ACTA DE AVANCE N°1.
CONTRATO DE INTERVENTORIA N° 04-135-2025.

TIPO DE CONTRATO	INTERVENTORIA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLIVAR
NIT	800.049.017-9
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL INGENIEROS INTERVENTORES
NIT	901.944.790-1
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS HUMBERTO RUA BELTRAN
IDENTIFICACIÓN	91.321.166
OBJETO	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL CONSTRUCCIÓN DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL CORREGIMIENTO DE FÁTIMA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR.
VALOR INICIAL	SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL NOVESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 77.830.977) INCLUIDOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
ANTICIPO (0%)	$ 0,00
PLAZO INICIAL	TRES (03) meses.
SUPERVISOR	ING. UBERNEL MARIN MARIN Secretaria de Infraestructura
FECHA DE INICIACIÓN	14 DE JULIO DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	13 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA SUSPENSIÓN N° 1	9 DE OCTUBRE DE 2025
PLAZO DE SUSPENSIÓN N° 1	UN (1) MES
FECHA AMPLIACIÓN N° 1 A LA SUSPENSIÓN N° 1	8 DE NOVIEMBRE DE 2025
PLAZO DE AMPLIACIÓN A LA SUSPENSIÓN N° 1	TREINTA (30) DIAS CALENDARIO
FECHA DE AMPLIACIÓN N° 2 A LA SUSPENSIÓN N° 1	8 DE DICEIMBRE DE 2025
PLAZO DE AMPLIACIÓN N° 2 A LA SUSPENSIÓN N° 1	QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
FECHA REINICIO N° 1	23 DE DICIEMBRE DE 2025
OTROSÍ N°01	24 DE DICIEMBRE DE 2025
TIEMPO PRORROGADO	TREINTA Y CINCO (35) DÍAS CALENDARIO
PLAZO TOTAL:	TRES (03) MESES Y TREINTA Y CINCO (35) DÍAS

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

FECHA DE SUSPENSIÓN N° 2	31 DE DICIEMBRE DE 2025
PLAZO DE SUSPENSIÓN N° 2	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE REINICIO N° 2	14 DE ENERO DE 2026
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	10 DE FEBRERO DE 2026
ACTA DE AVANCE N°1	19 DE ENERO DEL 2026
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

En el Municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar, a los a los diecinueve (19) del mes de Enero del 2026, se reunieron en la Alcaldía Municipal los señores: **UBERNEL MARIN MARIN** Actuando en calidad de **SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA** y **SUPERVISOR** del Contrato**,** y por el otro lado en calidad de **CONTRATISTA INTERVENTOR ,** Persona Jurídica **UNIÓN TEMPORAL INGENIEROS INTERVENTORES IDENTIFICADA** con el NIT: 901.944.790-1 cuyo R/L **CARLOS HUMBERTO RÚA BELTRÁN .**, identificado con el numero de cedula No. 91.321.166, con el fin de suscribir la presente Acta de Avance N°1.

1. PLAN DE PAGOS.

ACTA	DESCRIPCIÓN – PERIODO	VALOR
01	Acta parcial Avance N° 01 – Factura N°1	$ 70.008.963.80
	Saldo por Pagar	$ 70.008.963.80
	Saldo por Ejecutar	$ 7.822.013.20
	TOTAL CONTRATO	$77.830.977,00

Valor de la presente Acta Avance N°1: SETENTA MILLONES OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS CON OCHENTA CENTAVOS COP ($70.008.963,80)**.**

2. INFORME DE SUPERVISIÓN- VERIFICACIÓN DEL PAGO SEGURIDAD SOCIAL.

El Supervisor certifica conforme a lo estipulado en el artículo 244 de la ley 1955 de 2019, Ley 789 de 2002 y demás normas aplicables en la materia, que el Contratista se encuentra al día con los aportes a seguridad social conforme a la normatividad aplicable.

RELACIÓN DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL.					
NOMBRE EMPRESA	NIT Y/O CC.	N° PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO DE SERVICIO	
				PENSION	SALUD
CARLOS RUA BELTRAN (INDEPENDIENTE)	91321166	9489551074	05/09/2025	2025-07	2025-07
JUAN CARLOS FLOREZ DUARTE (INDEPENDIENTE)	91245306	9491044120	28/08/2025	2025-07	2025-07
JMRC ENGINEERING SAS (SANDRA GARCIA)	901552368	9489668175	01/09/2025	2025-07	2025-08

JMRC ENGINEERING SAS (VIVIANA NAVARRO)	901552368	9489668175	01/09/2025	2025-07	2025-08
JMRC ENGINEERING SAS (DIEGO FERNANDO VILLALBA)	901552368	9491123650	15/10/2025	2025-07	2025-08
ELVER DANILO FUQUENE RINCON	1098725811	9489807762	31/07/2025	2025-07	2025-07
CARLOS RUA BELTRAN (INDEPENDIENTE)	91321166	9491084992	05/09/2025	2025-08	2025-08
JUAN CARLOS FLOREZ DUARTE (INDEPENDIENTE)	91245306	9491791377	15/09/2025	2025-08	2025-08
JMRC ENGINEERING SAS (SANDRA GARCIA)	901552368	9491105861	12/09/2025	2025-08	2025-09
JMRC ENGINEERING SAS (VIVIANA NAVARRO)	901552368	9491105861	12/09/2025	2025-08	2025-09
JMRC ENGINEERING SAS (DIEGO FERNANDO VILLALBA)	901552368	9491105956	15/10/2025	2025-08	2025-09
ELVER DANILO FUQUENE RINCON	1098725811	9490313913	14/08/2025	2025-08	2025-08
CARLOS RUA BELTRAN (INDEPENDIENTE)	91321166	80913189	16/10/2025	2025-09	2025-09
JUAN CARLOS FLOREZ DUARTE (INDEPENDIENTE)	91245306	9493971161	27/10/2025	2025-09	2025-09
JMRC ENGINEERING SAS (SANDRA GARCIA)	901552368	9492515960	15/10/2025	2025-09	2025-10
JMRC ENGINEERING SAS (VIVIANA NAVARRO)	901552368	9492515960	15/10/2025	2025-09	2025-10
JMRC ENGINEERING SAS (DIEGO FERNANDO VILLALBA)	901552368	9493208203	15/10/2025	2025-09	2025-10
ELVER DANILO FUQUENE RINCON	1098725811	9494323821	04/11/2025	2025-09	2025-09
CARLOS RUA BELTRAN (INDEPENDIENTE)	91321166	81552198	10/11/2025	2025-10	2025-10
JUAN CARLOS FLOREZ DUARTE (INDEPENDIENTE)	91245306	9495064335	21/11/2025	2025-10	2025-10
JMRC ENGINEERING SAS (SANDRA GARCIA)	901552368	9493964972	25/11/2025	2025-10	2025-11
JMRC ENGINEERING SAS (VIVIANA NAVARRO)	901552368	9493964972	25/11/2025	2025-10	2025-11

JMRC ENGINEERING SAS (DIEGO FERNANDO VILLALBA)	901552368	9495283621	25/11/2025	2025-10	2025-11
ELVER DANILO FUQUENE RINCON	1098725811	9494708124	03/12/2025	2025-10	2025-10
CARLOS RUA BELTRAN (INDEPENDIENTE)	91321166	82430645	17/12/2025	2025-12	2025-12
JUAN CARLOS FLOREZ DUARTE (INDEPENDIENTE)	91245306	9496728372	23/12/2025	2025-12	2025-12
ELVER DANILO FUQUENE RINCON	1098725811	9496483585	16/12/2025	2025-12	2025-12

3. INFORME DE SUPERVISIÓN- VERIFICACIÓN DESANCIONES Y MULTAS.

Se verifica el estado de imposición de sanciones y/o multas durante la ejecución del contrato, hallándose que,

Tipo	Impuesta	No impuesta
Cláusula penal	**Resolución:** **Fecha:** **Vigencia:** **Valor:**	**X**
Multas	**Resolución:** **Fecha:** **Vigencia:** **Valor:**	**X**

4. VERIFICACIÓN DE LA VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS.

AMPAROS	VIGENCIA	VALOR
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	14/07/2025 A 15/06/2026	$13.069.599,50
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	14/07/2025 A 13/11/2028	$13.069.599,50
CALIDAD DE SERVICIO	21/10/2025 A 21/10/2030	$26.139.199,00

5. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES Y LAS OBLIGACIONES.

Se verifican el cumplimiento de los alcances y las obligaciones derivadas del contrato,

a. Alcances contractuales:

No	ALCANCE	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	En Desarrollo del objeto contractual, el contratista/interventor deberá hacer la interventoría integral - técnica, administrativa, financiera, legal y ambiental al contrato de obra pública cuyo objeto es: "CONSTRUCCIÓN DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL CORREGIMIENTO DE FÁTIMA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR", con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás obligaciones que tenga el contratista de obra, verificando que se cumpla con las cantidades de obra contenidas en la Tabla No. 1 y las demás especificaciones técnicas que se deriven del contrato de obra a celebrar.	CUMPLE	Ver informe y anexos.

b. Funciones técnicas:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Aprobar el programa de obra y sus modificaciones. 2) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato vigilado. 3) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables. 4) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación. 5) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado. 6) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato. 7) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato. 8) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños. 9) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado; llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios. 10) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución. 11) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción, instalación o fabricación de bienes.	CUMPLE	Ver informe y anexos

	12) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la entidad. 13) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cuales se dejará constancia en los respectivos informes. 14) Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato y verificar su estado y cantidad. 15) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique. 16) Exigir, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. 17) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, previo requerimiento del Municipio de Santa Rosa del Sur según aplique. 18) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. 19) Coordinar de manera conjunta con el contratista de obra y la autoridad de tránsito el desarrollo de los planes de manejo de tráfico que se requieran. 20) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales que sean aplicables al contrato de obra. 21) Proponer acciones que busquen minimizar el impacto ambiental. 22) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.		

c. Funciones administrativas:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. 2) Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente. 3) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio. 4) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.	CUMPLE	Ver informe y anexos.

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	5) Verificar que el contratista publique en el SECOP II los documentos de ejecución contractual y hacer seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobar los pagos. 6) Verificar durante la ejecución contractual los criterios de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la minuta del contrato. 7) Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. 8) Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y con las condiciones mínimas o especificaciones técnicas del respectivo proceso de selección. 9) Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. 10) Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato, tales como las actas de inicio, suspensión, reinicio, actas parciales, de finalización, de recibo de obra y de liquidación, cuando haya lugar. 11) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato. 12) Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico, el cual afecta los activos de la entidad. 13) Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos: a. Copia del contrato debidamente legalizado. b. Copia de las garantías del contrato. c. Copia del cronograma de actividades. d. Copia del acta de inicio (cuando aplique). e. Copia de las actas de suspensión y reinicio (cuando aplique). f. Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales. g. Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados. h. Copia de los informes de la supervisión. i. Informe mensual y final de manejo del anticipo (cuando aplique) j. Copia del acta de entrega y recibo final k. Copia del acta de liquidación. l. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato. 14) Verificar que el contratista realice los aportes a la Administradora de Riegos Laborales durante el plazo de ejecución del contrato y sus prorrogas.		

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	15) Vigilar y verificar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a los criterios de sostenibilidad ambiental si fueron pactados aplicables. 16) Vigilar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a las políticas establecidas por el Municipio de Santa Rosa del Sur en materia de seguridad de la información, confidencialidad y demás reglas contractuales pactadas en el contrato relacionadas con la seguridad de la información. 17) Coordinar con las dependencias que tengan relación con la ejecución del contrato de obra y de interventoría, para que estas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales. 18) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y poscontractual cuando estos no queden expresamente contenidos en el contrato. 19) Atender, tramitar y absolver toda consulta que el contratista de obra realice, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual. 20) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato. 21) Procurar que por causas atribuibles al Contratante no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato. 22) Programar semanalmente comité de obra y dejar constancia en acta del desarrollo de este. 23) Programar y coordinar las reuniones que sean requeridas. 24) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos con la periodicidad que se requiera atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución. 25) Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. 26) Exigir la calidad de los bienes y servicios requeridos se ajusten a las especificaciones técnicas. 27) Informar al MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR de los daños, riesgos y siniestros que ocurran durante la ejecución del contrato de obra, y recomendar las acciones necesarias. 28) Vigilar el estado de vigencia y amparo de las garantías de mitigación de riesgos que el contratista de obra pública otorgue. En tal sentido, podrá requerir al contratista que		

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	mantenga, amplie o modifique las garantías de mitigación de riesgos cuando aplique. Así, el Interventor deberá procurar para que las garantías de mitigación de riesgos se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución del contrato y de aquellas que tienen un período superior.		

d. Funciones financieras:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Aprobar el plan de inversión del anticipo y sus modificaciones cuando aplique. 2) Verificar y constatar la correcta inversión del anticipo por parte del constructor. 3) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales. 4) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato. 5) Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato. 6) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto. 7) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras para adicionar un contrato en valor. 8) Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar. 9) Informar al Municipio de Santa Rosa del Sur sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año. 10) Evaluar y verificar el cumplimiento y pago de las obligaciones tributarias derivadas del contrato por parte del contratista. 11) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual. 12) Verificar los soportes de gastos y costos del contrato. 13) Determinar la solvencia del contratista para la continuidad de la ejecución del contrato. 14) Determinar y cuantificar los gastos materiales que se efectúen y expresar en pesos cuánto material en obre tiene el constructor.	CUMPLE	No aplica.

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	15) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. 16) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar su balance presupuestal para efecto de pagos y de la liquidación. 17) Verificar y determinar el cumplimiento de las acreencias laborales y de seguridad social integral del constructor. 18) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y su adecuada amortización en los términos de la ley y del contrato. 19) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.		

e. Funciones ambientales:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables. 2) Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los profesionales y técnicos que involucre en el proyecto. 3) Ejecutar el objeto contractual, conforme las especificaciones técnicas correspondientes, cumpliendo con cada una de las exigencias técnicas descritas en el estudio de conveniencia, invitación pública y la propuesta presentada. 4) El contratista, se obliga a dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente. 5) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con el supervisor del contrato, encargado de ejercer el control y vigilancia del mismo. .	CUMPLE	Ver informe y anexos

f. Funciones legales:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato. 2) Remitir el original del acta de inicio a la oficina que mantiene el archivo contractual. 3) Controlar la vigencia de las garantías. 4) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.	CUMPLE	Ver informe y anexos

	5) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma. 6) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada. 7) Exigir certificación al contratista, debidamente soportada, de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales. 8) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales ejerce supervisión. 9) Informar al ordenador del gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. 10) Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del gasto y el contratista. 11) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato. 12) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión a la ejecución del contrato de obra. 13) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina gestora del contrato, con su concepto técnico y viabilidad. 14) Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras a que haya lugar, que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar. 15) Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones. 16) Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato. 17) Exigir al contratista de obra los informes y documentos que considere pertinentes respecto de la ejecución del contrato de obra. 18) Remitir al MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR la información completa correspondiente a los documentos contractuales para la publicación que corresponda en SECOP. 19) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de decisiones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y en		

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	general al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas. 20) Informar al Municipio de Santa Rosa del Sur respecto del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes con el fin de que se deje constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. 21) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico.		

g. Funciones respecto al proyecto:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) El interventor deberá revisar y aprobar los estudios y diseños del proyecto ejecutados o ajustados por el contratista. Así mismo, avalará las fuentes de materiales de acuerdo con los resultados de los ensayos de laboratorio que realice, y conceptuará sobre obras necesarias no contempladas en las cantidades de obra iniciales. Las modificaciones del diseño requerirán la aprobación previa de la Interventoría y será de responsabilidad de la interventoría el oportuno suministro al contratista de dicha aprobación a los nuevos diseños, así como dar solución a los diferentes problemas que se presenten en la obra, tales como fuentes de materiales, predios, etc. 2) Antes de efectuar cualquier modificación en el proyecto deberá hacerse un balance económico del contrato. Con el fin de eludir problemas de predios o minimizar costos, el Interventor podrá efectuar las modificaciones en el diseño que estime convenientes.	CUMPLE	No aplica.

h. Funciones inherentes a la finalización y liquidación del contrato de obra:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Preparar el informe técnico, económico, ambiental, jurídico, financiero y administrativo final sobre la ejecución del contrato. 2) Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación del contrato. 3) Exigir al contratista la ampliación de las pólizas si es del caso de calidad del bien o servicio, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil y demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.	CUMPLE	Ver informe y anexos

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	4) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de Las obligaciones del contratista frente a Los aportes al sistema de salud riesgos profesionales pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. 5) Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el evento que no se hubieren realizado totalmente Los aportes al sistema. 6) Elaborar y firmar el acta de recibo definitivo de la obra y el acta de liquidación del contrato de obra. 7) Requerir al contratista para adelantar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello. 8) Suscribir juntamente con las partes del contrato el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a su terminación. 9) Informar al Municipio de Santa Rosa del Sur a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para su la liquidación bilateral o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de Liquidación unilateral adjuntando para el efecto el informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la Liquidación correspondiente. Si se vence el plazo para hacer la Liquidación en forma unilateral y el interventor no presentó el informe antes referido a la instancia ejecutora, deberá solicitar inmediatamente a esa dependencia que adelante los trámites para elevar la solicitud de Liquidación por vía judicial, Con tal fin debe anexar todos los soportes requeridos para la liquidación 10) Toda la documentación relacionada con el contrato de interventoría debe ser remitida a la instancia ejecutora a su terminación.		

i. Funciones inherentes al contrato de consultoría:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Estudiar el contrato, sus anexos técnicos, con el fin de conocer su contenido y alcances. 2) Presentar a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, una vez realizado el análisis dispuesto en el numeral anterior un informe con los resultados de la respectiva evaluación. 3) Exigir al contratista la ejecución de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato. 4) Controlar permanentemente la consultoría durante la ejecución de esta hasta su terminación.	CUMPLE	Ver informe y anexos.

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	5) Verificar el cumplimiento estricto del cronograma de trabajo e inversiones proponiendo oportunamente al ordenador del gasto del contratante de obra la aprobación de las modificaciones a que haya lugar, así como las adiciones de valor o plazo del contrato, cuando las circunstancias de hecho y de derecho, así lo ameriten, las cuales deben ser formalizadas en los respectivos contratos adicionales suscritos por el Secretario Infraestructura, oficina Gestora y agotados los requisitos señalados en la ley previamente a su iniciación o ejecución. 6) Elaborar el informe de consultoría mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de obra y presentarlo al Municipio de Santa Rosa del Sur. 7) Elaborar y suscribir juntamente con el contratista, las actas de pagos periódicos de la obra dentro del tiempo establecido en el contrato. 8) Solicitar al ordenador del gasto correspondiente la modificación del contrato respectivo, si se requieren prorrogas, diseños o estudios complementarios. 9) Si por situaciones no previstas se llegaren a presentar prorrogas, diseños o estudios complementarios, el interventor debe solicitar al ordenador del gasto de la instancia ejecutora o a quien haya suscrito el contrato la modificación del contrato respectivo. 10) Para el desarrollo de las funciones determinadas el interventor deberá contar con mínimo el siguiente personal: - Director de Interventoría - Residente de Interventoría - Auxiliar Administrativo		

j. Funciones especiales:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Equipo: Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible en para la obra, de acuerdo con la propuesta y exigir al consultor el cambio de equipo que fuere necesario. 2) Bienes: Ejercer permanente control sobre la calidad de los bienes, materiales y elementos o materiales empleados en la obra, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de lo contratado. 3) Tiempos: Al presentar su propuesta, cada firma entregará un Cronograma de actividades cuya secuencia y orden lógico será distribuido de acuerdo a la obra a ejecutar. Su desarrollo debe ser controlado por el interventor permanentemente, registrando los avances, retrasos etc. Para evitar así posteriores demoras en los trámites de posibles prorrogas.	CUMPLE	No aplica.

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	4) META: realizar el control y vigilancia a los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros a la obra relacionada en el objeto contractual para dar cumplimiento al objeto, alcance y obligaciones contractuales de conformidad con las cantidades de obra y precios contratados, así como de las especificaciones técnicas y normatividad aplicable, para, finalmente, recibir y liquidar la obra desarrollada de forma segura, tanto para su entorno, la comunidad y la mano de obra empleada.		

k. Servicios y productos requeridos para el cumplimiento de las funciones.:

ITEM	OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	1) Elaborar y suscribir las actas del contrato que se requieran, esto desde el inicio hasta la liquidación del contrato, incluyendo las memorias de cálculo de cantidades y teniendo en cuenta que el CONTRATRISTA debe iniciar la ejecución de esta a partir del día siguiente a la suscripción del acta correspondiente, la cual se deberá elaborar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del contrato. 2) Llevar con el CONTRATISTA el libro diario de la obra, donde se reseñarán las órdenes, instrucciones, actividades ejecutadas diariamente, retrasos y, en general, toda la información relacionada con la ejecución y avance de las obras y anexar copias de este en los informes mensuales. Medir y recibir mediante las actas correspondientes las cantidades ejecutadas en los períodos pactados y al finalizar el contrato certificar su recibo a satisfacción. 3) Rendir al CONTRATANTE los siguientes informes a) un informe mensual del avance físico, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la obra dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del período mensual respectivo, en el cual se describirán los trabajos, se analizará la ejecución de los programas y resultados de los ensayos y controles de calidad realizados, los adelantos, atrasos y medidas correctivas tomadas y/o exigidas a EL CONTRATISTA, con la debida ilustración de gráficas y fotografías relevantes del avance de obra, indicando si la obra se ajusta al plan de trabajo; en caso contrario, analizar las causas y problemas surgidos y sugerir las medidas pertinentes; b) Los demás informes que el CONTRATANTE o el supervisor le solicite en relación con la obra objeto de intervención. 4) Exigir al contratista: El plan de manejo del anticipo, la entrega del plan de trabajo y programación de obra, Apus y su actualización cuando corresponda, la actualización de las garantías cuando se requiera, el pago puntual a los aportes de seguridad social y parafiscales del personal, el pago puntual a proveedores y de nómina, la realización y entrega de resultados de los ensayos de campo y/o laboratorio que se requieran, para	CUMPLE	Ver informe y anexos.

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

	garantizar la calidad exigida y el cumplimiento de las especificaciones de la obra, la entrega de los planos As Built con detalles, cuando haya variaciones o modificaciones a lo planteado inicialmente y anexar esta documentación a los informes correspondientes; así mismo, realizar el plan de manejo del anticipo, si hay lugar a ello, la actualización de las garantías de su contrato cuando sea necesario, el pago puntual a los aportes de seguridad social y parafiscales del personal a su cargo y el pago puntual de la nómina de su contrato.		

Se deja constancia que a la fecha el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato y se han verificado los documentos anexos a esta, así mismo, el contratista se compromete a publicar en SECOP II PLAN DE PAGOS los mismos documentos anexos.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron.

Dada en Santa Rosa del Sur, Bolívar, a los diecinueve (19) del mes de Enero del 2026.

Por la entidad contratante,

UBERNEL MARIN MARIN
Secretario de infraestructura Supervisor
Supervisor del Contrato

UNIÓN TEMPORAL INGENIEROS INTERVENTORES
Rep. Legal Carlos Humberto Rúa Beltrán
INTERVENTOR.

Anexos: 0 folios.
Copia: N/A
Proyectó: Angie Carolina Agredo
Realizo: Ubernel Marin Marin Secretario de Infraestructura
Revisó: Leidy Viviana Velasquez Vanegas – Jefe de Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Archivado: Oficina Asesora jurídica y de contratación