ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS ACTA DE PAGO PARCIAL PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMPRAVENTA Y/O CONVENIOS	PSI-SJM-FR-13 Estado Vigente Versión 4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	CONTRATO DE SUMINISTROS		CONVENIO	

ACTA №	**1**
FECHA	**03 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
SECRETARÍA	**PLANEACION**
PERIODO EVALUADO	**26 DE MAYO DE 2025 A 25 DE JULIO DE 2025**
CONTRATO O CONVENIO №	**2505130666**
OBJETO	**"INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURIDICA AL ESTUDIO DE ALTERNATIVAS Y DISENO DEFINITIVO A FASE 3 DE LA MEJOR INFRAESTRUCTURA VIAL PARA MEJORAR LA MOVILIDAD EN LA AVENIDA KEVIN ANGEL ENTRE EL SECTOR DE SAN RAFAEL Y AGUAS DE MANIZALES EN AMBOS SENTIDOS"**
CONTRATISTA	**JIMÉNEZ CASTRO SAS**
SUPERVISOR(ES)	**HÉCTOR JOSÉ BARAHONA CHAPARRO**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CINCO (5) MESES**
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	**$36.275.446**
PRÓRROGAS	**N/A**
SUSPENSIONES	**N/A**
ADICIONES	**N/A**

BALANCE DEL CONTRATO O CONVENIO A LA FECHA

ÍTEM	PAGOS	SALDO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO		**$36.275.446,00**
ADICIONES	**$0**	**$0**
VALOR PAGADO ACTAS ANTERIORES	**$0**	**$0**
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	**$9.431.616,00**	
SALDO	**$26.843.830,00**	
TOTAL	**$36.275.446,00**	**$36.275.446,00**

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

№	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
1	Conocer la organización, políticas y normatividad interna del Municipio de Manizales y aplicar el Código de Ética Profesional	1	100%	Se revisó y aplicó normativa municipal en todas las actuaciones.
2	Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en pliegos, estudios previos, contrato y normas aplicables	2	40%	Se realizaron requerimientos escritos y verbales.
3	Solicitar por escrito al contratista el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna	2	40%	Se hicieron oficios de requerimiento oportuno.
4	Impartir instrucciones obligatorias dentro del marco legal y contractual, dejando constancia escrita con firma de recibido	2	40%	Instrucciones técnicas y administrativas impartidas con acuse.
5	Recomendar por escrito acciones necesarias	2	40%	Se emitieron recomendaciones sobre

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
	para optimizar la ejecución administrativa, presupuestal, técnica, social, ambiental, jurídica y financiera			cronograma y ajustes técnicos.
6	Requerir al contratista la presentación oportuna de los documentos necesarios para la debida ejecución y liquidación del contrato	2	40%	Entrega y revisión de documentos exigidos en tiempo.
7	Verificar que las garantías y seguros contractuales y postcontractuales cumplan vigencias y montos pactados	2	40%	Pólizas revisadas y aprobadas vigentes.
8	Informar al municipio y emitir concepto oportuno sobre controversias que se presenten durante la ejecución.	2	40%	Informes mensuales junio y julio entregados.
9	Responder por el seguimiento y control de los proyectos ejecutados y garantizar su calidad	2	40%	Comités semanales de seguimiento técnico.
10	Informar al municipio por escrito y oportunamente sobre avances, problemas y soluciones mediante comunicaciones e informes periódicos.	2	40%	Se presentaron informes mensuales con avances y dificultades.
11	Representar al municipio frente al contratista, respetando misión, metas y valores institucionales	2	40%	Se asistió a comités y reuniones.
12	Exigir la calidad de los productos y servicios adquiridos y certificar los estudios y diseños ejecutados a satisfacción	2	40%	Estudios revisados y aprobados parcialmente.
13	Solicitar información y aclaraciones sobre el desarrollo contractual e informar hechos que puedan constituir corrupción	2	40%	Comunicaciones oficiales respondidas.
14	Revisar y aprobar documentación de hojas de vida, relación de equipo mínimo obligatorio y otros exigidos en el pliego	1	100%	Documentación revisada y conforme.
15	Programar y realizar reuniones periódicas de interventoría y redactar actas de seguimiento.	2	40%	Reuniones técnicas semanales con actas.
16	Verificar que el personal profesional del contratista sea el aprobado y que cualquier cambio esté justificado y aprobado.	1	100%	Se constató permanencia del equipo aprobado.
17	Exigir al contratista la iniciación de los trabajos una vez expedida la orden de inicio	1	100%	Inicio verificado en tiempo (26 mayo).
18	Velar por el estricto cumplimiento del cronograma contractual y sus modificaciones	2	40%	Cronograma ejecutado con leves ajustes.
19	Controlar la inversión del anticipo (si aplica), autorizar desembolsos conforme al programa de inversiones	0	0%	No aplica
20	Llevar y mantener actualizado el archivo de interventoría con correspondencia, informes técnicos y resultados de laboratorio	2	40%	Archivo físico y magnético organizado.
21	Verificar durante la ejecución que el equipo ofrecido por el contratista esté completo y en perfecto estado	2	40%	Equipo técnico completo y en funcionamiento.
22	Efectuar ensayos de campo y laboratorio para verificar cumplimiento de especificaciones.	2	0%	Ensayos sin iniciar en el presente periodo.
23	Mantener control presupuestal durante toda la ejecución del contrato.	2	40%	Seguimiento financiero y presupuestal oportuno.
24	Verificar el pago de aportes legales y de seguridad social del personal vinculado, como requisito para pago de actas.	2	40%	Planillas de seguridad social revisadas y aprobadas.
25	Solicitar aplicación de sanciones contractuales cuando corresponda, con soporte técnico y jurídico	2	0%	No aplicó en este periodo

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
26	Elaborar informe mensual dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, con estado técnico, financiero, legal y contractual.	2	40%	Informes de junio y julio entregados.
27	Elaborar informe semanal de avance con descripción de actividades, atrasos y medidas correctivas	2	40%	8 informes semanales presentados.
28	Realizar conjuntamente con el contratista revisiones semanales de avances comparados con la programación.	2	40%	Comparaciones con programación realizadas.
29	Velar porque el contratista cumpla la normatividad vigente en todas las etapas del proyecto	2	40%	Normativa técnica aplicada en diseños.
30	Emitir conceptos técnicos, económicos y jurídicos documentados cuando el municipio lo solicite.	2	40%	No han sido requeridos en el presente periodo
31	Resolver oportunamente reclamaciones y consultas del contratista, municipio, entes de control o comunidad	2	40%	No han sido requeridos en el presente periodo
32	Responder civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones de interventoría	2	40%	No han sido requeridos en el presente periodo
33	Presentar el informe final en físico y medio magnético al municipio dentro de los 15 días siguientes al vencimiento del contrato	0	0%	No aplica aún (pendiente para cierre).
34	Elaborar y suscribir el acta de entrega y recibo definitivo de los estudios y diseños.	0	0%	No aplica en esta etapa.
35	Presentar al supervisor la documentación requerida para la liquidación del contrato	0	0%	Procederá al vencimiento del contrato.
36	Exigir al contratista el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.	2	40%	Supervisión de condiciones de seguridad en campo.
37	Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de estudios y diseños.	0	0%	No aplica en este periodo.
38	Presentar al supervisor la documentación mínima para la liquidación del contrato de interventoría	0	0%	No aplica aún.
39	Cumplir requerimientos sociales y ambientales establecidos por autoridades competentes.	2	40%	No han sido requeridos en el presente periodo
40	Entregar todos los informes estipulados en el manual de interventoría vigente	2	40%	Informes de junio y julio entregados.
41	Adoptar protocolos de bioseguridad según normatividad vigente.	2	100%	Protocolos aplicados en visitas de campo.
42	Realizar requerimientos al contratista y copia a aseguradora ante riesgo de incumplimiento	0	0%	No aplicó en este periodo.
43	Elaborar informes para iniciar procesos de incumplimiento al contratista con su respectiva tasación de perjuicios	0	0%	No hubo causales en este periodo.
44	Mantener confidencialidad sobre la información suministrada durante la ejecución del contrato	2	40%	Se garantizó la reserva de información del proyecto.
1	Conocer la organización, políticas y normatividad interna del Municipio de Manizales y aplicar el Código de Ética Profesional	1	100%	Se revisó y aplicó normativa municipal en todas las actuaciones.
2	Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en pliegos, estudios previos, contrato y normas aplicables	2	40%	Se realizaron requerimientos escritos y verbales.
3	Solicitar por escrito al contratista el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna	2	40%	Se hicieron oficios de requerimiento oportuno.

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
4	Impartir instrucciones obligatorias dentro del marco legal y contractual, dejando constancia escrita con firma de recibido	2	40%	Instrucciones técnicas y administrativas impartidas con acuse.

El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado. Para constancia de lo anterior, firman la presente Acta en la fecha arriba anotada, los que en ella intervinieron asegurando que no han omitido información y la consignada es veraz.

FIRMA **NOMBRE: JOHANNA LÓPEZ ECHEVERRI** **C.C. 24.335.694** **CONTRATISTA – JIMÉNEZ CASTRO SAS**	**FIRMA** **NOMBRE: HÉCTOR JOSÉ BARAHONA CHAPARRO** **C.C. 93.296.920** **SUPERVISOR**