Observaciones al Informe Mensual de Interventoría – Contrato No. 1754 de 2024 – "Universidades Lote 1"

1. **Página 1**: Se evidencia un error en la numeración del contrato, ya que se indica el número 1755, cuando el correcto es 1754. Es necesario corregir este dato.
2. **Página 1**: El título del documento indica "Informe Mensual Técnico de Interventoría"; se sugiere precisar que corresponde al **componente Técnico**.
3. **Página 4**: Se recomienda revisar y corregir errores ortográficos, los cuales han sido marcados en el documento PDF.
4. **Página 9**: En el campo "Tipo de contrato", se debe registrar: **Estudios, diseños y obra**.
5. **Página 9**: Se identifican errores ortográficos, los cuales deben ser corregidos según lo indicado en el PDF.
6. **Página 9**: Es necesario incluir el **signo pesos ($)** en los valores mencionados.
7. **Página 11**: Incluir el **signo pesos ($)** en los valores indicados.
8. **Página 13**: Verificar el nombre de la profesional en gestión social registrado, ya que parece corresponder a la profesional del contrato Alcalá. Para el contrato Universidades, la profesional asignada sería Karina.
9. **Página 14**: Se solicita incluir la **fecha de corte** de los porcentajes reportados. Aunque se hace referencia al mes de mayo, es necesario precisar la fecha exacta.
10. **Página 18**: Al hacer mención a un comité, se debe indicar el **número del comité** y la **fecha de realización**.
11. **Página 24**: Incluir el **signo pesos ($)** en los valores mencionados.
12. **Página 28**: Es importante señalar que las actividades realizadas por la interventoría durante el mes correspondiente se encuentran **soportadas en los anexos** (como correspondencia enviada y recibida, actas de comité e informes semanales). Se sugiere mencionar explícitamente estos anexos como respaldo de lo informado.
13. **Página 29**: Incluir los **números de radicado y fechas** de las comunicaciones relacionadas con la solicitud de presunto incumplimiento.
14. **Informes Semanales**:
    - Ajustar el número del contrato, ya que actualmente figura como 1755 cuando debe ser **1754**.
    - Corregir las **siglas institucionales**, ya que la entidad correspondiente es **SDHT**, no SDH (la cual corresponde a la Secretaría de Hacienda). Este ajuste debe realizarse en todo el documento.
    - Verificar la existencia de errores ortográficos o palabras mal escritas y corregirlas.

15. **Página 154**: Revisar los cuadros de observaciones para asegurar que **la información no se encuentra cortada** en las celdas.
16. **Informes Semanales**: Se realizó el envío de las observaciones correspondientes a los componentes de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Ambiental**, mediante correo electrónico el **7 de julio de 2025**.

Observaciones al Informe Mensual de Interventoría – Contrato No. 1755 de 2024

1. **Página 1**: El título del documento indica "Informe Mensual Técnico de Interventoría"; se sugiere precisar que corresponde al **componente Técnico**.
2. **Página 9**:
    - En el campo "Tipo de contrato", debe registrarse: **Estudios, diseños y obra**.
    - Incluir el **signo pesos ($)** en todos los valores indicados.
3. **Página 11**: Incluir el **signo pesos ($)** en los valores.
4. **Página 14**: Incluir la **fecha de corte** de los porcentajes reportados. Aunque se hace referencia al mes de mayo, debe indicarse la fecha específica.
5. **Página 18**: Al mencionar un comité, se debe indicar el **número de comité** y la **fecha de realización**.
6. **Página 24**: Incluir el **signo pesos ($)** en los valores mencionados.
7. **Página 28**: Es importante indicar que las actividades reportadas como ejecutadas por la interventoría en el presente mes se encuentran **soportadas en los anexos** (correspondencia enviada y recibida, actas de comité, informes semanales, entre otros). Mencionar estos anexos como respaldo de la información.
8. **Página 154**: Verificar que en los cuadros de observaciones **no se encuentre cortada la información en las celdas**.
9. **Informes Semanales**:
    - Corregir las **siglas de la entidad**, usando correctamente **SDHT** y no SDH.
    - Revisar y corregir errores ortográficos o palabras incorrectamente escritas.
10. **Informes Semanales**: Se realizó el envío de las observaciones de los componentes **SST y Ambiental**, mediante correo electrónico el día **7 de julio de 2025**.