • Retrasos en la entrega de información o documentos por parte del contratista, dificultando la elaboración de las actas.
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.	### Actividades realizadas • Elaboración de la bitácora diaria de obra, registrando todos los acontecimientos, decisiones y avances en el sitio de la obra. • Registro de las visitas de funcionarios relacionados con el proyecto, garantizando el seguimiento a su participación. • Verificación constante de que las actividades se desarrollen según el cronograma y presupuesto aprobados. • Aseguramiento de que la bitácora esté debidamente firmada por el residente de obra y el residente de interventoría, y foliada para su control. ### Logros alcanzados • Mantenimiento de un registro detallado y accesible del desarrollo de la obra, asegurando la transparencia en el proceso. • Facilitar el seguimiento y la comprensión del proyecto por parte de la Defensoría del Pueblo – Subdirección Administrativa. ### Obstáculos enfrentados • Retrasos en el registro de eventos debido a la falta de personal en el sitio de obra. • Dificultades en el acceso puntual a la bitácora por parte de algunos funcionarios para la firma y seguimiento.
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.	### Actividades realizadas • Uso de los formatos establecidos por la Subdirección Administrativa para la elaboración de informes parciales y finales de interventoría. • Registro y presentación de los incumplimientos que puedan generar sanciones, conforme a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011.

		• Aseguramiento de que los informes cumplan con los requisitos legales y técnicos para su presentación ante las autoridades competentes.
		Logros alcanzados • Elaboración de informes completos y ajustados a las normativas, garantizando la transparencia y la legalidad del proceso. • Identificación oportuna de posibles incumplimientos, permitiendo acciones correctivas o preventivas.
		Obstáculos enfrentados • Retrasos en la entrega de información por parte del contratista, dificultando la elaboración de informes puntuales. • Complejidad en la recolección de datos precisos para los informes de incumplimiento.
Adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y corregir los atrasos y sobrecostos en la ejecución de las obras.		Actividades realizadas • Identificación temprana de factores que pudieran generar atrasos o sobrecostos, como problemas logísticos, técnicos o de suministros. • Desarrollo de estrategias y medidas correctivas para mitigar los riesgos de demoras y sobrecostos, en coordinación con el contratista. • Seguimiento continuo de la ejecución de las obras para asegurar la implementación efectiva de las acciones preventivas.
		Logros alcanzados • Reducción de atrasos y control de sobrecostos, manteniendo el proyecto dentro de los plazos y presupuestos establecidos. • Implementación de medidas eficaces para garantizar el cumplimiento de los hitos contractuales.
		Obstáculos enfrentados • Dificultades para obtener recursos a tiempo debido a problemas logísticos o externos.

	• Retrasos en la toma de decisiones por parte del contratista o actores clave del proyecto.
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	Actividades realizadas • Monitoreo del avance de la obra para identificar la necesidad de solicitar una prórroga o el vencimiento del contrato. • Comunicación anticipada al supervisor del contrato sobre posibles prórrogas o el vencimiento del contrato, con base en los hechos ocurridos. • Elaboración de la justificación técnica necesaria para respaldar la solicitud de prórroga y envío del trámite pertinente a la interventoría.
	Logros alcanzados • Información oportuna proporcionada al supervisor del contrato, asegurando que los trámites de prórroga se inicien a tiempo. • Gestión eficiente del proceso de prórroga, conforme a los hechos y justificación técnica, permitiendo que el proyecto siga en curso sin problemas legales.
	Obstáculos enfrentados • Identificación tardía de situaciones que requirieron prórroga, lo que redujo el tiempo para iniciar los trámites. • Necesidad de demostrar, con base técnica, la justificación para la prórroga, lo que generó un proceso más largo.
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.	Actividades realizadas • Supervisión constante de la implementación de los planes de aseguramiento de calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y manejo de tránsito. • Verificación de que todas las actividades de la obra cumplan con las normativas y procedimientos establecidos en los planes mencionados.

	• Coordinación con el contratista y los responsables de cada área para corregir desviaciones y asegurar el cumplimiento.
	Logros alcanzados • Cumplimiento efectivo de los planes de calidad y seguridad, garantizando un ambiente de trabajo seguro y conforme a las normativas legales. • Prevención de incidentes y accidentes en la obra, manteniendo estándares adecuados en seguridad laboral y manejo ambiental.
	Obstáculos enfrentados • Desviaciones iniciales de algunos procedimientos que requirieron ajustes y formación adicional. • Dificultades para asegurar el cumplimiento total del plan de manejo de tránsito, debido a imprevistos logísticos o de infraestructura.
Acatar las disposiciones normativas locales, Departamentales y Nacionales que afecten la ejecución de las obras en los aspectos técnicos.	**Actividades realizadas** • Revisión y análisis de las disposiciones normativas locales, departamentales y nacionales que impactan la ejecución de las obras. • Implementación de las normativas pertinentes en los aspectos técnicos del proyecto, asegurando que todos los trabajos se alineen con los requerimientos legales y reglamentarios. • Coordinación con las autoridades competentes para garantizar que las disposiciones sean debidamente acatadas durante todo el proceso de ejecución.
	Logros alcanzados • Cumplimiento integral de las normativas técnicas vigentes, evitando sanciones y problemas legales. • Garantía de que las obras se ejecuten dentro de los parámetros establecidos por las autoridades correspondientes.

	### Obstáculos enfrentados • Cambios inesperados en la legislación que requirieron ajustes rápidos en los planes de ejecución. • Dificultades para obtener claridad en algunos aspectos normativos locales que afectaban ciertas actividades técnicas.
Elaborar un listado de actividades críticas del Cronograma de Actividades del contrato objeto de interventoría.	### Actividades realizadas • Revisión exhaustiva del cronograma de actividades del contrato para identificar las actividades críticas que impactan directamente el cumplimiento de los plazos del proyecto. • Elaboración de un listado detallado de las actividades críticas, considerando factores como los plazos de entrega, disponibilidad de recursos y secuencias de trabajo. • Priorización de las actividades críticas para asegurar su seguimiento continuo y evitar posibles retrasos.
	### Logros alcanzados • Identificación clara de las actividades clave que determinan el éxito del cronograma, permitiendo un control más preciso del avance del proyecto. • Mejora en la gestión del tiempo, enfocándose en las actividades críticas para asegurar el cumplimiento de los plazos contractuales.
	### Obstáculos enfrentados • Dificultades iniciales para identificar todas las actividades críticas debido a la complejidad del cronograma. • Cambios inesperados en el desarrollo de algunas actividades que afectaron la precisión del listado.
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	### Actividades realizadas • Recepción y verificación de la relación del equipo mínimo obligatorio, los Análisis de Precios Unitarios (APU), el Programa de Obra y otros documentos exigidos dentro de los primeros 5 días del inicio del contrato de interventoría.

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.	• Revisión detallada de los documentos en un plazo máximo de 3 días calendario desde su recepción, asegurando que cumplan con las especificaciones del pliego de condiciones y la normatividad legal vigente. • Identificación de posibles errores o inconsistencias y comunicación inmediata al contratista para su corrección dentro de los 5 días hábiles siguientes.
	Logros alcanzados • Cumplimiento del procedimiento de verificación de los documentos en los plazos establecidos, asegurando que el contratista entregue la documentación adecuada desde el inicio. • Corrección oportuna de errores o inconsistencias en la documentación presentada, evitando retrasos futuros en la ejecución de la obra.
	Obstáculos enfrentados • Dificultades para obtener todos los documentos solicitados por parte del contratista dentro del plazo estipulado. • Necesidad de correcciones frecuentes por falta de detalles o documentación incompleta en los APU y el Programa de Obra.
Recibir dentro de los cinco hábiles siguientes al inicio del contrato de obra el factor de calidad ofrecido por el contratista de obra.	Actividades realizadas • Recepción del factor de calidad ofrecido por el contratista de obra dentro de los 5 días hábiles siguientes al inicio del contrato de obra. • Verificación del cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el contrato y en el pliego de condiciones respecto al factor de calidad presentado por el contratista.
	Logros alcanzados • Aseguramiento de que el factor de calidad se entregue de manera oportuna y conforme a lo estipulado en el contrato.

	• Verificación de que el factor de calidad cumpla con las expectativas y requisitos establecidos para el proyecto.
	Obstáculos enfrentados • Retrasos en la entrega del factor de calidad por parte del contratista, dificultando el inicio formal de algunas actividades. • Necesidad de solicitar aclaraciones o ajustes al factor de calidad presentado, en caso de que no cumpliera con los estándares establecidos.
Exigir al contratista de obra la entrega de los planos récord y verificar que estos sean concordantes con la obra ejecutada	Actividades realizadas • Exigencia al contratista de obra para la entrega de los planos récord una vez finalizada la ejecución de las actividades correspondientes. • Revisión detallada de los planos récord entregados, asegurando que reflejen fielmente la obra ejecutada en el sitio, y que sean concordantes con los cambios o ajustes realizados durante la ejecución.
	Logros alcanzados • Obtención de planos récord completos y precisos, que sirven como base para futuras referencias y garantías. • Garantía de que los planos entregados coincidan con la obra ejecutada, evitando discrepancias que puedan afectar la evaluación del proyecto.
	Obstáculos enfrentados • Retrasos en la entrega de los planos récord por parte del contratista, lo que generó un retraso en el proceso de validación y cierre del proyecto. • Inconsistencias entre los planos entregados y la obra ejecutada, lo que requirió correcciones y ajustes en los documentos.
ESPECIFICAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	

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.	**Actividades realizadas** • Verificación del cumplimiento por parte del contratista en el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales del personal vinculado a la obra. • Revisión de los pagos y documentos que respalden el cumplimiento de las obligaciones laborales y parafiscales, tales como seguridad social, pensiones y cajas de compensación. • Seguimiento al cumplimiento de las normativas laborales y parafiscales, asegurando que el contratista cumpla con sus responsabilidades de manera oportuna. **Logros alcanzados** • Aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones laborales y parafiscales, evitando sanciones o conflictos legales. • Transparencia en la ejecución de la obra, garantizando que los trabajadores reciban sus derechos conforme a la ley. **Obstáculos enfrentados** • Retrasos en la entrega de pruebas de pago o documentación de las obligaciones laborales por parte del contratista. • Dificultades en el seguimiento de algunos pagos o ajustes por parte del contratista en relación con las normativas laborales vigentes.
Recibir y verificar que el contratista de obra presente el personal conforme a lo estipulado en el pliego de condiciones. Estos documentos deberán ser revisados dentro de los tres (3) días calendario 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	**Actividades realizadas** • Recepción y verificación del personal presentado por el contratista de obra, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. • Revisión detallada de los documentos correspondientes (contratos laborales, hojas de vida, etc.) dentro de los 3 días calendario siguientes a su recepción. • Notificación al contratista de cualquier irregularidad o discrepancia encontrada, otorgando un plazo de 3 días hábiles para corregir y presentar la documentación adecuada.

	### Logros alcanzados • Cumplimiento con los requisitos del pliego de condiciones en cuanto al personal asignado para la ejecución de la obra. • Corrección oportuna de cualquier irregularidad en la documentación del personal, asegurando la transparencia en el proceso.
	### Obstáculos enfrentados • Retrasos en la entrega de la documentación del personal por parte del contratista. • Necesidad de realizar correcciones repetidas en la documentación presentada, lo que alargó el proceso de validación.
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	### Actividades realizadas • Revisión de las hojas de vida y documentos de soporte del personal que intervendrá en la ejecución del contrato, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. • Verificación de las hojas de vida del personal reemplazante, en caso de que se presente algún cambio en el equipo, para garantizar que cumpla con las condiciones exigidas. • Aprobación de las hojas de vida, siempre que estén conformes con los requisitos legales y contractuales, antes de la ejecución de las actividades correspondientes.
	### Logros alcanzados • Aprobación oportuna del personal que participará en la ejecución de la obra, garantizando que cumpla con los estándares establecidos. • Cumplimiento de las condiciones contractuales al revisar adecuadamente las hojas de vida y documentos soportes del personal.
	### Obstáculos enfrentados • Retrasos por parte del contratista en la entrega de las hojas de vida completas con sus soportes correspondientes.

	• Necesidad de hacer ajustes en algunos perfiles laborales debido a discrepancias en los requisitos del pliego de condiciones.
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.	Actividades realizadas • Mantenimiento de una relación detallada del personal presente en el lugar de los trabajos, asegurando que cada persona esté debidamente registrada y documentada. • Verificación de que todos los trabajadores estén afiliados a la seguridad social, conforme a lo exigido por la ley, revisando las certificaciones y comprobantes correspondientes. • Revisión y control del cumplimiento de los requisitos de la mano de obra no calificada de la región y de la población vulnerable, asegurando que se dé cumplimiento a las normativas sociales.
	Logros alcanzados • Cumplimiento con las normativas legales sobre seguridad social y mano de obra, garantizando que todos los trabajadores estén debidamente afiliados y que se cumpla con la inclusión de personal local y vulnerable. • Transparencia en el proceso de contratación y verificación del personal que interviene en la ejecución de la obra.
	Obstáculos enfrentados • Dificultades para obtener la documentación de afiliación de algunos trabajadores en tiempo y forma. • Resistencia de algunos trabajadores a compartir sus afiliaciones, lo que generó retrasos en el proceso de verificación.
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.	Actividades realizadas • Supervisión continua del desempeño del personal del contratista, verificando que cumpla con las expectativas y requisitos establecidos en el pliego de condiciones. • Exigencia al contratista para que provea una dirección competente en cada frente de trabajo, asegurando que se asignen

	recursos humanos adecuados, incluyendo personal técnico y/o profesional según corresponda. • Revisión periódica de la asignación de personal en cada fase del proyecto, asegurando que se cumpla con lo pactado en el contrato.
	Logros alcanzados • Cumplimiento de los estándares de calidad y capacidad profesional en el personal asignado a la obra, garantizando la correcta ejecución de las actividades. • Aseguramiento de que el contratista cuente con personal técnico y competente en todas las áreas del proyecto.
	Obstáculos enfrentados • Dificultades iniciales para que el contratista asignara personal con la experiencia técnica requerida en ciertos frentes de trabajo. • Necesidad de ajustes en la asignación de personal para cumplir con los requisitos de especialización según las fases del proyecto.
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.	Actividades realizadas • Registro diario de la obra ejecutada, documentando las actividades realizadas, avances, y cualquier situación relevante en el sitio de trabajo. • Monitoreo y registro del personal y los equipos utilizados, asegurando que estén disponibles y operando conforme a lo planificado. • Recolección de datos adicionales sobre el progreso de la obra, condiciones del entorno y cualquier aspecto importante que pueda influir en la ejecución del contrato.
	Logros alcanzados • Mantenimiento de un registro preciso y actualizado, lo que facilita el seguimiento y la trazabilidad de la ejecución del proyecto.

	• Mejora en la transparencia del proceso, permitiendo que todas las partes involucradas tengan acceso a información relevante sobre el avance y las condiciones del proyecto.
	Obstáculos enfrentados • Dificultades para garantizar la puntualidad y precisión en los registros diarios debido a la carga de trabajo y la constante supervisión. • Necesidad de ajustar el sistema de registro para incluir más detalles o mejorar la accesibilidad de la información en algunos casos.
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.	**Actividades realizadas** • Verificación continua de la dotación del personal del contratista, asegurando que cada trabajador cuente con los equipos y elementos de seguridad industrial adecuados según la labor a desempeñar. • Supervisión de la correcta utilización de los elementos de seguridad, como cascos, guantes, botas, gafas, y otros equipos necesarios para proteger al personal durante la ejecución de las actividades. • Exigencia al contratista de que mantenga actualizada la dotación de seguridad conforme a las normativas de seguridad industrial y salud ocupacional.
	Logros alcanzados • Garantía de que todos los trabajadores estén debidamente protegidos durante la ejecución de sus actividades, minimizando riesgos y accidentes. • Cumplimiento con las normativas de seguridad industrial y salud ocupacional, contribuyendo a un ambiente de trabajo seguro.
	Obstáculos enfrentados • Dificultades iniciales para que algunos trabajadores se adaptaran al uso constante de los equipos de protección personal (EPP).

	• Necesidad de realizar ajustes y reposición de algunos equipos de seguridad a medida que avanzaba la obra.
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.	Actividades realizadas • Establecimiento de medidas para que el contratista se haga responsable del manejo adecuado de los campamentos, asegurando la sanidad y el orden en estos y en todas las áreas de trabajo. • Supervisión del mantenimiento de las condiciones de higiene y orden, implementando acciones correctivas cuando sea necesario. • Revisión de los costos indirectos del contrato, asegurando que los gastos por el manejo de campamentos, vigilancia o inspección sean cubiertos dentro de los montos establecidos en el presupuesto del contrato, sin solicitar sumas adicionales a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa.
	Logros alcanzados • Cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad en los campamentos y áreas de trabajo, creando un ambiente adecuado para el personal. • Control efectivo de los costos indirectos, evitando solicitudes de fondos adicionales y respetando lo pactado en el contrato.
	Obstáculos enfrentados • Desafíos para que el contratista mantuviera los campamentos en condiciones óptimas, requiriendo supervisión constante. • Necesidad de ajustar medidas y procedimientos de control para asegurar el cumplimiento de las condiciones de sanidad y orden en todo momento.
Velar por las buenas condiciones de aseo y seguridad de cada una de las áreas de trabajo al contrato objeto de la interventoría	Actividades realizadas • Supervisión constante de las condiciones de aseo y seguridad en todas las áreas de trabajo del contrato, garantizando que se mantengan según los estándares requeridos.

	• Implementación de medidas correctivas cuando se identificaron deficiencias en la limpieza o en la seguridad de las áreas laborales. • Coordinación con el contratista para asegurar que se cumplieran las normativas de higiene y seguridad en cada uno de los frentes de trabajo.
	Logros alcanzados • Mantenimiento de un ambiente de trabajo limpio y seguro para todo el personal involucrado en el proyecto. • Cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional, reduciendo el riesgo de accidentes y enfermedades laborales.
	Obstáculos enfrentados • Necesidad de intervenciones frecuentes debido a pequeños descuidos en las áreas de trabajo, que requerían correcciones inmediatas. • Desafíos para asegurar el cumplimiento continuo de las normativas por parte del personal del contratista en todas las fases de la obra.
Verificar que el contratista instale la valla aprobada por la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa	Actividades realizadas • Supervisión de la instalación de la valla aprobada por la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa, asegurando que cumpla con los requisitos y especificaciones establecidos. • Verificación de que la ubicación, diseño y materiales de la valla estén conformes a lo aprobado en los documentos del contrato. • Coordinación con el contratista para corregir cualquier desviación o incumplimiento en la instalación de la valla.
	Logros alcanzados • Instalación correcta de la valla según lo aprobado, garantizando su conformidad con las especificaciones legales y contractuales.

	• Cumplimiento con los requisitos establecidos por la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa, asegurando transparencia y visibilidad del proyecto.
	Obstáculos enfrentados • Retrasos en la instalación de la valla debido a problemas logísticos o malentendidos en cuanto a las especificaciones requeridas. • Ajustes necesarios en el diseño o ubicación de la valla tras revisión inicial.
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.	**Actividades realizadas** • Notificación inmediata y por escrito de cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor del contrato de interventoría de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa. • Análisis de la situación y elaboración de recomendaciones sobre las acciones a seguir, para mitigar el impacto en la ejecución del contrato. • Seguimiento continuo a las condiciones del proyecto, para identificar posibles eventos que puedan afectar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
	Logros alcanzados • Cumplimiento de la obligación de informar oportunamente sobre situaciones que puedan interrumpir o afectar la ejecución del contrato. • Proactividad al recomendar medidas correctivas, asegurando la adecuada resolución de los inconvenientes.
	Obstáculos enfrentados • Dificultades para prever algunos eventos de fuerza mayor o caso fortuito, lo que requirió una respuesta rápida y coordinación con el supervisor. • Tiempos ajustados para actuar de manera efectiva ante imprevistos, lo que a veces implicó una planificación y evaluación de impacto apresurada.

Consultar con la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.	**Actividades realizadas** • Consulta continua con la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa sobre cualquier inquietud de orden legal relacionada con la ejecución del contrato. • Análisis y comunicación de los aspectos legales complejos que surgieron durante el proceso, buscando orientación para asegurar el cumplimiento normativo. • Coordinación con la Subdirección Administrativa para resolver dudas y clarificar procedimientos o interpretaciones legales sobre las cláusulas contractuales.
	Logros alcanzados • Resolución oportuna de problemas legales que podrían haber afectado el cumplimiento del contrato. • Aseguramiento de que la ejecución del contrato se mantuviera dentro del marco legal, minimizando riesgos legales para las partes involucradas.
	Obstáculos enfrentados • Algunos retrasos debido a la necesidad de esperar respuestas formales de la Defensoría del Pueblo, lo que ocasionó una espera en la toma de decisiones. • Complejidad en la interpretación de algunas normativas que requirieron asesoría adicional.
Certificar, en forma oportuna, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones contractuales.	**Actividades realizadas** • Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. • Certificación puntual de los avances y entregables según lo acordado en el contrato.
	Logros alcanzados • Certificación efectiva y dentro de los plazos establecidos.

	### Obstáculos enfrentados • Revisión detallada en algunos casos debido a pequeños retrasos o ajustes en las entregas del contratista.
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.	### Actividades realizadas • Organización y realización de reuniones semanales con el contratista para revisar el progreso del contrato. • Elaboración de actas documentando el estado del contrato y los acuerdos alcanzados en cada reunión.
	### Logros alcanzados • Mantenimiento de un seguimiento constante al avance del contrato. • Documentación formal de las reuniones y acuerdos, asegurando transparencia y control.
	### Obstáculos enfrentados • Coordinación para asegurar la asistencia puntual de las partes involucradas en las reuniones semanales.
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	### Actividades realizadas • Elaboración y firma de las actas de inicio, suspensión, reiniciación, terminación, recibo final y liquidación del contrato, siguiendo los procedimientos y modelos establecidos por la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa. • Participación en la determinación de las cantidades finales de obra ejecutada y en la verificación de corrección de defectos y adecuación final de las zonas de las obras para el acta de liquidación.
	### Logros alcanzados • Cumplimiento con los procedimientos formales y documentación de todas las fases del contrato. • Aseguramiento de que las cantidades finales y corrección de defectos fueron

	verificadas correctamente durante el proceso de liquidación.
	### Obstáculos enfrentados • Coordinación con el contratista para asegurar que todas las obras estuvieran finalizadas y corregidas adecuadamente antes de la firma de las actas.
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	### Actividades realizadas • Asistencia a todas las reuniones relacionadas con los trabajos de la interventoría, tanto en el sitio de ejecución como en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa. • Elaboración y firma de las actas correspondientes, asegurando que todos los participantes en las reuniones las firmen.
	### Logros alcanzados • Registro adecuado de todas las discusiones y acuerdos alcanzados en las reuniones mediante actas firmadas por todos los involucrados. • Transparencia y seguimiento efectivo de los trabajos realizados.
	### Obstáculos enfrentados • Coordinación de agendas para asegurar la participación de todas las partes involucradas en las reuniones.
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.	### Actividades realizadas • Revisión y aprobación de las actas parciales, verificando directamente en el sitio las cantidades de obra ejecutadas. • Comparación y validación de las cantidades con las preactas firmadas por el residente de obra y el residente de interventoría.
	### Logros alcanzados • Aseguramiento de la exactitud de las cantidades reportadas en las actas

	parciales, garantizando la correcta ejecución de la obra. • Coordinación eficaz con el residente de obra e interventoría para validar las preactas.
	Obstáculos enfrentados • Necesidad de conciliación en algunos casos entre las cantidades reportadas y las observadas en campo.
Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato de obra las respectivas actas de modificación de cantidades de obra	Actividades realizadas • Revisión y aprobación de las actas de modificación de cantidades de obra, conforme a lo estipulado en el contrato. • Verificación de que las modificaciones se ajusten a los términos contractuales y se justifiquen adecuadamente.
	Logros alcanzados • Cumplimiento con los procedimientos establecidos para la modificación de cantidades de obra. • Aseguramiento de que las actas de modificación reflejaran correctamente las necesidades del proyecto.
	Obstáculos enfrentados • Desafíos en la validación de las modificaciones cuando no había documentación clara que justificara los cambios.
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.	Actividades realizadas • Elaboración conjunta con el contratista de las actas de recibo a satisfacción de las obras realizadas. • Participación en los recibos definitivos del proyecto y firma del acta correspondiente.
	Logros alcanzados • Aseguramiento de que las obras fueran recibidas y aprobadas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

	• Formalización de la culminación del proyecto mediante las actas de recibo y satisfacción firmadas.
	### Obstáculos enfrentados • Necesidad de resolver pequeños detalles o correcciones antes de poder proceder con la firma del acta de recibo definitivo.
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.	### Actividades realizadas • Análisis continuo del avance contractual para identificar posibles incumplimientos de plazos y sub-plazos. • Toma de medidas preventivas con el contratista o sugerencias a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa para la imposición de sanciones contractuales.
	### Logros alcanzados • Identificación temprana de posibles retrasos, lo que permitió anticipar y prevenir incumplimientos. • Proceso proactivo para garantizar que el contrato se mantuviera dentro de los plazos establecidos.
	### Obstáculos enfrentados • Desafíos en la coordinación con el contratista para solucionar posibles retrasos antes de que se hicieran evidentes.
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	### Actividades realizadas • Presentación de informes parciales y finales a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa, detallando el trabajo ejecutado por mes. • Inclusión de la cantidad de obra ejecutada, índices de gestión mensual, estado de avance y programación futura, junto con observaciones pertinentes. • En caso de atraso, explicación de las medidas correctivas y ajustes al cronograma, acompañados de fotografías y anexos aclaratorios.

presentados en aplicaciones compatibles con los sistemas operativos (software) de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa.	• Entrega de informes en formato compatible con los sistemas de la Defensoría.
	Logros alcanzados • Reportes detallados y actualizados, lo que facilitó la supervisión y el seguimiento adecuado del avance del proyecto. • Transparencia en la gestión del cronograma y en la identificación de posibles atrasos con acciones correctivas claras.
	Obstáculos enfrentados • Coordinación con el contratista para obtener la información actualizada y las fotografías necesarias para completar los informes.
ESPECIFICAS DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO	
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	Actividades realizadas • Análisis mensual del avance financiero de las obras, con los debidos soportes. • Identificación anticipada de necesidades de modificaciones de reserva o disponibilidades presupuestales para garantizar el flujo de fondos del contrato.
	Logros alcanzados • Control financiero eficiente para asegurar la correcta ejecución del presupuesto del contrato. • Prevención de posibles problemas de flujo de fondos mediante análisis oportunos.
	Obstáculos enfrentados • Desafíos en la obtención oportuna de los documentos y datos necesarios para realizar los análisis financieros.
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 ejecutada y los acumulados, y toda la	Actividades realizadas • Revisión y aprobación de las actas de obra, asegurando la precisión de la información financiera acumulada, contratos

información adicional, esté correcta, para lo cual anexará un balance general de la obra ejecutada.	adicionales, modificaciones de cantidades de obra y valor de la obra ejecutada. • Análisis y anexado de un balance general de la obra ejecutada para garantizar la correcta presentación de la información.
	Logros alcanzados • Aseguramiento de que las actas reflejen correctamente los aspectos financieros y técnicos del contrato. • Claridad en los informes financieros, lo que facilita la toma de decisiones.
	Obstáculos enfrentados • Necesidad de verificar minuciosamente la información financiera presentada, lo que puede tomar tiempo y coordinación con diferentes partes involucradas.
Aprobar los balances financieros soportes de cada factura	Actividades realizadas • Aprobación de los balances financieros y los soportes de cada factura, verificando que la información presentada sea correcta y esté debidamente sustentada.
	Logros alcanzados • Aseguramiento de la transparencia y precisión en la facturación, permitiendo el pago adecuado de las obligaciones contractuales.
	Obstáculos enfrentados • Necesidad de revisar minuciosamente los documentos financieros y los soportes para evitar errores o inconsistencias.
ESPECIFICAS JURÍDICAS	
Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista	Actividades realizadas • Trámite oportuno de las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales al contratista, así como de los requerimientos correspondientes.

	### Logros alcanzados • Cumplimiento de las normativas contractuales mediante la gestión efectiva de sanciones y requerimientos.
	### Obstáculos enfrentados • Coordinación con el contratista para la aplicación de sanciones o el cumplimiento de los requerimientos legales establecidos.
Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato	### Actividades realizadas • Ejercicio de los controles necesarios para asegurar la correcta ejecución del contrato, monitoreando el cumplimiento de todas las cláusulas acordadas.
	### Logros alcanzados • Garantía de la adecuada ejecución del contrato mediante un control constante y oportuno de las actividades.
	### Obstáculos enfrentados • Desafíos para mantener el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales debido a la complejidad de la obra y los posibles imprevistos.
Prestarle toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.	### Actividades realizadas • Colaboración constante con el contratista para asegurar que el desarrollo del contrato se realice conforme a los términos establecidos.
	### Logros alcanzados • Facilitar el avance de la obra mediante un apoyo continuo y efectivo al contratista.

	Obstáculos enfrentados • Desafíos para coordinar y mantener una comunicación fluida con el contratista en todas las etapas del proyecto.
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.	**Actividades realizadas** • Solicitar al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgándole un plazo prudencial para corregir cualquier incumplimiento antes de considerar la aplicación de sanciones.
	Logros alcanzados • Fomento del cumplimiento mediante la oferta de plazos razonables para rectificar situaciones antes de aplicar sanciones.
	Obstáculos enfrentados • Dificultad para asegurar que el contratista cumpla dentro de los plazos establecidos, lo que puede generar retrasos.
Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el contratista le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.	**Actividades realizadas** • Consideración de las observaciones y recomendaciones del contratista durante la ejecución del contrato para mejorar el desarrollo del proyecto.
	Logros alcanzados • Incorporación de las sugerencias del contratista para optimizar el proceso y garantizar la calidad del trabajo.
	Obstáculos enfrentados • Desafíos para equilibrar las recomendaciones del contratista con los requisitos contractuales y técnicos establecidos.

Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.	Actividades realizadas • Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista a las áreas de trabajo, previa verificación de su identificación.
	Logros alcanzados • Garantizar la seguridad y el control de acceso en el lugar de trabajo para asegurar que solo el personal autorizado realice actividades relacionadas con el contrato.
	Obstáculos enfrentados • Desafíos para mantener un control efectivo sobre el acceso y la identificación del personal autorizado, especialmente en situaciones de alta demanda.
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.	Actividades realizadas • Vigilar las pólizas del contratista, asegurando su vigencia y solicitando ampliaciones cuando sea necesario, para garantizar la cobertura durante toda la ejecución del contrato.
	Logros alcanzados • Aseguramiento de la continuidad del contrato mediante el mantenimiento de las pólizas vigentes y en cumplimiento con los requisitos establecidos.
	Obstáculos enfrentados • Desafíos para obtener las ampliaciones de póliza de manera oportuna, especialmente en situaciones de modificaciones del contrato o plazos extendidos.
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 asegurador	Actividades realizadas • Requerir a los contratistas por incumplimientos contractuales, informar a la Defensoría del Pueblo - Subdirección

	Administrativa y, cuando sea necesario, notificar a la compañía aseguradora.
	Logros alcanzados • Garantizar la transparencia y el seguimiento oportuno de los incumplimientos, notificando a las entidades correspondientes para tomar las medidas adecuadas.
	Obstáculos enfrentados • Dificultad en ocasiones para obtener respuestas rápidas o adecuadas tanto del contratista como de las partes aseguradoras.
Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.	Actividades realizadas • Requerir al contratista para que tome las medidas necesarias cuando se detecten faltas en el cumplimiento del contrato.
	Logros alcanzados • Promoción de la corrección inmediata de faltas, manteniendo el desarrollo del contrato dentro de los términos establecidos.
	Obstáculos enfrentados • Desafíos para asegurar una pronta respuesta del contratista y evitar que las faltas se repitan.
Diligenciar y suscribir junto con el contratista el formulario de “Calificación de Contratistas.	**Actividades realizadas**: • Se diligenció el formulario de “Calificación de Contratistas” siguiendo los requisitos establecidos por la entidad contratante. • Se recopiló y presentó la documentación exigida, como estados financieros, experiencia en proyectos anteriores, y cumplimiento normativo.

	• Se realizó la revisión y verificación de la información del contratista junto con su representante legal. • Se suscribieron el formulario y los documentos correspondientes, validando las firmas de ambas partes. **Logros**: • Cumplimiento con la obligación de presentar la calificación de contratistas dentro de los plazos establecidos. • Aseguramiento de que el contratista cumpliera con los requisitos legales y financieros para continuar con el proceso. **Obstáculos**: • Recolección de un • Regresos en Esta descripción resume las principales actividades y desafíos asociados con el cumplimiento.
Exigir la ejecución idónea y oportuna del contrato.	**Actividades realizadas**: • Se inició un seguimiento riguroso del cumplimiento de los plazos y entregables del contrato, a través de reuniones periódicas con el contratista. • Se verificaron las condiciones de ejecución, supervisando que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el contrato. • Se realizaron inspecciones y auditorías para asegurar que los trabajos fueron realizados conforme a los términos pactados. • Se emitieron recordatorios formales y se impusieron las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas. **Logros**: • Aseguramiento de que el contratista cumpla con los estándares técnicos y de calidad.

	• Ejecución oportuna de las actividades contractuales, logrando avances dentro de los plazos establecidos. • Reducción de riesgos y de incumplimiento mediante la supervisión constante. **Obstáculos:** • Problemas imprevistos durante la ejecución, como dificultades logísticas o falta de recursos. • Retrasos en la entrega de documentación y en la aprobación de los entregables por parte del contratista.

OBSERVACIONES

N/A:

Anexos:

1. Factura correspondiente al corte de obra No. 1.
2. Resolución de facturación
3. Balance de Obra
4. Memorias de cálculo
5. Informe de Obra
6. RUT
7. Certificación bancaria
8. Certificación de pago de aportes parafiscales
9. Documentos del Contador Público
10. Planillas de pago de seguridad social
11. Certificado de Escombros
12. Justificación de los Imprevistos



CARLOS RODOLFO DAZA RAMÍREZ
C.C. 79.277.369 de Bogotá D.C.
Representante Legal
CONSORCIO ESPACIO OBJETIVO