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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO										
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME							15	11	2025	
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	Desde: 16/10/2024 Hasta: 12/11/2025									
TIPO DE CONTRATO	Interventoría									
No. CONTRATO	AO-21-2024									
NOMBRE DEL CONTRATISTA	R & M ARQUITECTURA Y ESTUDIO S.A.S.									
N.I.T	901557047									
OBJETO DEL CONTRATO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, CONTABLE Y JURÍDICA PARA CONTRATAR LAS ADECUACIONES, DOTACION Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LOS DERECHOS DEL MUNICIPIO DE NECOCLI - ANTIOQUIA.									
ACTA DE INICIO	**SI**	**x**	**N/A**		**FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO**		16	10	2024	
FECHA DE INICIO	16	10	2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**			12	11	2025	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 64.098.549				**FORMA DE PAGO**		Pagos parciales			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	168024 de fecha 2024-07-25				**REGISTRO PRESUPUESTAL No.**		4229924 de fecha 2024-10-15			

Supervisión

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ALVARO JAVIER BOLAÑOS PALACIOS
CARGO	Profesional Especializado Subdirección Administrativa

Garantía Vigente

Aseguradora	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
Póliza de cumplimiento No.	595-47-994000002395 Anexo 3
Fecha de Expedición	25/11/2025

AMPARO	**VIGENCIA**	**VALOR**
Cumplimiento de Contrato	DESDE: 15/10/2024 HASTA: 12/05/2026	$16.024.637,25
Calidad del Servicio	DESDE: 15/10/2024 HASTA: 12/11/2028	$6.409.854,90
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones	DESDE: 15/10/2024 HASTA: 12/11/2026	$16.024.637,25

MODIFICACIONES CONTRACTUALES			
PRORROGADO HASTA	12/11/2025		
VALOR DE ADICIÓN	$21.366.183	**VALOR TOTAL INCLUIDA ADICIÓN**	$64.098.549

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Cumplimiento de obligaciones pago de seguridad social y riesgos laborales	
Como Supervisor CERTIFICO que el Contratista, de conformidad con la normatividad vigente, dio cumplimiento al pago al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales y parafiscales, los cuales fueron acreditados ante el supervisor.	Dio cumplimiento
Administradora de Riesgos Laborales - ARL	
Como Supervisor CERTIFICO que el Contratista permaneció afiliado al Sistema de Riesgos Laborales	Dio cumplimiento
Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
Como Supervisor CERTIFICO que el Contratista cumplió con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST).	Dio cumplimiento
Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)	
Como Supervisor CERTIFICO que el Contratista cumplió con la política del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SGA).	Dio cumplimiento
Cumplimiento de obligaciones	
Obligación Contractual	**Actividades realizadas, logros y obstáculos**
A. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO. 1. El contratista deberá entregar las hojas de vida del equipo mínimo de trabajo y los soportes de estas al momento de la suscripción del acta de inicio. 2. Realizar la verificación de la situación actual antes del inicio de cada una de las actividades de la obra. 3. Revisar y aprobar los estudios y diseños definitivos para la ejecución de la obra. 4. Revisar los planos, diseños, estudios técnicos, presupuesto, especificaciones y hacer el balance previo de las actividades a ejecutar. 5. Revisar y aprobar cada uno de los informes presentados por el contratista. 6. Elaborar la lista y programación de los ensayos previstos en el presupuesto de interventoría. 7. Interpretar los resultados de las pruebas de laboratorio previstas en el presupuesto cuando a ellos haya lugar. 8. Exigir al contratista el cronograma de trabajo y la ruta crítica en método CPM usando el software PROJECT o similar. 9. Exigir al contratista la reprogramación del cronograma de trabajo cuando se presente retraso para mantener los plazos contractuales. 10.Verificar la existencia de licencias, permisos, autorizaciones y demás a que hubiere lugar. 11.Hacer controles y seguimientos al contrato de obra de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo aprobado por la interventoría. 12.Hacer revisiones y balances de las actividades constantes, con el fin de verificar que lo trabajado en campo corresponda a las obligaciones pactadas y demás documentos contractuales e informar a la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa posibles irregularidades. 13.Determinar la necesidad de ejecutar obra adicional o extra, para esta última revisar y aprobar los A.P.U. presentados por el contratista e informar dicha situación a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa. 14.Aprobar o rechazar los métodos de construcción, equipos, elementos, materiales, herramientas y vigilar su oportuno suministro y manejo. 15.Verificar y certificar la medición y cómputo de las cantidades de obra ejecutadas, sus valores y precios para efectos de la elaboración de las actas de pago. 16.El interventor deberá llevar una memoria diaria (BITÁCORA DE OBRA) de todos los acontecimientos, sucesos y decisiones tomados en la ejecución de los trabajos en el sitio de la obra, registrar la visita de funcionarios que tengan relación con el proyecto, etc., debe permitir la comprensión general de la obra y desarrollo de las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución y presupuesto aprobado. Debe firmarse por el residente de obra y el residente de interventoría, adicionalmente debe estar foliada. Tienen acceso adicional a esta bitácora, los representantes de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa. 17.Utilizar los formatos dispuestos por la Subdirección Administrativa para la presentación de informes parciales, finales de interventoría y de incumplimientos que den lugar a sanciones conforme a la Ley 1474 de 2011. 18.Adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y corregir los atrasos y sobrecostos en la ejecución de las obras. 19.Poner en conocimiento del supervisor del contrato, con la debida anticipación, la necesidad de prórroga o el vencimiento del contrato de obra. En cada uno de estos casos, será la INTERVENTORÍA la responsable de solicitar oportunamente	En la ciudad de Necoclí Municipio de Antioquia, se reunieron en la sede de la Casa de los Derechos de Necoclí, el Ingeniero James Cardona, residente de interventoría de la firma R & M ARQUITECTURA Y ESTUDIO SAS, el arquitecto Gustavo Castro, residente de obra de la firma contratista de obra HAH Construcciones y el Arquitecto Javier Bolaños Palacios, en calidad de supervisor del contrato de interventoría, para hacer la entrega y recibo de las obras contratadas de acuerdo con lo establecido en los ítems, cantidades y valores de los contratos de interventoría AO-21-2024 y contrato de obra SAB-MC-9-2024. El Supervisor del Contrato, con la firma del presente documento, hace constar que El (La) CONTRATISTA, R & M ARQUITECTURA Y ESTUDIO SAS identificado con NIT 901.557.047-5, cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato AO-21-2024, en especial con la obligación de efectuar los respectivos aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, riesgos profesionales y parafiscales durante la ejecución del contrato. Igualmente, deja constancia que las obras se reciben a satisfacción y cumplen con las

el trámite pertinente, previa justificación técnica de los hechos, quedando a juicio del ordenador del gasto la determinación final. 20.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. 21.Acatar las disposiciones normativas locales, Departamentales y Nacionales que afecten la ejecución de las obras en los aspectos técnicos. 22.Elaborar un listado de actividades críticas del Cronograma de Actividades del contrato objeto de interventoría. 23.Recibir y verificar dentro de los 5 días siguientes al inicio del contrato de la interventoría que el contratista de obra presente, la relación del equipo mínimo obligatorio, los Análisis de Precios Unitarios (APU) correspondientes a la propuesta económica presentada, el Programa de obra, y los demás documentos exigidos en el pliego de condiciones de acuerdo con la 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. 24.Recibir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato de obra el factor de calidad ofrecido por el contratista de obra. 25.Exigir al contratista de obra la entrega de los planos récord y verificar que estos sean concordantes con la obra ejecutada. B. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINTRATIVO: 1. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del contratista, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución de la obra. 2. Recibir y verificar dentro de los cinco (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 (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 tres días hábiles. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Llevar un registro diario de la obra ejecutada, del personal y de los equipos empleados y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato objeto de la interventoría. 7. Verificar y asegurar que el personal del contratista para su protección mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor a desempeñar, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades. 8. Establecer y controlar las medidas necesarias para que el contratista se responsabilice del manejo de los campamentos y del mantenimiento de la sanidad y el orden en ellos y en todos sus trabajos; podrá emplear vigilantes o inspectores, según corresponda. Estos costos están incluidos en el valor de los costos indirectos del contrato y la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa, en ningún caso reconocerá suma alguna adicional. 9. Velar por las buenas condiciones de aseo y seguridad de cada una de las áreas de trabajo al contrato objeto de la interventoría. 10.Verificar que el contratista instale la valla aprobada por la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa. 11.Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al supervisor del contrato de interventoría de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato. 12.Consultar con la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato. 13.Certificar, en forma oportuna, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones contractuales. 14.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. 15.Elaborar y suscribir las actas de inicio de ejecución del contrato, así como las actas de suspensión, reiniciación, terminación del contrato, recibo final y liquidación, utilizando como guía los modelos, instrucciones y procedimientos establecidos por la Defensoría del pueblo - Subdirección Administrativa. Para efectos del acta de liquidación el interventor deberá participar en la determinación de las cantidades finales de obra ejecutada, en la verificación de corrección de defectos y en la adecuación final de las zonas de las obras. 16.Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa relacionadas con los trabajos objeto de la interventoría y elaborar y suscribir las actas correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por	especificaciones requeridas, pero la entrega por parte del contratista obra y recibo por parte de la Defensoría del Pueblo, no lo exonera de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato de obra, en cuanto a estabilidad y calidad de las obras ejecutadas.

todas las personas que hayan intervenido. 17.Revisar y aprobar las actas parciales, con base en la verificación directa en el sitio de las cantidades de obra realmente ejecutadas y confrontadas o socializadas con las preactas suscritas por el residente de obra y el residente de interventoría. 18.Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato de obra las respectivas actas de modificación de cantidades de obra. 19.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. 20.Analizar el avance contractual de los trabajos, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos de plazos y sub-plazos, que hagan necesaria la toma de medidas con el contratista para prevenirlos, o para efectos de advertir y sugerir a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa la imposición de las sanciones contractuales correspondientes. 21.Presentar a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa los informes parciales y el final de sus actividades, en donde se consigne el trabajo ejecutado por mes, el cual refleje adecuadamente la cantidad de obra ejecutada, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias. También debe adjuntar fotografías. De presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicar las medidas y acciones a tomar con el fin de ajustar el cronograma. A estos informes deberá adjuntar programaciones y anexos aclaratorios. Estos informes deben ser presentados en aplicaciones compatibles con los sistemas operativos (software) de la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa. C. OBLIGACIONES DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO: 1. Realizar mensualmente un análisis del avance financiero de las obras con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que el municipio deba tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato. 2. Revisar y aprobar, bajo su responsabilidad, las actas de obra, verificando que la información financiera acumulada, el valor de los contratos adicionales, las modificaciones a las cantidades de obra medida y aceptada para pago, el valor de la obra ejecutada y los acumulados, y toda la información adicional, esté correcta, para lo cual anexará un balance general de la obra ejecutada. 3. Aprobar los balances financieros soportes de cada factura. 4. Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato. D. OBLIGACIONES JURÍDICAS: 1. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista. 2. 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. 3. Vigilar las vigencias de las pólizas y solicitar su ampliación, si fuere el caso, en tal sentido debe constatar que el Constructor siempre este amparado por la póliza única de cumplimiento del contrato, la cual se mantendrá vigente durante los límites establecidos. 4. Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito a la Defensoría del Pueblo - Subdirección Administrativa, y de resultar pertinente, dar aviso a la compañía aseguradora. E. OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL: 1. Revisar y aprobar el PMA presentado por el contratista 2. Hacerle seguimiento al PMA presentado por el contratista y revisado y aprobado por la interventoría. 3. Revisar y aprobar los permisos de tala de árboles y disposición de escombros necesarios para el desarrollo de la obra. 4. Hacer seguimiento al programa de monitoreo ambiental, con indicadores de gestión y presentar los reportes mensuales a la Defensoría del Pueblo. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Atender las responsabilidades referentes al incumplimiento ambiental asociado con las responsabilidades de su competencia, así como las sanciones contractuales derivadas de éste.	

AVANCE ACTIVIDADES			
Físico		**Presupuestal**	
% Programado	**% Real**	**% Programado**	**% Real**
100	100	100	100%

OBSERVACIONES
El 11 de noviembre de 2025 se recibieron a satisfacción las adecuaciones, dotación y el mantenimiento preventivo y correctivo para la puesta en funcionamiento de la casa de los derechos del Municipio de Necoclí - Antioquia.

N/A: No aplica.



ALVARO JAVIER BOLAÑOS PALACIOS

Profesional Especializado

Subdirección Administrativa