Alcaldía de
MONTERÍA

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Nº

Señor(a):
XXXXXXXXXXXX.
C.C. - NIT

REF.: CARTA DE ACEPTACIÓN - INVITACIÓN PÚBLICA XXXXX 20XX

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, con Nit. 800.096.734 - 1, representado legalmente por el señor **HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCÍA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número No 10.770.731 de Montería, quien obra en calidad de Alcalde Municipal como consta en el acta de posesión de fecha 1 de enero de 2024, en uso de sus facultades constitucionales y legales, obrando en nombre y representación del MUNICIPIO DE MONTERÍA, quien en adelante para todos los efectos legales y contractuales del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO, por una parte, y por la otra _____, persona mayor de edad, domiciliada en _____**,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº _____, expedida en _____, en su calidad de _____, quien declara no se encuentran incurso en Causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de MÍNIMA CUANTÍA Nº XXXX 20XX.

El Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

PRIMERA - OBJETO: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA PARA EL SERVICIO DE REFORESTACIÓN DE ECOSISTEMAS EN LA CIÉNAGA DE BETANCÍ MUNICIPIO DE MONTERÍA.

SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación de MÍNIMA CUANTÍA Nº XXX-20XX, los cuales hacen parte integral del contrato.

El Contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar, de acuerdo con el precio ajustado con el presupuesto oficial del proceso y con sus propios medios en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta su total terminación y aceptación final.

TERCERA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Municipio de Montería en el control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en la ejecución del contrato objeto de la Interventoría.
2. Servir de puente de comunicación entre el Municipio de Montería y el contratista de la obra objeto de la Interventoría.
3. Hacer cumplir las especificaciones técnicas dadas por el Municipio de Montería para las actividades objeto del contrato de obra.
4. Velar porque el contratista ejecute el contrato oportuna e idóneamente en el tiempo pactado y con calidad.
5. Elaborar las actas y documentos que se requieran en el desarrollo del contrato.
6. Presentar los informes mensuales de avance de las obras o cada vez que lo solicite el supervisor de esta interventoría.
7. Informar oportunamente al Municipio de Montería – Secretaría de Planeación, sobre las inconsistencias encontradas en los diseños, especificaciones técnicas o en los documentos técnicos del proyecto.
8. Informar oportunamente al Municipio de Montería – Secretaría de Planeación sobre los atrasos o inconvenientes que se tengan con el contratista en la ejecución del contrato.
9. Cumplir con rigor las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 sobre las responsabilidades del interventor.

METAS

Se espera como meta que el contratista entregue cuatro (4) informes:

- Tres (3) parciales de las actividades realizadas mensualmente.
- Uno (1) final sobre las actividades realizadas para el control y seguimiento a la obra objeto de esta interventoría.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Nº

Los informes deben reflejar la calidad con la que se ejecutó la obra y como se desarrolló el contrato de interventoría. Los informes de interventoría se deben ajustar a lo estipulado en la propuesta del interventor y a los requerimientos expuestos en los presentes pliegos de condiciones.

ALCANCES DE LA INTERVENTORIA.

Realizar todas las funciones de interventoría que se requieran para el correcto cumplimiento del contrato de obra que tiene por objeto el: "SERVICIO DE REFORESTACIÓN DE ECOSISTEMAS EN LA CIÉNAGA DE BETANCÍ MUNICIPIO DE MONTERÍA" de acuerdo con los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta presentada, requerimientos y especificaciones técnicas que allí se establecen, así como los demás documentos que las soportan.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el INTERVENTOR responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría, conforme a lo establecido en el Artículo 2, Inciso 2 de la Ley 1882 de 2018.

OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR: El contratista debe cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.
4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5. Abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.
6. Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.
7. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
8. 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.
9. Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.
10. 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).
11. 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.
12. 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.
13. Ejecutar el contrato con el Personal Clave Evaluable 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 cinco días hábiles, contados a partir de que el Interventor solicite el cambio del personal. La persona que reemplazará al profesional del Personal Clave Evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos
14. Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes) 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.

15. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los Sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.
16. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
17. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.
18. Incorporar como mínimo el cuarenta (40%) sin perjuicio de incluir uno superior de personal colombiano para el cumplimiento del contrato.
19. Las demás estipuladas por Ley.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL INTERVENTOR

1. Presentar a la Secretaría de Planeación Municipal el plan de trabajo de la interventoría en concordancia con el plan de trabajo de la obra y estudios objeto de interventoría, cuando a ello a lugar.
2. Presentar un Plan de Calidad para la interventoría.
3. Presentar un Plan de seguridad industrial y salud ocupacional para la interventoría.
4. Carnetizar, dotar y utilizar los distintivos proporcionados por el Municipio de Montería para el personal de la interventoría.
5. Verificar que el contratista de obra instale la Valla aprobada por EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
6. Exigir al contratista la reprogramación de los cronogramas de trabajo cuando se presente retraso, suspensiones, adiciones en tiempo o valor, para mantener plazos contractuales.
7. Firmar y mantener la bitácora de obra al día;
8. Adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y corregir los atrasos y sobrecostos en la ejecución del proyecto.
9. Hacer cumplir los planes de aseguramiento de calidad, plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y plan de manejo de tráfico.
10. Cumplir con las disposiciones normativas locales, Departamentales y Nacionales que afecten la ejecución de las obras.
11. Realizar reuniones con el contratista, por lo menos una (1) reunión mensual durante la ejecución del contrato, con el fin de verificar el desarrollo de los mismos y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
12. Elaborar y suscribir las actas de inicio de ejecución del contrato, así como las actas de suspensión, reinicio, recibo final y liquidación del contrato, utilizando como guía los modelos, instrucciones y procedimientos establecidos por el MUNICIPIO DE MONTERÍA.
13. Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones del MUNICIPIO DE MONTERÍA 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.
14. Tramitar y revisar actas de pagos parciales y/o final del contratista de la obra e interventoría.
15. Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del proyecto 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 de los contratos.
16. Aprobar los balances financieros soportes de cada factura.
17. Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones de los contratos.
18. Presentar oportunamente al municipio, los informes que den cuenta de incumplimiento de las obligaciones contractuales.
19. 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.
20. Requerir al contratista cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito al MUNICIPIO DE MONTERÍA.
21. Presentar al MUNICIPIO DE MONTERÍA los informes parciales y el final de sus actividades, en donde se consigne el trabajo ejecutado por mes, el cual refleje adecuadamente las actividades ejecutadas, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias. También debe adjuntar fotografías. De presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicar las medidas y acciones a tomar con el fin de ajustar el cronograma. A estos informes deberá adjuntar programaciones y anexos aclaratorios. Estos informes

deben ser presentados en aplicaciones compatibles con los sistemas operativos (software) del MUNICIPIO DE MONTERÍA

22. La provisión de al menos el 5% de los servicios requeridos para le ejecución del contrato deben provenir de la población contemplada en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:

a. Verificación del estado de las zonas a intervenir como resultado del contrato objeto de esta interventoría, antes del inicio de la obra.
b. Revisar al inicio de la intervención de cada sitio el estado de dicha zona, así como el presupuesto, especificaciones que se han contemplado para la intervención de la misma y hacer el balance previo de las actividades a realizar.
c. Exigir al contratista el cronograma de trabajo y la ruta crítica en método CPM usando un software de programación de obras.
d. Exigir al contratista del contrato objeto de vigilancia la reprogramación del cronograma de trabajo para mantener plazos contractuales.
e. Verificar la existencia de licencias, permisos y demás a que hubiere lugar, de acuerdo a las zonas objeto de intervención.
f. Hacer controles y seguimientos del proyecto objeto de vigilancia.
g. Hacer revisiones y balances de las actividades constantemente, con el fin de verificar que lo trabajado en campo corresponda a las actividades contratadas y a las especificaciones técnicas y demás documentos contractuales del contrato objeto de vigilancia.
h. 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, registrarse la visita de funcionarios que tengan que ver 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 del MUNICIPIO DE MONTERÍA.
i. Utilizar los formatos dispuestos por la Secretaría para la presentación de informes parciales, finales de interventoría y de incumplimientos que den lugar a sanciones conforme a la Ley 1474 de 2011.
j. Adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y corregir los atrasos y sobrecostos en la ejecución de las actividades.
k. 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.
l. Revisar el PMA presentado por el contratista
m. Hacerle seguimiento al PMA presentado por el contratista y revisado y aprobado por la interventoría.
n. Revisar el PMA presentado por el contratista
o. Hacerle seguimiento al PMA presentado por el contratista y revisado y aprobado por la interventoría.
p. Acatar las disposiciones normativas locales, Departamentales y Nacionales que afecten la ejecución de las obras en los aspectos técnicos.
q. Elaborar un listado de actividades críticas del Cronograma de Actividades del contrato objeto de interventoría.
r. Revisar y aprobar los permisos de tala de árboles y disposición de escombros necesarios para el desarrollo de la obra.
s. Hacer seguimiento al programa de monitoreo ambiental, con indicadores de gestión y presentar los reportes mensuales al municipio. Ordenar los correctivos que sean necesarios cuando los resultados del monitoreo establezcan la necesidad de prevenir, mitigar o corregir los impactos ambientales ocasionados por el proyecto.
t. Participar y atender las evaluaciones y/o auditorías de cumplimiento ambiental del proyecto que puedan ser realizadas por las autoridades ambientales, la comunidad, el contratante, o empresas contratadas por el contratante.
u. Presentar un informe mensual en donde se relacione toda la gestión de manejo ambiental realizada en cumplimiento del PMA del Proyecto, así como la gestión adelantada para responder a las exigencias u observaciones específicas de las autoridades ambientales, la comunidad, o el contratante. Debe incluir los resultados del programa de seguimiento y monitoreo ambiental del proyecto.
v. Atender las responsabilidades referentes al incumplimiento ambiental asociado con las responsabilidades de su competencia, así como las sanciones contractuales derivadas de éste.
w. 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 correspondientes a la propuesta económica, el Programa de obra, y los

demás documentos exigidos en el pliego de condiciones de acuerdo con la normatividad legal vigente. Estos documentos deberán ser revisados dentro de los 3 días calendarios siguientes al recibo de los mismos; y deberá informar cualquier novedad para que el contratista de obra los corrija en un término no mayor a cinco días hábiles.

x. Recibir dentro de los cinco hábiles siguientes al inicio del contrato de obra el factor de calidad ofrecido por el contratista de obra.
y. Exigir al contratista de obra la entrega de los planos recod y verificar que estos sean concordantes con la obra ejecutada.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

a. 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 del contrato objeto de esta interventoría.
b. Recibir y verificar dentro de los 5 días siguientes al inicio del contrato de interventoría que el contratista de obra presente el personal conforme a lo estipulado en el pliego de condiciones y su propuesta. Estos documentos deberán ser revisados dentro de los tres días calendarios siguientes al recibo de los mismos; y deberá informar cualquier novedad para que el contratista de obra los corrija en un término no mayor a tres días hábiles.
a. 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.
b. 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.
c. Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas, del personal y de los equipos empleados y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato objeto de la interventoría.
d. Verificar y asegurar que el personal del contratista para su protección mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades.
e. 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 el Municipio de Montería – Secretaría de Planeación, en ningún caso reconocerá suma alguna adicional.
f. Velar porque el contratista del contrato objeto de vigilancia mantenga en los sitios intervenidos buenas condiciones de aseo y seguridad.
g. Verificar que el contratista instale la Valla aprobada por El Municipio de Montería – Secretaría de Planeación.
h. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al supervisor del contrato de interventoría del Municipio de MONTERÍA y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
i. Consultar con el Municipio de MONTERÍA – Secretaría de Planeación las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
j. Certificar, en forma oportuna, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones contractuales.
k. 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.
l. Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones del Municipio de MONTERÍA 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.
m. Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato objeto de esta interventoría las respectivas actas de modificación de actividades a realizar.
n. Elaborar, junto con el contratista, las actas de recibo a satisfacción de las actividades realizadas y participar en los recibos definitivos de las actividades realizadas, así como suscribir el acta correspondiente.
o. Analizar el avance contractual de los trabajos de acuerdo al cronograma previsto, 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 al Municipio de MONTERÍA la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.

OBLIGACIONES DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO.

a. Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del contrato objeto de interventoría 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.
b. Aprobar los balances financieros soportes de cada factura.
c. Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.

OBLIGACIONES JURÍDICAS:

a. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista.
b. 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.
c. Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito al Municipio de Montería – Secretaría de Planeación, y de resultar pertinente, dar aviso a la compañía aseguradora.

PRODUCTOS ESPERADOS

Informes parciales e informe final una vez finalizada la ejecución de las actividades, tal como se describe en el numeral 2.4 del presente estudio previo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio podrá requerir al interventor la elaboración de informes adicionales de conformidad a los alcances definidos en el presente concurso de méritos, y en las actividades del contrato sobre el cual se realiza la interventoría.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA:

Ítem	Descripción	DURACIÓN							
		MES 1		MES 2		MES 3		MES 4	
1	Recopilación de la información								
2	Estudio especificaciones técnicas								
3	Observaciones a las especificaciones definitivas								
4	Firma Acta de inicio de las actividades								
5	Control y seguimiento a las obras objeto de la interventoría								
6	Entrega de informes parciales de interventoría								
7	Revisión final de las actividades ejecutadas y recomendaciones al contratista para el recibo de las mismas								
8	Recibo final de las actividades								
9	Entrega de informe final								
10	Liquidación del contrato								

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORÍA:

Se desarrollarán las actividades sugeridas en el “Rol de la Interventoría” así:

CONTROLAR: Se planearán y programarán las actividades de supervisión para establecer si la ejecución se ajusta a lo comprometido por las partes.

SOLICITAR: Se pedirá la corrección oportuna o inmediata de las deficiencias que presenten los contratistas durante la ejecución. Se ejercerá también esta facultad cuando se requiera la imposición de una multa por razones pertinentes.

EXIGIR: Si se llegase a detectar debilidades en el cumplimiento estricto de lo pactado por las partes, cumpliendo con la obligación de exigir a la parte que afecta la cabal ejecución del proceso que subsane y corrija la deficiencia, utilizando como herramienta el contenido de los contratos y las garantías de cumplimiento de este.

COLABORAR: La interventoría prestará a las partes toda la colaboración necesaria para el éxito de los contratos.

ABSOLVER: Servirá de apoyo para mantener un flujo positivo y dinámico de la comunicación entre las partes y ayudará a resolver las dudas y dificultades que se presenten durante la ejecución.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Nº

PREVENIR: El proceso de interventoría se hará proactivamente para adelantarse a las dificultades mediante la implementación de acciones preventivas en cada uno de los procesos.

VERIFICAR: Constatará la debida ejecución y desarrollo de cada uno de los procesos implicados en el objeto contractual, a fin de ejercer control oportuno y adecuado.

PLAN DE CARGAS DE TRABAJO:

DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	
DEDICACIÓN	28%
FUNCIONES	

- Supervisar, orientar, coordinar, verificar y avalar la totalidad de las acciones técnicas, administrativas y/o financieras contenidas en el objeto contractual, desde su iniciación hasta el recibo a satisfacción de las mismas.
- Supervisar las actividades de campo a realizar por cada uno de los miembros del equipo de trabajo de la interventoría.
- Hacer el reconocimiento junto con la dirección del proyecto del área de ejecución en compañía del equipo de trabajo de profesionales y técnicos.
- Brindar soluciones a modificaciones al cronograma de trabajo; dar instrucciones pertinentes al equipo de trabajo, para que el contrato objeto de interventoría, se cumpla de manera idónea y oportuna.
- Supervisar que todas las acciones durante la ejecución del contrato se cumplan de manera rigurosa dando cumplimiento a lo previsto en los estudios previos que dio origen al contrato objeto de interventoría.
- Implementar junto con el contratista los planes de contingencia cuando se presenten retrasos en el cronograma de trabajo con el fin de evitar que el contrato objeto de intervención no se cumplan en los plazos previstos.
- Convocar y asistir a las reuniones en el lugar y horas convocadas por el Municipio de Montería – Secretaría de Planeación.
- Suscribir las actas de recibo parcial de servicio.
- Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al supervisor del contrato de interventoría del Municipio de Montería – Secretaría de Planeación y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Consultar con el Municipio de Montería – Secretaría de Planeación las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
- Realizar reuniones con el contratista, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones del Municipio de Montería – Secretaría de Planeación relacionadas con los trabajos objeto de la interventoría y elaborar y suscribir las actas correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido.
- Revisar las actas mensuales, con base en la verificación directa en el sitio de la confrontación de las pre-actas suscritas con el contratista.
- Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato de servicio las respectivas actas de modificación de cantidades.
- 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.
- Exigir al contratista la reprogramación del cronograma de trabajo cuando se presente retraso para mantener plazos contractuales.
- Hacer cumplir los planes de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, plan de tráfico.
- Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.

RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	
DEDICACIÓN	100%
FUNCIONES	

- Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de las acciones impartidas por la Dirección de la Interventoría y acordadas con el Municipio de Montería – Secretaría de Planeación y la dirección de servicio.
- Coordinar, supervisar y verificar la ejecución las acciones técnicas, administrativas y/o financieras se realicen correctamente.
- Brindar soluciones técnicas a inconvenientes surgidos durante el contrato objeto de vigilancia.
- Verificar y avalar el cumplimiento de la vinculación del grupo de trabajo al Sistema de Seguridad Social.
- Llevar el control del cumplimiento del cronograma de trabajo y advertir de la necesidad cuando haya lugar a ello de planes de contingencia que permitan garantizar la ejecución del contrato objeto de interventoría dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las cargas de trabajo del recurso humano de la Interventoría.
- Preparación de informes periódicos consignados en el contrato al igual firmará y aprobará el contenido de la bitácora y llevará un registro fotográfico de las actividades realizadas por el contratista objeto de la interventoría.
- Asistir a las reuniones en conjunto con la Dirección de obra y/o servicio y el Municipio de Montería – Secretaría de Planeación o cuando sean necesarios.
- Llevar un registro diario de actividades ejecutadas, del personal y de los equipos empleados y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato objeto de la interventoría.
- Verificar y asegurar que el personal del contratista para su protección mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades.
- Velar por las buenas condiciones de aseo y seguridad de cada una de las áreas de trabajo al contrato objeto de la interventoría.
- Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.

PROFESIONAL ÁREA JURÍDICA	
DEDICACIÓN	15%
FUNCIONES	

- Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista.
- Antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales requerir al contratista para el cumplimiento, otorgándole un plazo prudencial para ello, siempre que resulte procedente.
- Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito al Municipio de Montería – Secretaría de Planeación, y de resultar pertinente, dar aviso a la compañía aseguradora.
- Revisar que las garantías del contrato supervisado como interventoría se encuentren al día.
- Verificar las vigencias de las garantías durante la ejecución del contrato supervisado y la actualización de las mismas frente al acta de recibo final de la obra.

PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y/O CONTABLE	
DEDICACIÓN	15%
FUNCIONES	

- Tramitar y revisar actas de pagos parciales del contratista del servicio objeto de vigilancia.
- 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 servicio objeto de interventoría.
- Atender los requerimientos que en el área de su competencia le formule el director de la interventoría, el contratista, el municipio o de la comunidad en general.
- Revisar y aprobar de conformidad con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones, antes de su ejecución, las hojas de vida con sus soportes del personal que intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así como la de aquel que reemplace al existente.
- Llevar una relación detallada de todo el personal que el contratista tenga en el lugar de los trabajos, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra cumpla con las afiliaciones a la seguridad social que exige la ley, de igual forma para poder determinar el cumplimiento de la mano de obra no calificada de la región y de la población vulnerable.
- Realizar mensualmente un análisis del avance financiero de los servicios 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 de Montería – Secretaría de Planeación deba tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato.
- Aprobar los balances financieros soportes de cada factura.
- Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.

CUARTA - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: La entidad está obligada a:

1. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.
2. Suministrar la información y datos precisos referentes a las características de lo requerido
3. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Supervisar la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato.

QUINTA - RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus Contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

SEXTA - VALOR: El valor de la presente contratación es por la suma de **XXXXXXXX,** incluido IVA, y en general todos los impuestos que se puedan generar y se estableció teniendo en cuenta las actividades a realizar, de acuerdo a la propuesta económica presentada.

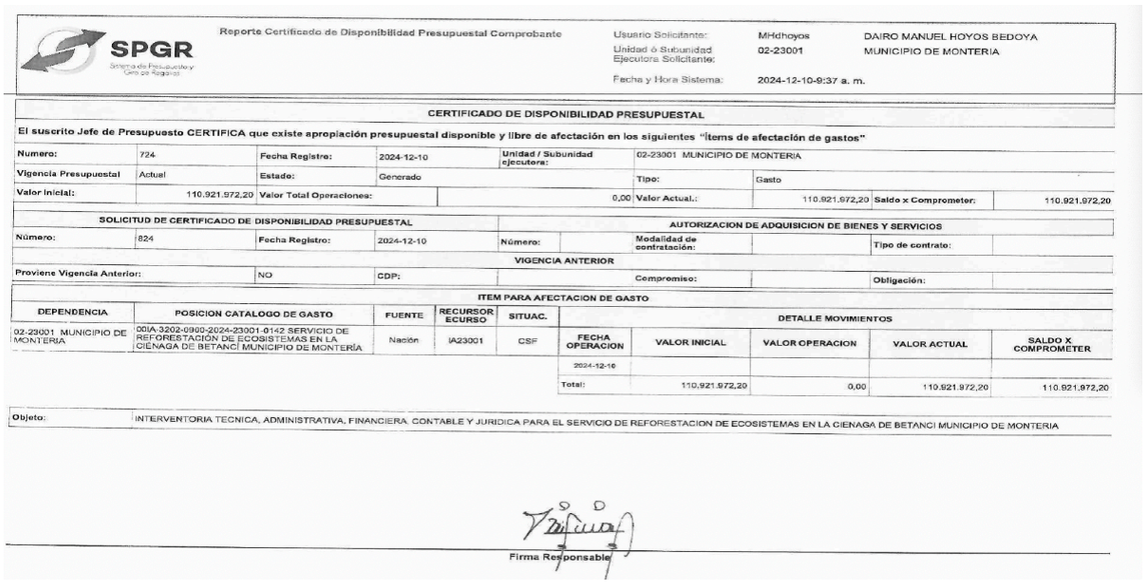
SÉPTIMA - FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante de este proceso, se cancelará mediante pagos parciales, en la misma proporción de la ejecución de la obra objeto de vigilancia, para lo cual será requerida la correspondiente acta de pago mensual, acompañada del certificado de cumplido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, la acreditación de los pagos que en materia de salarios y seguridad social deberá efectuar el contratista al personal que emplee en la ejecución del mismo y demás a que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Los porcentajes de pagos mensuales no podrán ser superiores a los porcentajes de los avances físicos de la obra. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el pago final será necesario el recibido a satisfacción por parte del Municipio de Montería – Secretaría de Planeación, el informe final de interventoría y firma del acta de entrega y recibo final del contrato de interventoría. En este último pago deberá acreditarse el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, y la garantía otorgada debidamente actualizada y aprobada por la oficina asesora jurídica y acta de liquidación del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO. - EL CONTRATISTA** deberá presentar la afiliación a salud y pensión, en los términos de Ley, al supervisor del contrato, del personal que haya empleado en la ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO CUARTO. -** El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir **EL CONTRATISTA**, para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito.

Nota: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de la consultoría a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán

responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

OCTAVA - PLAZO DEL CONTRATO: El tiempo estimado para la ejecución del contrato, es de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin embargo, las actividades objeto de interventoría, se darán por terminadas sólo cuando se hayan recibido la totalidad de las obras indicadas anteriormente y liquidado el contrato de obra.

NOVENO - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 724 de fecha 10 de diciembre de 2024 por valor de ($110.921.972,20), expedido por el profesional universitario de la Oficina de Planeación financiera y presupuesto del Municipio de Montería, que a continuación se evidencia:



SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHdhoyos DAIRO MANUEL HOYOS BEDOYA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 02-23001 MUNICIPIO DE MONTERIA
Fecha y Hora Sistema: 2024-12-10-9:37 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	724	Fecha Registro:	2024-12-10	Unidad / Subunidad ejecutora:	02-23001 MUNICIPIO DE MONTERIA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado			Tipo:	Gasto		
Valor Inicial:	110.921.972,20	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	110.921.972,20	Saldo x Comprometer:	110.921.972,20		

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			
Número:	824	Fecha Registro:	2024-12-10	Número:		Modalidad de contratación:	Tipo de contrato:

VIGENCIA ANTERIOR					
Proviene Vigencia Anterior:	NO	CDP:		Compromiso:	Obligación:

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO/ ECURSO	SITUAC.	DETALLE MOVIMIENTOS				
					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER
02-23001 MUNICIPIO DE MONTERIA	00IA-3202-0900-2024-23001-0142 SERVICIO DE REFORESTACIÓN DE ECOSISTEMAS EN LA CIENAGA DE BETANCÍ MUNICIPIO DE MONTERÍA	Nación	IA23001	CSF	2024-12-16				
					Total:	110.921.972,20	0,00	110.921.972,20	110.921.972,20

Objeto: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA PARA EL SERVICIO DE REFORESTACION DE ECOSISTEMAS EN LA CIENAGA DE BETANCI MUNICIPIO DE MONTERIA

Firma Responsable

DÉCIMA - SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por el Secretario de Planeación, o por el profesional que esta designe. Para la supervisión, el Municipio podrá contar con personal de apoyo contratado a través de prestación de servicios.

DÉCIMA PRIMERA - GARANTÍAS: El contratista deberá allegar al Municipio una garantía de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 que ampare:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE MONTERÍA con Nit. No. 800096734-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Durante el plazo del contrato y seis meses más</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>Número y año del contrato
Objeto del contrato</td></tr>
</table>

	Firma del representante legal del Contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

DÉCIMA SEGUNDA - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba, y el domicilio contractual es el Municipio de Montería.

DÉCIMA TERCERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución, se requiere la aprobación de las garantías y el Registro Presupuestal correspondiente.

DÉCIMA CUARTA - DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del Contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.