# ORDEN DE PAGO No. 20253225

Fecha: 23-09-2025

A favor de: 900135636 - Pavimentos Y Geotecnia S A S

Banco Beneficiario: Banco De Bogota S.A.

Cuenta Beneficiario: 077299253 Tipo Cuenta: Cuenta Corriente

Contrato: 20250473 Fecha de Firma: 17-06-2025 Compromiso: 20250716 Fecha: 17-06-2025

Dependencia: 25-008 No. Cd-0020-2025 De 2025 Municipio De Funza

Clase: 080 MUNICIPIO FUNZA

Por menor: Realizar la interventoría integral al contrato de consultoría cuyo objeto es elaborar el estudio de conexión de los flujos de movilidad entre funza, región y el aeropuerto el dorado en el marco del contrato interadministrativo cd-0020-2025 (fondecún 25-008), suscrito entre el municipio de funza y el fondo de desarrollo de proyectos de cundinamarca fondecún.

Anexos: Fcatira de venta pg 573, ci 25-008

**Afectación Contable**

| Cuenta | C. Costos | Nombre | Débito | Crédito |
|---|---|---|---|---|
| 29020101 | 292 | Contratos Interadministrativos | 50.355.199,86 | 0,00 |
| 24010101 | 292 | Bienes Y Servicios | 0,00 | 41.405.182,86 |
| 2407224001 | 001 | Estampillas Procultura Tarifa 1% | 0,00 | 423.153,00 |
| 2407224002 | 001 | Estampilla Proelectrificacion Tarifa 3 X Mil | 0,00 | 126.946,00 |
| 2407224003 | 001 | Estampilla Aulto Mayor Tarifa 2% | 0,00 | 846.306,00 |
| 2407224004 | 001 | Estampilla Justicia Familiar Tarifa 1% | 0,00 | 423.153,00 |
| 2407224005 | 001 | Tasa Prodeporte Tarifa 2% | 0,00 | 846.306,00 |
| 24360302 | 001 | Honorarios Al 11% Persona Juridica | 0,00 | 4.655.000,00 |
| 24362501 | 001 | Iva Retenido | 0,00 | 1.206.000,00 |
| 2436271210 | 001 | Servicios Tarifa 10 X Mil | 0,00 | 423.153,00 |
| | | Totales: | 50.355.199,86 | 50.355.199,86 |

**Detalle Presupuestal**

| Cuenta | Descripción Presupuesto | DISPONIB | REG PPTAL | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 2.4.5.02.08-3.0.01_01-1.3.1.1.12 | Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción | 20250366 | 20250716 | 50.355.199,86 |
| | | | **TOTAL** | 50.355.199,86 |

**Detalle Liquidación**

| Cuenta | Descuento | Porcentaje | Valor Base | Valor Descuento |
|---|---|---|---|---|
| 2407224003 | Estampilla Adulto Mayor ,Um Funza | 2,00 | 42.315.294,00 | 846.306,00 |
| 2407224004 | Estamipilla Justicia Familiar Mun Funza | 1,00 | 42.315.294,00 | 423.153,00 |
| 2407224001 | Estampilla Procultura Mun Funza | 1,00 | 42.315.294,00 | 423.153,00 |
| 2407224002 | Estampilla Proelectrificacion Mun Funza | 0,30 | 42.315.294,00 | 126.946,00 |
| 24360302 | Honorarios Persona Juridica 11% | 11,00 | 42.315.294,00 | 4.655.000,00 |
| 2436271210 | Retecion Ica 10*1000 Mun Funza | 1,00 | 42.315.294,00 | 423.153,00 |
| 24362501 | Impuesto A Las Ventas Retenido Iva | 15,00 | 8.039.905,86 | 1.206.000,00 |
| 2407224005 | Tasa Prodeporte Mun Funza 2% | 2,00 | 42.315.294,00 | 846.306,00 |
| | | | Total Descuentos: | 8.950.017,00 |

**Saldo Neto: 41.405.182,86**

Valor en Letras: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS CON ,86/100 MLCTE.

# ORDEN DE PAGO No. 20253225

| | |
|---|---|
| Fecha: | 23-09-2025 |
| A favor de: | 900135636 - Pavimentos Y Geotecnia S A S |
| Banco Beneficiario: | Banco De Bogota S.A. |
| Cuenta Beneficiario: | 077299253 Tipo Cuenta: Cuenta Corriente |
| Contrato: | 20250473 Fecha de Firma: 17-06-2025 Compromiso: 20250716 Fecha: 17-06-2025 |
| Dependencia: | 25-008 No. Cd-0020-2025 De 2025 Municipio De Funza |
| Clase: | 080 MUNICIPIO FUNZA |

Sandy O.

ORTIZ MORALES SANDY MILENA
Subgerente Admón. Financiero

Elaboro: Navarrete Chaves Edinson

Revisó:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **2025-0473** |
| **BENEFICIARIO** | **PAVIMENTOS Y GEOTECNIA SAS** |
| **SUPERVISOR** | **JUAN DAVID PATIÑO PÁEZ** |

| ETAPA | RESPONSABLE | FECHA DE TRÁMITE | FIRMA DE QUIEN TRAMITA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración de documentos requeridos | Gerente / Supervisor | | | |
| Radicación de documentos | Correspondencia | 05-09-2025 | Karen Espitia | |
| Revisión documental | Apoyo Contabilidad - Subgerencia Administrativa y Financiera | 22.09.2025 | | |
| Diligenciar la información presupuestal | Presupuesto | 22/09/2025 | | |
| Revisión de documentos soporte y Elaboración orden de pago | Apoyo Contabilidad - Subgerencia Administrativa y Financiera | **23/09/2025** | | |
| Aprobación Ordenador del pago | Ordenador del Pago Res. 01 de 2023 | 23.09.25 | Sandy O.M | |
| Generación del comprobante de egreso | Tesorería | 24.09.2025 | | |
| Giro | Tesorería | 24.09.2025 | | **PAGADO** |
| Cargue de información | Contabilidad | 03.10.2025 | | |
| Gestión Documental | Técnico Administrativo | | | |

ENT-20250905-0003418

Radicado Nro ENT-20250905-0003418

Asunto: Cta De Cobro No 2 - Factura Pg573 - Cto 2025-0473

Fecha: 05/09/2025 9:31

Destino: Gestion Financiera

Remitente: Pavimentos Y Geotecnia S A S

| FONDECUN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA | GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-FR-02 |
|---|---|---|
| | ORDEN DE DESEMBOLSO | Versión: 03 |
| | | Vigencia: 27/08/2024 |

## I. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA | | NIT O C.C.No. |
|---|---|---|
| PAVIMENTOS Y GEOTECNIA SAS | | 900135636-9 |
| **DIRECCION** | **CIUDAD** | **TELEFÓNO** |
| CALLE 47A No 27-75 | BOGOTA | 3112445197 |

## II. INFORMACION DEL DESEMBOLSO

| TIPO DE CONTRATO | | | | No. DE CONTRATO | NÚMERO Y NOMBRE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO |
|---|---|---|---|---|---|
| FUNCIONAMIENTO | | DERIVADO | X | 2025-0473 | 25-008 |

| N° FACTURA | PG573 | | CUENTA DE COBRO NUMERO | 2 de 2 |
|---|---|---|---|---|

**CONCEPTO:** *30% DEL VALOR DE CONTRATO DE ACUERDO INFORME DE DIAGNOSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y FLUJOS DE MOVILIDAD*

| | | | |
|---|---|---|---|
| SUBTOTAL (BASE GRAVABLE) | $ 42.315.294,00 | VALOR AMORTIZAR | $ - |
| IVA | $ 8.039.905,86 | RETEGARANTIA | |
| VALOR TOTAL | $ 50.355.199,86 | OTROS | 0 |

### III. INFORMACION BANCARIA

| CONCEPTO | BANCO | No. DE CUENTA | TIPO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CUENTA DESTINO | BANCO DE BOGOTA | 77299253 | AHORROS | | CTE X |

## IV. AUTORIZAN EL PRESENTE PAGO

| BENEFICIARIO | SUPERVISOR - INTERVENTOR | GERENTE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO |
|---|---|---|
| Certifico que el presente pago corresponde a lo pactado<br><br>Firma:<br><br>Nombre: Luis Francisco Montes Buritica<br>C.C. 17,416,594 | Certifico que el presente pago cumple con las condiciones establecidas para el mismo<br><br>Firma:<br><br>Nombre:Juan David Patiño Páez<br>C.C. 1.018.472.606 de Bogotá D.C. | Certifico que el presente pago cumple con las condiciones establecidas para el mismo<br><br>Firma:<br><br>Nombre:Juan David Patiño Páez<br>C.C. 1.018.472.606 de Bogotá D.C. |

## V. USO EXCLUSIVO FONDECUN

**REVISADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y CUMPLIDOS LOS REQUISITOS, PUEDE PROCEDERSE CON EL PRESENTE DESEMBOLSO**

| Vo.Bo GERENTE GENERAL | Vo.Bo SUBGERENTE TECNICO | Vo.Bo SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
|---|---|---|
| | | Sandy O.M |

### INFORMACION PRESUPUESTAL

| R.P. | VALOR | SALDO |
|---|---|---|
| 20250716 | 125.888.000,00 | 88.121.599,51 |
| | | |
| | | |
| | | |

| Vo.Bo PRESUPUESTO: | Vo.Bo CONTABILIDAD: | Vo.Bo TESORERIA: |
|---|---|---|
| | | PAGADO |

**AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En mi calidad de titular de información personal, actuando libre y voluntariamente, al diligenciar los datos aquí solicitados, autorizo al Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN, ubicado en la Avenida carrera 10 Nro. 28-49 Torre A, Piso 21 de la ciudad de Bogotá, teléfonos (57) 601 - 2432328- 2432806, correo electrónico fondecun@fondecun.gov.co para que de forma directa o a través de terceros realice el tratamiento de mi información personal, el cual consiste en recolectar, almacenar, usar, transferir y administrar mis datos personales, para conservar evidencia de los eventos de entrenamiento y sensibilización realizados, audiencias de adjudicación de contratos, reuniones internas y externas.

Entiendo que las políticas para el tratamiento de mi información personal, así como el procedimiento para elevar cualquier solicitud, queja o reclamo, podrán ser consultados en el sitio www.fondecun.gov.co.

De manera expresa manifiesto que conozco, entiendo y he sido informado de mis derechos como titular de datos personales frente a i) conocer, actualizar y rectificar los datos personales, ii) solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, iii) ser informado por FONDECUN, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales, iv) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley, v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, y vi) acceder en forma gratuita a los mismos. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

**PAVIMENTOS Y GEOTECNIA S A S**
NIT 900.135.636-9
CL 47A 27 75
Tel: (605) 3112445197
Bogotá - Colombia
info@pavimentosygeotecnia.com

Factura electrónica de venta
**No. PG 573**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Señores** | Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca | | |
| **NIT** | 900.258.772-0 | **Teléfono** | (601) 2432806 - Ext. 000 |
| **Dirección** | Cra. 10 #28-49 Torre A - Piso 21 | **Ciudad** | Bogotá - Colombia |

| **Fecha y hora Factura** | |
|---|---|
| **Generación** | 10/09/2025, 14:54 |
| **Expedición** | 10/09/2025, 14:54 |
| **Vencimiento** | 01/09/2025 |

| Ítem | Descripción | Cantidad | Impto. Cargo | Valor Impto.Cargo | Vr. Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contrato 2025-0473 para el contrato Interadministrativo CD-0020-2025 Cobro del 40% DEL VALOR DE CONTRATO DE ACUERDO. ESTUDIOS DE DEMANDA DE MOVILIDAD Y ESTUDIOS Y ANALISIS DE IMPACTOS SOCIALES Y AMBIENTALES - CUENTA 2 | 1.00 | 19 % | 8,039,905.86 | 50,355,199.86 |

**Total items:** 1

**Valor en Letras:** Cincuenta millones trescientos cincuenta y cinco mil ciento noventa y nueve pesos m/cte con ochenta y seis cent.

| | |
|---|---|
| **Total Bruto** | 42,315,294.00 |
| IVA 19% | 8,039,905.86 |
| **Total a Pagar** | 50,355,199.86 |

**Forma de pago:**
Crédito

**Medio de pago:**
Otro - Clientes Nacionales - Cuota No. 001 vence el 2025-09-01 por $ 50,355,199.86

**Observaciones:** Por favor consignar a la cuenta Corriente Banco de Bogotá No 077299253
Enviar Comprobante de Pago al correo janeth@pavimentosygeotecnia.com

**PAGADO**

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764096661561 aprobado en 20250805 prefijo PG desde el número 567 al 1000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 7112 Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica Tarifa 8.66
**CUFE:** 4eb8c0a44ee2207b2c1c84aecd57d51486c9f5a649e4b83c37d06c634eaf7b88f8d9c70efdb52e3f7493a21ad03a583a

| FONDECUN<br>FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA | GESTIÓN FINANCIERA | Código:GF-FR-01 |
|---|---|---|
| | REPORTE PARA ACUSE DE RECIBO DE FACTURAS ELECTRONICAS | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 19/09/2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONVENIO | CC-2025-020 | | | |
| CONTRATO No. | 2025-0473 | | | |
| FACTURA ELECTRONICA No. | PG573 | | VALOR TOTAL | $ 50,355,200.00 |
| FECHA DE LA FACTURA | 10/09/2025 | | | |
| NOMBRE CONTRATISTA | PAVIMENTOS Y GEOTECNIA SAS | | | |
| NIT DEL CONTRATISTA | 900135636 | DV- 9 | | |
| RECIBO A SATISFACCIÓN | SI | | NO | |
| MOTIVO DEL RECHAZO | | | | |

| | |
|---|---|
| **JUAN DAVID PATIÑO PÁEZ** | **NOMBRE APOYO CONTABILIDAD** |
| **FIRMA GERENTE O SUPERVISOR** | **FIRMA APOYO CONTABILIDAD** |

**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PAGOS DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCASLES PAGOS DE SALARIOS U HONORARIOS**

Los Suscritos Representante Legal y Contadora de PAVIMENTOS Y GEOTECNIA SAS, identificada con NIT 900.135.636- nos permitimos certificar, bajo gravedad de juramento que dicha empresa, se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes de Seguridad Social (EPS, AFP.ARL), así como los propios del Sena, ICBF y CCF, y las obligaciones laborales a cada uno de los empleados activos de cada mes, correspondiente a los últimos seis meses

Lo anterior al cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y Articulo de la ley 1150 de 2007.

Pavimentos y Geotecnia SAS, no está obligado a tener REVISOR FISCAL

Se expide en Bogotá D.C, a los (01) días del mes de septiembre de 2025

Atentamente,

**LUIS FRANCISCO MONTES BURITICA**
Representante Legal
**PAVIMENTOS Y GEOTECNIA SAS**
NIT 900.135.636-9

**MAGDALENA MOLINA GOMEZ**
Contadora
**TP 66223-T**


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 37.245.305
MOLINA GOMEZ
APELLIDOS
MAGDALENA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 17-MAY-1958
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
10-AGO-1976 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-1500150-00412294-F-0037245305-20121120 0031694700A 1 1152118133

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

DC1F5F2C8B0BEB6C

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:**
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MAGDALENA MOLINA GOMEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 37245305 de CUCUTA (N. DE SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 66223-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** ******************************
*********************************************************************
********************************************************************

Dado en BOGOTA a los 11 días del mes de Julio de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**
**TARJETA PROFESIONAL**
**DE CONTADOR PUBLICO**



**66223-T**

MAGDALENA
MOLINA GOMEZ
C.C. 37245305
RESOLUCION INSCRIPCION 54 FECHA 10/06/99
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Presidente

00074116



FIRMA DEL TITULAR

022998

**Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.**
**Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.**

37245305

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141156507068

(415)7707212489984(8020) 000014115650706 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 1 3 5 6 3 6 | 9 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona jurídica 1 | | | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

35. Razón social
PAVIMENTOS Y GEOTECNIA S A S

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal
CL 47 A 27 75

42. Correo electrónico info@pavimentosygeotecnia.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| 1 1 1 3 1 1 | 3 1 1 2 4 4 5 1 9 7 | |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Actividad principal** | | **Actividad secundaria** | | **Otras actividades** | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 7 1 1 2 | 2 0 2 1 0 1 0 1 | 7 1 2 0 | 2 0 2 1 0 1 0 1 | 4 2 9 0 | 7 7 3 0 | | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 5 | 7 | 8 | 9 | 1 | 0 | 1 | 4 | 4 | 2 | 4 | 8 | 5 | 2 | 5 | 5 | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

| Usuarios aduaneros | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54. Código | 2 2 | 2 3 | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| 2 | 3 | 57. Modo | 4 | | |
| | | 58. CPC | 5 4 | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MONTES BURITICA LUIS FRANCISCO

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

| FONDECÚN | GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL | Código: GJC-FR-15 |
|---|---|---|
| | INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO | Versión: 04 |
| | | Vigencia: 27/08/2024 |

| Fecha del informe | 2/09/2025 | Periodo de informe | 21/08/2025 al 02/09/2025 | Informe No. | 2 de 3 |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del supervisor | JUAN DAVID PATIÑO PAEZ | Cargo del supervisor | GERENTE DE PROYECTOS |
| Nombre del contratista | PAVIMENTOS Y GEOTECNIA SAS | Número de identificación | 900,135,636-9 |
| Contrato N° | 2025-0473 | Fecha de suscripción del contrato | 3 DE JULIO 2025 |
| Objeto del contrato: | REALIZAR LA INTERVENTORIA INTEGRAL PARA EL CONTRATO DE CONSULTORIA CUYO OBJETO ES ELABORAR EL ESTUDIO DE CONEXION DE LOS FLUJOS DE MOVILIDAD ENTRE FUNZA, REGION Y EL AEROPUERTO EL DORADO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-0020-2025(FONDECUN 25-008),SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUNZA Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PRYECTOS DE CUNDINAMARCA-FONDECUN | | |
| Contrato interadministrativo o dependencia | CD-0020-2025 (FONDECÚN ) 25-008) | | |
| Fecha acta de incio | 3 DE JULIO 2025 | Fecha terminación | 23 DE AGOSTO 2025 |
| Valor del contrato | 125,888,000 | CDP N° | 20250366 de 03/04/2025 |
| Plazo de ejecución | 51 DIAS | RP N° | 20250716 DE 17 /06/2025 |
| Aseguradora | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | No. Póliza | 310-47-994000016366 |
| Amparo | PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES<br>CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS<br>RCE PATRONAL<br>VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS | Valor asegurado | 284,700,000.00<br>284,700,000.00<br>284,700,000.00<br>284,700,000.00 |
| Vigencia desde | 17/06/2025 | Vigencia hasta | 25/08/2030 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Valor Adición 1 | - | CDP No. | N/A | RP No. | N/A |
| Fecha de suspensión | N/A | Fecha de reinicio | N/A | Fecha de ejecución final | N/A |
| Prorroga | 1 | Cesión | N/A | Suspensión | N/A |
| Terminación anticipada | N/A | | | | |

**CESIÓN DE CONTRATO (SI APLICA)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del contratista que recibe la cesión | N/A | Valor de la cesión | $ - | Plazo de ejecución | N/A |
| RP N° | N/A | Aseguradora | N/A | No. Póliza | N/A |

**PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

| Orden de Pago No. | Concepto | Fecha | Valor |
|---|---|---|---|
| 20252815 | Factura electrónica de venta No. PG 572 - 1er Entregabel | 28/08/2025 | $ 37,766,400.49 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **Total** | $ 37,766,400.49 |

z

| CONCEPTO | Ejecutado |
|---|---|
| Valor inicial del Contrato | $ 125,888,000.00 |
| Valor modificaciones (Adiciones o Reducciones) | $ - |
| Valor total del contrato | $ 125,888,000.00 |
| Valor ejecutado en el presente informe | $ 50,355,199.86 |
| Valor pagos realizados al contratista | $ 37,766,400.49 |
| Saldo pendiente por liberar | |
| Saldo pendiente por ejecutar | $ 37,766,399.65 |

**RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES**

**ANEXOS (SI APLICA)**

**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Revisado el informe de actividades y los soportes adjuntos al mismo, la señor (a) Pavimentos y Geotecnia SAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 900,135,636-9 de Bogota, cumplió a cabalidad con las obligaciones contempladas en el contrato No. 0473 de 2025, en el marco del objeto REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CUYO OBJETO ES ELABORAR EL ESTUDIO DE CONEXIÓN DE LOS FLUJOS DE MOVILIDAD ENTRE FUNZA, REGIÓN Y EL AEROPUERTO EL DORADO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-0020-2025 (FONDECÚN 25-008), SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUNZA Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN.., correspondiente al periodo comprendido del 21 de agosto al 02 de septiembre de 2025.

El señor (a) Pavimentos y Geotecnia SAS presenta los soportes de pago de seguridad social de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010.

Por lo anterior, se considera cumple con los requisitos para efectuar el pago No. 2 de 3 del contrato en mención, por el valor CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($50,355,199.86).

La presente se expide en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de septiembre de 2025.



**JUAN DAVID PATIÑO PÁEZ**
**GERENTE DEL PROYECTO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del contratista | PAVIMENTOS Y GEOTECNIA SAS | No. de identificación | NIT 900.135636-9 |
| Contrato No. | 2025-0473 | | |
| Objeto del Contrato | REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CUYO OBJETO ES ELABORAR EL ESTUDIO DE CONEXIÓN DE LOS FLUJOS DE MOVILIDAD ENTRE FUNZA, REGIÓN Y EL AEROPUERTO EL DORADO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-0020-2025 (FONDECÚN 25-008), SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUNZA Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN. | | |
| Periodo que reporta | 21/08/2025 al 02/09/2025 | Fecha del informe | 01/ 09/2025 |
| Nombre del supervisor | JUAN DAVID PATIÑO PÁEZ | Cargo del supervisor | GERENTE DE PROYECTOS |

| ACTIVIDADES REALIZADAS | | |
|---|---|---|
| **Obligación** | **Descripción de la Actividad Realizada** | **Producto Evidencia** |
| OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA | | |
| 1. Cumplir el objeto del contrato acorde a los criterios de calidad exigible y especificaciones mínimas que hacen parte de los entregables con sujeción al presupuesto estipulado y dentro del plazo establecido. | Se ha realizado el seguimiento integral al desarrollo de las actividades de interventoría, verificando el cumplimiento del objeto contractual, evaluando los productos entregados por la consultoría y asegurando que cumplan con los criterios de calidad, especificaciones técnicas y plazos establecidos. | Informes de revisión técnica, conceptos de aprobación y actas de comité. |
| 2. Dentro del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato, constituir las garantías pactadas en el mismo y mantenerlas vigentes hasta su liquidación, para lo cual deberá presentarlas a FONDECÚN para su aprobación dentro del término que se establezca en el contrato. Así mismo, constituir las modificaciones que sean necesarias de acuerdo con las modificaciones contractuales que se pacten. | Se constituyeron las garantías contractuales exigidas, las cuales fueron remitidas a FONDECÚN para su aprobación dentro del término establecido. Se han mantenido vigentes y se han ajustado conforme a las modificaciones contractuales cuando ha sido necesario. | Copias de pólizas y constancias de aprobación por FONDECÚN. |
| 3. Controlar, exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de Consultoría sobre el cual ejercerá la interventoría en los diferentes componentes técnicos, administrativos, financieros y jurídicos. | Se ha realizado el control y seguimiento permanente al contrato de consultoría, verificando el cumplimiento de obligaciones en todos los componentes establecidos, realizando observaciones y solicitando ajustes cuando se han identificado desviaciones. | Oficios con observaciones, informes de revisión y actas de seguimiento. |
| 4. Revisar y verificar desde los componentes técnico administrativo, | Se revisaron los documentos precontractuales y contractuales de la | Informe de análisis documental inicial. |

| | | |
|---|---|---|
| financiero y jurídico los documentos e información que dieron origen al contrato de Consultoría sobre el cual, se realizará la interventoría, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del contrato, que le permita adelantar con efectividad las labores encomendadas. | consultoría, identificando el alcance y condiciones del contrato, lo que permitió establecer criterios para la labor de interventoría. | |
| 5. Certificar que los estudios realizados por la Consultoría se ejecutaron con la calidad, bajo la normativa exigible y de conformidad con lo que exigen los documentos que hacen parte integral de los contratos de consultoría, interventoría e interadministrativo, (anexos técnicos, estudios previos y contratos). | Se han revisado los productos entregados por la consultoría, emitiendo conceptos técnicos que certifican su conformidad con las normas aplicables y con los documentos contractuales, solicitando ajustes cuando ha sido necesario. | Conceptos de aprobación de productos. |
| 6. Participar y apoyar a FONDECÚN en el desarrollo de todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. | Se ha participado activamente en reuniones de seguimiento convocadas por FONDECÚN, aportando observaciones técnicas y reportando el estado de avance de la consultoria. | Actas de reuniones y comités de seguimiento. |
| 7. Asegurar y requerir al contratista de Consultoría en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones y demás condiciones pactadas durante todas las etapas del contrato. | Se han realizado verificaciones periódicas del avance de la consultoría frente al cronograma aprobado, emitiendo recomendaciones y requerimientos para garantizar el cumplimiento de plazos y condiciones contractuales. | Informes de seguimiento, quincenales y mensuales |
| 8. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras tomadas durante la ejecución, terminación y liquidación del contrato. | Se ha ejercido la gestión de interventoría con responsabilidad, sustentando técnicamente las decisiones adoptadas y manteniendo registro de las actuaciones durante la ejecución del contrato. | Actas, conceptos técnicos y archivo de correspondencia. |
| 9. Evitar que se generen controversias entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias. | Se han promovido espacios de concertación en comités y reuniones técnicas para prevenir conflictos, gestionando oportunamente observaciones y aclaraciones entre las partes. | Actas de reuniones |
| 10. Remitir oportunamente a FONDECÚN los registros y documentos necesarios y suficientes que sean requeridos, con el fin de que la Entidad pueda realizar el | Se han remitido a FONDECÚN los informes, actas y comunicaciones generadas en la interventoría, cumpliendo con los plazos establecidos para su revisión. | Acusos recibos y correspondencia enviada aprobada |

| | | |
|---|---|---|
| control correspondiente al contrato de Consultoría y pueda adoptar las medidas necesarias con oportunidad, para no afectar la ejecución del contrato | | |
| 11. Asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo. | No se han presentado eventos que generen daños o perjuicios a terceros o al personal durante el periodo reportado. | N/A |
| 12. Velar porque el contrato de Consultoría junto con el propio no se interrumpa injustificadamente. | Se ha hecho seguimiento continuo a la ejecución del contrato, gestionando de forma preventiva cualquier situación que pueda generar suspensión o retraso. | Actas de seguimiento y comunicaciones preventivas. |
| 13. Disponer de los medios necesarios para la adecuación y puesta en marcha, cuidado y custodia de la documentación objeto de este contrato | Se cuenta con archivo físico y digital para la custodia de documentos producidos y recibidos en la interventoría, conforme a los lineamientos de gestión documental de FONDECÚN. | repositorio digital en drive |
| 14. Mantener a la entidad indemne de toda reclamación que tenga origen en las actuaciones del contratista de Consultoría y a las propias por ocasión de la interventoría. | Durante el periodo reportado no se han recibido reclamaciones derivadas de la actuación del contratista de consultoría ni de la interventoría. | N/A |
| 15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta FONDECÚN a través del supervisor del contrato de interventoría para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones | Se han atendido de manera oportuna las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, ajustando procedimientos cuando ha sido requerido. | Oficios de respuesta y actas de seguimiento. |
| 16. Entregar al supervisor del contrato de interventoría, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. | Se han presentado informes periódicos y extraordinarios solicitados por el supervisor, incluyendo el soporte documental correspondiente. | Informes radicados y acuses de recibo. |
| 17. Aprobar los documentos y/o productos pactados en la forma de pago, incluyendo la(s) factura(s) y el(los) informe(s) de las actividades realizadas. | Se han revisado y aprobado los documentos, productos y facturas presentados por la consultoría, verificando su correspondencia con lo pactado contractualmente. | Conceptos de aprobación y actas de revisión. |
| 18. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos | Se ha mantenido reserva sobre la información manejada, aplicando | Registro de acceso a información y control de documentos. |

| | | |
|---|---|---|
| que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de FONDECÚN. | medidas de seguridad en el manejo documental y limitando su divulgación únicamente a partes autorizadas. | |
| 19. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. | Se han actualizado la información garantizando la trazabilidad del proceso. | Formatos y sistemas de información |
| 20. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del FONDECÚN, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. | Las actividades de interventoría se han desarrollado en un ambiente de respeto y cooperación, cumpliendo con los principios institucionales. | N/A |
| 21. Colaborar con FONDECÚN en el suministro y respuesta de la información correspondiente, frente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto de este documento. | No se han recibido requerimientos de organismos de control durante el periodo reportado; se cuenta con la disposición y medios para atenderlos en caso de presentarse. | N/A |
| 22. Utilizar la imagen de FONDECÚN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. | La imagen institucional de FONDECÚN se ha utilizado conforme a los lineamientos establecidos, en la documentación y comunicaciones oficiales. | Documentos emitidos con imagen institucional. |
| 23. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social -SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes | Se han efectuado los pagos correspondientes al sistema integral de seguridad social, anexando los soportes respectivos en los informes de interventoría. | Soportes de pago y certificación de afiliación |
| 24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. | No se han presentado ni aceptado solicitudes irregulares o amenazas en el marco de la ejecución contractual. | N/A |
| 25. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, | Se ha dado cumplimiento a todas las condiciones establecidas contractualmente | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| financieras y comerciales exigidas en este documento, así como en la normatividad técnica vigente. | y a la normatividad vigente aplicable a la interventoría. | |
| 26. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene que para el efecto disponga la Corporación Autónoma Regional o las autoridades ambientales correspondientes. | Las actividades de interventoría se han realizado cumpliendo con las disposiciones ambientales, de seguridad industrial e higiene aplicables. | N/A |
| 27. Entregar los informes de las actividades realizadas para cada pago en las fechas de corte establecidas y los demás informes requeridos por el supervisor del contrato de interventoría. | Se han entregado los informes requeridos en las fechas de corte, adjuntando la documentación soporte correspondiente. | Informes radicados y acuses de recibo |
| 28. Diligenciar la documentación necesaria para la liquidación del contrato de Consultoría y elaborar las correspondientes actas en donde se hará constar, como mínimo: El recibo definitivo y a satisfacción de los servicios prestados, las modificaciones en adiciones y precios, los ajustes, las prórrogas, el número y cuantía de las actas parciales y recibo final de pagos, reconocimientos y demás, los acuerdos, conciliaciones y transacciones entre las partes, el valor final del contrato, la extensión o ampliación de las vigencias de la póliza del contrato objeto de Interventoría, entre otros. | Esta actividad no se ha realizado aún, dado que el contrato de consultoría se encuentra en ejecución; se tiene prevista su elaboración en la etapa de cierre contractual. | N/A |
| 29. Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos por FONDECÚN para la publicación de los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II. El término para atender estos procedimientos será máximo (1) día hábil a partir del requerimiento de FONDECÚN. | Se ha dado cumplimiento a los requerimientos de FONDECÚN para la publicación de documentos contractuales en SECOP II. | Registro de publicaciones en SECOP II. |
| 30. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso | Durante el periodo reportado no se han presentado situaciones de fuerza | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| fortuito al supervisor del contrato de interventoría y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que no afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. | mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del contrato. | |
| 31. Consultar a través del supervisor del contrato las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución de este. | Se han canalizado las consultas legales a través del supervisor del contrato, según el procedimiento establecido. | Comunicaciones remitidas. |
| 32. Mantener a FONDECÚN libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven del objeto y las obligaciones contractuales. | No se han presentado reclamaciones de terceros durante el periodo reportado. | N/A |
| 33. Ejecutar todas actividades que sean necesarias para lograr un total cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en este documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. | Se han desarrollado las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto de la interventoría, incluso aquellas no previstas expresamente, pero necesarias para la correcta ejecución. | N/A |
| 34. Acatar las restricciones en campañas y proselitismo políticos, en virtud de lo cual deberá:i. No utilizar el nombre de FONDECÚN, incluido sus logos institucionales, ni el nombre de sus directivos en cualquier tipo de propaganda política y en actividades electorales.ii. No permitir que los espacios, generados a partir de las obligaciones propias del contrato, sean utilizados por cualquier persona para adelantar actividades proselitistas o campañas políticas.iii. No presionar, motivar o invitar a la comunidad, para que respalde a algún candidato, causa, campaña o controversia política. iv. No realizar ninguna actividad propia del contrato, en reuniones o eventos en los que participen candidatos a cargo de elección popular, o sus voceros.v. No realizar actividades a nombre de cualquier candidato de elección popular.vi. Poner en | Se ha dado cumplimiento a las restricciones en materia de proselitismo político, evitando cualquier uso indebido del contrato o recursos en actividades políticas | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| conocimiento de esta entidad, a través del supervisor del contrato de interventoría, cualquier irregularidad que se presente con el uso o manejo de los recursos o actividades del contrato en proselitismo político, | | |
| 35. Cumplir con sus actividades de forma independiente, bajo su propio riesgo y de manera responsable, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para la ejecución correcta del objeto contractual y sin que ello implique subordinación o relación laboral alguna. En todo caso, y en concordancia con el principio de coordinación contractual, EL CONTRATISTA deberá acatar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual puede incluir el cumplimiento de un horario según la necesidad que se pretende satisfacer, el hecho de recibir una serie de instrucciones de parte del supervisor del contrato de interventoría o tener que reportar informes sobre sus resultados a la entidad. | Las actividades de interventoría se han ejecutado de manera autónoma y bajo responsabilidad directa, acatando las condiciones establecidas. | N/A |
| 36. Manifestar de forma oportuna los eventos impliquen un posible impedimento y/o conflicto de intereses. | No se han presentado situaciones de impedimento o conflicto de intereses durante el periodo reportado. | N/A |
| 37. Guardar reserva y confidencialidad de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato. | Se ha mantenido confidencialidad sobre toda la información manejada en la interventoría. | N/A |
| 38. Asistir a las actualizaciones y reuniones programadas sobre los procedimientos internos de FONDECÚN que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento para la adecuada ejecución del contrato. | Se ha participado en las reuniones y capacitaciones programadas, orientadas al fortalecimiento de la gestión. | Actas de comite y soportes de participación. |
| 39. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones a su cargo y asumir los costos que éstos generen. | Se han efectuado los desplazamientos necesarios para reuniones y actividades de supervisión, asumiendo los costos correspondientes | Actas de comites |

| | | |
|---|---|---|
| 40. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para mitigar el riesgo de propagación de factores de riesgo biológico, que afecte la ejecución del contrato y aplicar en los procesos y procedimientos en ejecución del contrato, los controles de bioseguridad y las disposiciones emitidas por las autoridades competentes. | Las actividades se han desarrollado siguiendo las disposiciones de bioseguridad vigentes, sin incidentes registrados. | N/A |
| 41. Las demás establecidas en este documento y las que solicite FONDECÚN en la ejecución del contrato y que estén directamente relacionadas con el alcance de este contrato | Se han atendido todas las solicitudes adicionales de FONDECÚN que guardan relación con el alcance del contrato. | N/A |
| 42. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Contrato CD-0020-2025 (FONDECÚN 25-008), SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUNZA Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN. que le sean aplicables en desarrollo del objeto contractual, así como aquellas que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato. | Se ha dado cumplimiento a las obligaciones que, de este contrato interadministrativo, sean aplicables a la interventoría. | N/A |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA. | | |
| 1. Dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INTERVENTORIA | Se han ejecutado las actividades previstas en el Anexo 1, cumpliendo con los procedimientos, criterios técnicos y de control establecidos para la interventoría del contrato de consultoría. | Informes de interventoría y actas de seguimiento. |
| 2. Asegurar y verificar el cumplimiento de todas las condiciones, entregables y especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico de la Consultoría, objeto de la presente Interventoría. | Se han revisado los entregables presentados por la consultoría, verificando que cumplan con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas en el anexo técnico. | Conceptos técnicos y oficios de observaciones |
| 3. Verificar que el contratista de la Consultoría cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del | Se ha verificado que los productos de la consultoría cumplen con las normas y especificaciones técnicas aplicables; | Revisiones técnicas |

| | | |
|---|---|---|
| contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a FONDECÚN para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto. | no se han requerido cambios en el periodo reportado. | |
| 4. Revisar y aprobar el resultado de los estudios realizados por el contratista de la Consultoría antes del vencimiento del plazo del contrato, para posterior verificación por parte de FONDECÚN. | Se han revisado los estudios presentados por la consultoría, emitiendo concepto previo a la aprobación de FONDECÚN. | Conceptos técnicos y actas de revisión. |
| 5. Firmar cada uno de los entregables que hacen parte de la Consultoría (estudios, documentos entre otros). | Se han firmado los entregables aprobados, dejando registro documental y digital de la aprobación | Copias de entregables firmados. |
| 6. Estudiar y resolver oportunamente los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato de la Consultoría. En caso de requerir modificaciones, el interventor deberá comunicar de manera inmediata a FONDECÚN y al Supervisor delegado, para su decisión, comunicación que deberá ir acompañada de su concepto y soportadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda. | Se han atendido requerimientos técnicos formulados por la consultoría, resolviendo los que no implican modificaciones contractuales | Oficios de respuesta y comunicaciones a FONDECÚN. |
| 7. Emitir concepto con recomendaciones previa observancia sobre las alternativas de Estudio propuestas por el contratista de la Consultoría, sugiriendo a FONDECÚN su implementación, con recomendaciones, indicando el alcance y costo. | Se han emitido conceptos técnicos sobre las alternativas presentadas, indicando el alcance de la propuesta, su viabilidad y estimación de costos. | Conceptos técnicos radicados |
| 8. Adelantar revisión permanente de todas las obligaciones y productos del contratista de la Consultoría, de forma que controle la correcta ejecución del objeto contractual y el | Se ha realizado un seguimiento constante a la ejecución de las obligaciones contractuales de la consultoría, verificando calidad y cumplimiento de plazos. | Plan de trabajo y cronograma |

| | | |
|---|---|---|
| cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó dicho contratista. | | |
| 9. Exigir, verificar y aprobar los informes parciales y definitivos del contratista de la Consultoría. | Se han revisado los informes presentados, formulando observaciones cuando ha sido necesario y aprobando aquellos que cumplen con lo establecido. | Conceptos de aprobación y oficios de observación. |
| 10. Velar por el cumplimiento del cronograma del contratista de la Consultoría, efectuando controles periódicos de las actividades programadas suscribiendo el acta respectiva, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, la interventoría deberá informar oportunamente a FONDECÚN y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato. | Se ha controlado el avance de actividades frente al cronograma aprobado, recomendando ajustes menores y sin que se presenten incumplimientos que ameriten sanciones en el periodo. | Oficios de observaciones |
| 11. Promover con el contratista del contratista de la Consultoría, planes especiales de reacción, con acciones eficaces para solucionar y superar las situaciones que dificulten la ejecución del contrato o que representen riesgos de gestión y hacerle seguimiento permanente al cumplimiento de dichos planes. | No se han identificado situaciones que requieran la activación de planes especiales de reacción durante el periodo; se mantiene la disposición para su implementación en caso necesario. | N/A |
| 12. Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio al contratista del contratista de la Consultoría de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente. | Se han emitido instrucciones técnicas y administrativas a la consultoría, documentando las mismas y asegurando su acatamiento. | Actas y oficios de revisiones |
| 13. Revisar y aprobar las solicitudes de prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el contratista del contratista de la Consultoría., emitiendo el concepto integral sobre la pertinencia de suscribir alguna modificación al contrato en cuestión, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones y el plan de reacción con medidas efectivas para conjurar las causales | Durante el periodo reportado se recibió una solicitud de prórroga del contrato de consultoría. Se cuenta con el procedimiento para su análisis y emisión de concepto en caso de presentarse. | Oficio de revisión de la solicitud |

| | | |
|---|---|---|
| que las motivaron. Adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación. | | |
| 14. Advertir de manera oportuna situaciones que puedan poner en riesgo las inversiones o que puedan comprometer la funcionalidad del proyecto. | No se han identificado riesgos que comprometan inversiones o funcionalidad del proyecto en el periodo; se mantiene vigilancia permanente para su detección temprana. | N/A |
| 15. Verificar la permanencia, calidad y cumplimiento de condiciones técnicas de los diferentes equipos ofrecidos por el contratista de la Consultoría para la ejecución del proyecto. | No se han requerido equipos específicos en esta fase de la consultoría; la verificación se realizará en etapas posteriores que involucren trabajos de campo. | N/A |
| 16. Verificar de manera permanente y mediante las herramientas necesarias el cumplimiento por parte del contratista de la Consultoría. frente a la normatividad técnica aplicable. | Se ha validado que los entregables de la consultoría cumplen con la normatividad técnica vigente, aplicando listas de chequeo y criterios establecidos. | N/A |
| 17. Verificar que el contratista de la Consultoría entregue los estudios definitivos, los cuales deben incluir las modificaciones realizadas durante la ejecución del mismo y aprobar su contenido. | Esta actividad no se ha realizado aún, dado que los estudios definitivos se entregarán en etapas posteriores; se han revisado avances parciales. | N/A |
| 18. Asumir el costo de las visitas al sitio que se requieran con el propósito de hacer verificación al proyecto, lo mismo, deberá exigir a la Consultoría. | Durante el periodo reportado no se han requerido visitas de campo, dado que las actividades han sido de gabinete. | N/A |
| 19. Entregar a FONDECÚN y velar porque se haga entrega de toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato tanto de interventoría como de consultoría, al finalizar el plazo del mismo. | Esta actividad no se ha realizado aún, dado que la entrega final de información se efectuará en la etapa de cierre contractual. | N/A |
| 20. Acompañar y hacer seguimiento técnico a las reuniones en la revisión de los estudios de la Consultoría. | Se ha participado en reuniones técnicas para revisar estudios, emitiendo observaciones y recomendaciones. | Actas de reunión y oficios de observación. |

| | | |
|---|---|---|
| 21. Hacer seguimiento y control a los ajustes solicitados a los proyectos técnicos cuando sea necesario | No se han requerido ajustes a proyectos técnicos en el periodo reportado; se mantiene el seguimiento para detectarlos en caso de ser necesarios. | N/A |
| 22. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato de la Consultoría en sus diferentes etapas de ejecución. | Se han ejecutado actividades complementarias de seguimiento y control, certificando avances y cumplimiento técnico en la etapa actual. | Informes de interventoría y conceptos técnicos. |
| 23. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza. | Se han atendido todas las actuaciones adicionales derivadas de la normatividad vigente y propias de la interventoría. | N/A |
| OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS. | | |
| 1. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones específicas administrativas a cargo del CONTRATISTA enlistadas en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, adoptado por FONDECÚN mediante Resolución No. 0053 del 21 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN", incluyendo sus modificaciones o actualizaciones en los siguientes acápites: "FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES", numerales 1 al 18, página 22."ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS, OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS", numerales 1 al 19, páginas 34 y 35. | Se han desarrollado las actividades administrativas conforme al Manual adoptado por Resolución 0053 de 2022, aplicando las funciones generales y específicas que corresponden a la interventoría. | Informes de interventoría |
| 2. Aprobar la metodología, cronograma y programación de actividades elaborados por el contratista de la Consultoría y realizar las recomendaciones de | Se revisó y aprobó la metodología, el cronograma y la programación de actividades presentadas, formulando observaciones que fueron atendidas por la consultoría. También se avaló el | Oficios de aprobación y actas de reunión. |

| | | |
|---|---|---|
| ajustes de considerarlo necesario. Así mismo el Programa detallado del recurso humano requerido para la ejecución de los trabajos, presentados por parte del contratista. | programa de recurso humano propuesto. | |
| 3. Aprobar el informe final y demás informes de ejecución que presente la CONSULTORÍA. | Durante el periodo reportado se han revisado y aprobado informes parciales, emitiendo observaciones y avales; el informe final será evaluado al cierre contractual. | Oficios de aprobación y observaciones. |
| 4. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos establecida para el contrato. | Se ha mantenido control sobre los riesgos identificados en la matriz, gestionando preventivamente aquellos que podrían afectar la ejecución. | N/A |
| 5. Contar durante todo el plazo de ejecución del contrato con una oficina central donde se guarde la documentación generada, la cual debe estar acorde con los formatos aprobados por gestión documental de FONDECÚN, y se puedan adelantar adecuadamente las funciones de seguimiento y control. | Se cuenta con repositorio digital organizados según lineamientos de gestión documental, donde se almacena la documentación del contrato. | archivo digita |
| 6. Verificar que el personal propuesto por el contratista de la Consultoría se encuentre vinculado al mismo mediante contrato de trabajo y/o de prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral. | Se ha validado la vinculación y afiliación del personal de la consultoría mediante revisión de soportes y certificados. | copias de certificados. |
| 7. Revisar y aprobar cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo de los contratistas, y verificar que cumpla con lo establecido en los documentos del proceso de selección, dejar el registro respectivo e informar a FONDECÚN. | No se han presentado solicitudes de cambio de personal en el periodo; se mantiene el procedimiento para su revisión en caso de presentarse. | |
| 8. Solicitar a FONDECÚN, o a quien éste indique, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría. | Se ha solicitado y recibido documentación técnica y administrativa requerida para la supervisión, de acuerdo con las necesidades detectadas. | Comunicaciones oficiales y acuses de recibo |
| 9. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite FONDECÚN dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al | Se han atendido de forma oportuna las observaciones y requerimientos de FONDECÚN, remitiendo las respuestas dentro de los plazos definidos. | Oficios de respuesta y radicados. |

| | | |
|---|---|---|
| requerimiento o en el plazo señalado por la SUPERVISIÓN del contrato. | | |
| 10. Levantar actas de todas las reuniones que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato y entregar copia de la misma a cada uno de los participantes al término de la reunión. | Se han elaborado actas de las reuniones realizadas en el marco del contrato y se han entregado a todos los asistentes al finalizar cada sesión. | Actas firmadas y distribuidas. |
| 11. Informar sobre las recomendaciones que realice frente a la ejecución del contrato y las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica. | No se han formulado recomendaciones a FONDECÚN orientadas a optimizar el uso de recursos | |
| 12. Acompañar a FONDECÚN en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento, aún después de liquidado el contrato de interventoría, y tramitar aquellas actuaciones a que haya lugar. | Durante el periodo reportado no se han requerido acompañamientos en procesos judiciales. | |
| 13. Poner en conocimiento de FONDECÚN y el Supervisor delegado, de manera oportuna, todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría. | Se han remitido oportunamente todas las comunicaciones y se han cargado en el sistema de gestión documental. | Radicados y registros de envío. |
| 14. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado. | Se ha requerido información técnica y administrativa a la consultoría para garantizar el adecuado desarrollo del contrato. | Oficios y comunicaciones de requerimiento. |
| 15. Revisar y verificar que los amparos correspondientes a las garantías suscritas por el contratista de la Consultoría se hallen conforme lo exigido en los términos de referencia del contrato objeto de esta interventoría, para efectos de su presentación y aprobación por parte de FONDECÚN. | Se han revisado las garantías presentadas por la consultoría, confirmando que cumplen con las condiciones establecidas en los términos de referencia. | Conceptos de aprobación de garantías. |
| 16. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los Términos de Referencia, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales | Se ha verificado que el personal de la consultoría cumple con los perfiles exigidos y tiempos de dedicación; no se han requerido cambios de personal en el periodo. | Revisión de hojas de vida |

| | | |
|---|---|---|
| del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato. Además, de ser necesario, podrá exigir el cambio de personal, siempre y cuando se demuestre la insuficiencia y/o falencia del equipo de trabajo propuesto por el consultor. | | |
| 17. Garantizar, que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente, para el personal que aplique según las normas colombianas. | Se ha revisado y archivado copia de las matrículas o tarjetas profesionales vigentes para el personal que lo requiere. | Copias de matrículas profesionales vigentes. |
| 18. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. De igual forma, verificar y aprobar el cumplimiento de esta obligación del contrato de consultoría. | Se han revisado y aprobado los soportes de aportes a seguridad social y parafiscales de la consultoría, confirmando que están al día | Certificados y planillas de pago revisadas. |
| 19. Convocar a comités de seguimiento quincenal a la Consultoría con participación de FONDECÚN para revisar y evaluar aspectos técnicos y de seguimiento del contrato, de igual forma, podrá convocar cuando sea necesario a comités al consultor para resolver inquietudes y aspectos técnicos que surjan en el desarrollo de los estudios. | Se han convocado y realizado comités quincenales de seguimiento con la consultoría y FONDECÚN, así como reuniones extraordinarias cuando ha sido necesario. | Actas de comité |
| 20. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para el seguimiento y control del contrato, lo mismo que el | Se han asumido los costos de personal y obligaciones contractuales, conforme a lo estimado en la propuesta inicial. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de su oferta, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal del CONTRATISTA con FONDECÚN. | | |
| 21. Observar el desempeño del personal vinculado al proyecto, exigiendo una dirección competente, el cumplimiento de normas de seguridad industrial. | Se ha verificado el desempeño del personal de la consultoría | N/A |
| 22. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas de inicio, recibo parcial, seguimiento a los contratos, suspensión, reinicio, terminación, entrega, recibo final y liquidación, y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato. | Se han elaborado y radicado actas correspondientes a las actividades ejecutadas, manteniendo actualizado el archivo contractual. | Actas firmadas y radicadas. |
| 23. Firmar cada uno de los productos que hacen parte de los estudios (documentos) por parte de los profesionales responsables de cada especialidad, adjuntando en los informes finales la respectiva matrícula profesional y certificados de antecedentes y vigencias de la matrícula para las diferentes profesiones, según la especialidad. | Se han firmado los productos aprobados, anexando la documentación profesional exigida para cada especialidad. | Copias de entregables firmados |
| 24. Emplear personal técnico o profesional, según corresponda de conformidad con lo establecido en los documentos precontractuales, anexos técnicos y en el contrato respectivo, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones físicas y mentales para el desarrollo de las actividades asignadas. | El personal contratado para la interventoría cumple con los perfiles y condiciones de idoneidad exigidas. | Hojas de vida |
| 25. Responder por haber ocultado al contratar, inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones o | No se han presentado situaciones relacionadas con inhabilidades o información falsa. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| por haber suministrado información falsa. | | |
| 26. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas contra FONDECÚN, por causa o con ocasión del contrato. | No se han presentado reclamaciones de este tipo durante el periodo. | N/A |
| 27. Realizar seguimiento y monitoreo constante al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de la Consultoría, en las condiciones de calidad exigidas y en la oportunidad pactada, para lo cual deberá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, de tal forma que se generen alertas tempranas sobre los aspectos que pueden dificultar, retrasar o afectar la ejecución del Proyecto. | Se ha efectuado seguimiento continuo a las obligaciones de la consultoría, con emisión de observaciones y alertas cuando ha sido necesario. | Informes de seguimiento |
| 28. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones administrativas se refieren. | Se han atendido todas las obligaciones administrativas derivadas de la normatividad vigente y la naturaleza del contrato. | N/A |
| 29. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista de Consultoría, durante el desarrollo del contrato, de tal forma que Fondecún cuente con los insumos para intervenir oportunamente frente a las solicitudes presentadas. | Se mantiene un registro ordenado y actualizado de la correspondencia intercambiada con la consultoría. | Carpeta de comunicaciones y radicados. |
| 30. Estudiar, analizar, conceptuar y absolver de manera oportuna las sugerencias, reclamaciones, peticiones y consultas que presente el Contratista de Consultoría. Las respuestas deberán estar soportadas y documentadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, jurídica, ambiental, administrativa, según corresponda, en los casos y | Se han atendido y conceptuado las solicitudes recibidas de la consultoría, emitiendo respuestas documentadas y fundamentadas. | Oficios de respuesta y conceptos técnicos. |

| | | |
|---|---|---|
| términos que se soliciten, a su vez informar al supervisor del contrato. | | |
| 31. Atender oportunamente durante la etapa contractual y post contractual del Contrato de Interventoría, las solicitudes que le formule Fondecún en el marco de la asistencia técnica en procesos administrativos y/o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución del proyecto. | Se han atendido en tiempo las solicitudes de FONDECÚN, remitiendo la información o acompañamiento requerido. | Comunicaciones oficiales y actas de acompañamiento |
| 32. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones administrativas se refiere. | Se han desarrollado actividades adicionales de carácter administrativo conforme a la normatividad y necesidades contractuales. | N/A |
| OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO. | | |
| 1. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones específicas financieras a cargo del CONTRATISTA enlistadas en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, adoptado por FONDECÚN mediante Resolución No. 0053 del 21 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN", incluidas sus modificaciones y/o actualizaciones en los siguientes acápites: "OBLIGACIONES FINANCIERAS Y DE CONTROL PRESUPUESTAL", numerales 1 al 17, páginas 35 y 36. | Se han desarrollado las actividades financieras y de control presupuestal conforme a lo establecido en el Manual adoptado por Resolución 0053 de 2022, atendiendo los numerales 1 al 17. | Registros financieros y reportes en informes de interventoría. |
| 2. Reportar al supervisor y/o FONDECÚN, el flujo de caja del contrato, lo cual deberá consignarse de manera mensual en el informe mensual de avance. | Se ha incluido el flujo de caja actualizado en el informe mensual de avance, de acuerdo con el formato y la periodicidad establecida | Informe mensual de avance |
| 3. Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del contrato con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales | Se ha elaborado el análisis de ejecución financiera mensual con sus respectivos soportes, identificando el avance y posibles riesgos presupuestales. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| necesidades de modificaciones o medidas que FONDECÚN o el contratista deban tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato. | | |
| 4. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en el contrato objeto de interventoría | Los recursos destinados a la interventoría se han ejecutado conforme a lo programado, garantizando su correcta aplicación. | N/A |
| 5. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, departamentales y municipales donde se desarrolle el contrato, así como las erogaciones necesarias para la ejecución del mismo. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de su propuesta económica. | Se asumen los pagos de impuestos y aportes aplicables, conforme a la normatividad vigente. | Comprobantes de pago y declaraciones tributarias. |
| 6. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del CONTRATISTA conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar este contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado | Se han presentado las facturas de cobro con los documentos soporte requeridos, cumpliendo los requisitos establecidos por FONDECÚN y la DIAN. | Facturas radicadas y RUT vigente. |
| 7. Elaborar junto con el contratista de la Consultoría, las actas de avance en la ejecución. | Se han elaborado y firmado actas de avance, reflejando el estado de ejecución del contrato y el cumplimiento de actividades. | Actas de comite firmadas. |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Revisar, aprobar y conceptuar, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, sobre las solicitudes de pago formuladas por el contratista de la Consultoría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por FONDECÚN y la normatividad vigente | Se han revisado y emitido conceptos sobre las solicitudes de pago presentadas por la consultoría, verificando cumplimiento contractual y normativo. | Conceptos técnicos y actas de aprobación de pago. |
| 9. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. Así como de la relación de los documentos que allegue el contratista de la Consultoría para tal efecto. | Se ha mantenido actualizado un registro ordenado de pagos, ajustes y deducciones, junto con la relación de documentos de soporte de la consultoría. | N/A |
| 10. Verificar que el contrato de la Consultoría cuente con recursos económicos disponibles durante todo el plazo de ejecución | Se ha confirmado la disponibilidad de recursos económicos para la ejecución del contrato durante todo el periodo reportado. | Certificados de disponibilidad presupuestal y reportes de tesorería. |
| 11. Participar en la liquidación y determinación de: (i) Estado financiero del contrato y legalización del anticipo (si aplica). (ii) Estado financiero del contrato en el evento de terminación anticipada y legalización del anticipo (si aplica); (iii) Multas; (iv) Estimación de perjuicios; (v) Compensación por cualquier tipo de desequilibrio que llegare a presentarse. En estos casos, el Interventor preparará los documentos que al respecto se le requieran. | En el periodo no se han requerido procesos de liquidación ni determinaciones de multas o compensaciones; el procedimiento está definido para su ejecución cuando sea necesario | N/A |
| 12. Proponer correctivos en el menor tiempo posible, a los desajustes económicos o financieros que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar, rápida y eficazmente, las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del Contrato | No se han identificado desajustes financieros que requieran correctivos en el periodo reportado. | N/A |
| 13. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que respecta a obligaciones financieras, jurídicas y legales | Se han cumplido las obligaciones financieras complementarias derivadas de la naturaleza del contrato y la normatividad vigente. | N/A |

| OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL | | |
|---|---|---|
| 1. Presentar en el término de cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, al supervisor del contrato para la aprobación del personal requerido en el anexo técnico, exigido para el seguimiento y control del contrato de interventoría. El contratista se compromete a suministrar el personal mínimo exigido. | El personal mínimo exigido en el anexo técnico fue presentado y aprobado por FONDECÚN en el plazo establecido, previo a la ejecución de actividades de interventoría. | Listado de personal y acta de aprobación. |
| 2. Mantener, durante la ejecución del contrato, el equipo mínimo establecido en el Anexo Técnico. En caso de requerir el cambio de algún profesional, el consultor se compromete a suministrar uno de iguales o mejores calidades profesionales, el cual será evaluado y aprobado por Fondecún para el inicio de sus labores. | Se ha mantenido el equipo mínimo exigido, sin cambios durante el periodo reportado; se cuenta con disponibilidad de procedimientos para evaluar y aprobar reemplazos en caso necesario | Listado de personal vigente |
| 3. Revisar, verificar y aprobar cualquier solicitud de cambio en el equipo de trabajo del contratista de la Consultoría durante la ejecución del contrato, con el fin de que cumpla con lo ofertado, así como con lo establecido en los términos de referencia, para lo cual deberá emitir un informe y remitir a FONDECÚN y al Supervisor delegado. | No se han recibido solicitudes de cambio de personal por parte de la consultoría durante el periodo; en caso de presentarse, se seguiría el procedimiento de revisión y aprobación establecido. | N/A |
| 4. Aprobar el personal mínimo profesional y técnico exigido para la ejecución del contrato de CONSULTORÍA y aprobar nuevo personal en caso de ser necesario algún tipo de cambio el cual deberá tener un perfil igual o superior al que se retiró. | El personal de la consultoría ha sido aprobado conforme a los términos de referencia y no se han requerido reemplazos durante el periodo. | Acta de aprobación de personal inicial. |
| 5. Vigilar que el personal que se emplee durante la ejecución del contrato cumpla con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 | Se han revisado y archivado los soportes de pago a seguridad social y parafiscales del personal, confirmando su vigencia. | Certificados y planillas de pago revisadas. |

| | | |
|---|---|---|
| de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia | | |
| 6. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el contratista de la Consultoría cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato. Así mismo, exigir y verificar que el contratista cumpla lo referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos, así como el equipo exigido para la ejecución de los estudios. | Se ha verificado que la consultoría mantiene la infraestructura, personal y equipo necesarios para el cumplimiento de los estudios, así como el tiempo de dedicación requerido. | Control de personal y reportes de equipo. |
| 7. Contar y vigilar que la CONSULTORÍA cuente con una oficina central que, entre otros aspectos, preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero y contable | Se ha constatado que la consultoría cuenta con oficina central habilitada y dotada para brindar soporte en todas las áreas requeridas. | N/A |
| 8. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación. | Se han asumido oportunamente todas las obligaciones laborales y tributarias del personal vinculado al contrato de interventoría. | Comprobantes de pago y planillas de aportes. |
| 9. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus | No se han presentado reclamaciones de este tipo durante el periodo reportado. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| subcontratistas contra FONDECUN, por causa o con ocasión del contrato. | | |
| OBLIGACIONES JURÍDICAS | | |
| 1. Asesorar a FONDECÚN y estructurar los documentos de respuesta, cuando sea del caso, cuando se presenten reclamaciones en los aspectos técnicos, legales, financieros, contables y ambientales, que se deriven de la ejecución del contrato vigilado. | No se han presentado reclamaciones durante el periodo; sin embargo, se mantienen procedimientos y formatos listos para atenderlas de forma oportuna. | N/A |
| 2. Adoptar las medidas necesarias para que el contrato de la Consultoría, permisos y licencias se desarrolle en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad. | Se han efectuado revisiones periódicas del avance del contrato de la consultoría y verificado el cumplimiento de permisos y licencias, realizando recomendaciones cuando ha sido necesario. | Actas de seguimiento y reportes de revisión |
| 3. Entregar información a FONDECUN, relacionada con el incumplimiento del contratista de la Consultoría, permisos y licencias, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato de la Consultoría. | No se han identificado incumplimientos ni hechos que constituyan riesgo o actos de corrupción durante el periodo. | N/A |
| 4. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, la interventoría deberá enviar a FONDECUN copia de los requerimientos realizados al contratista de estudios, diseño, permisos y licencias, de los cuales siempre se deberá hacer llegar copia a la compañía aseguradora. No obstante, el requerimiento, el cual deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación, si el contratista de estudios, diseño, permisos y licencias incumple el mismo, la interventoría deberá informar de inmediato a FONDECUN con el fin de dar aviso del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres (3) | No se han registrado incumplimientos que activen este procedimiento durante el periodo reportado. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el Código de Comercio. Una vez se dé aviso del siniestro a la compañía aseguradora, la interventoría deberá enviar a FONDECUN un informe desde el punto de vista técnico y jurídico sobre el incumplimiento del contratista de la Consultoría, permisos y licencias y una tasación de los perjuicios ocasionados. Si el incumplimiento conlleva, además, a un indebido manejo de recursos, la interventoría deberá informar a FONDECUN para que se inicien las acciones a las que haya lugar. | | |
| 5. Requerir oportunamente al Consultor en caso de detectar atrasos e incumplimientos parciales o totales de acuerdo con el cronograma correspondiente, con el fin de que se adopte un plan de contingencia adecuado y de continuar con los mismos se adopten las medidas pertinentes y/o se inicien las acciones legales a que haya lugar. | Se han emitido recordatorios y observaciones preventivas en comités de seguimiento para mantener el cumplimiento del cronograma. | Actas de comité de seguimiento |
| 6. No deberá aprobar la ejecución de actividades que no estén contempladas inicialmente en el CONTRATO, sin que previamente FONDECÚN haya suscrito el respectivo modificatorio y/ trámite que dé a lugar. Cualquier actividad que se ejecute sin la celebración previa de la modificación contractual, será asumida por cuenta y riesgo del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA y del CONSULTOR. | No se han presentado solicitudes de ejecución de actividades no contempladas; se mantiene vigilancia para cumplir esta restricción. | N/A |
| 7. Requerir al contratista para que tomen las medidas necesarias para mejorar el rendimiento pactado, mediante el aumento de personal, material, equipo, horas extras, sin costo alguno para la entidad, cuando a juicio de la Interventoría se advierten retrasos en la ejecución de | No ha sido necesario solicitar aumento de personal, material o equipo, dado que la ejecución se mantiene dentro de los plazos establecidos. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| los proyectos, corroborando diariamente la efectividad de las medidas correctivas y de los planes de contingencia adoptados. | | |
| 8. Vigilar permanentemente la ejecución del contrato vigilado, comunicando por escrito y oportunamente al contratista, los requerimientos para que se efectúen los respectivos ajustes, según corresponda, indicando el plazo para que se adelanten los mismos. | Se han realizado visitas de seguimiento y reuniones periódicas, emitiendo observaciones y recomendaciones escritas a la consultoría. | Oficios de observaciones y actas de reunión. |
| 9. Verificar permanentemente que el personal que utilice el contratista cumpla con las condiciones contractuales acordadas. | En revisiones de nómina y contratos se ha verificado que el personal cumple con lo estipulado en el contrato de consultoría. | Informes de verificación de personal. |
| 10. Verificar durante la ejecución del contrato, que se encuentren vigentes las pólizas y/o mecanismo de cobertura establecidas. | Se revisó y confirmó la vigencia de las pólizas exigidas, archivando soportes actualizados. | Copias de pólizas vigentes |
| 11. Informar a la entidad en caso de presunto incumplimiento a las obligaciones del contrato. Para tal efecto deberá realizar informe técnico, legal, administrativo y financiero y la tasación de los perjuicios ocasionados. | No se han identificado incumplimientos que requieran este tipo de informe. | N/A |
| 12. Aprobar jurídicamente las solicitudes de prórroga, adición, modificación y suspensión del contrato. | No se han presentado solicitudes de modificación contractual durante el periodo. | N/A |
| 13. Gestionar ante la compañía aseguradora la ampliación de la cobertura de los amparos a que haya lugar de acuerdo con las prórrogas, adiciones, suspensiones o modificaciones efectuadas durante la vigencia del contrato objeto de Interventoría. | se han generado modificaciones que requieran gestión de ampliación de pólizas. | Pólizas de garantía actualizadas |
| 14. Verificar e informar mensualmente a la entidad sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y pago de aportes parafiscales a cargo al contratista y encontrarse a paz y salvo por estos conceptos. | Se han revisado y aprobado los soportes de pago a seguridad social y parafiscales presentados por la consultoría. | Planillas de aportes y certificaciones. |

| | | |
|---|---|---|
| 15. En caso de que el adjudicatario del proceso sea un consorcio, deberá adelantar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación, la inscripción o actualización del Registro Único Tributario (RUT) ante la DIAN y gestionar la apertura de una cuenta bancaria a nombre del consorcio, obteniendo la certificación bancaria correspondiente. El consorcio deberá demostrar las gestiones realizadas mediante la presentación de los documentos soporte ante la Entidad contratante dentro del mismo plazo. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las acciones legales y administrativas previstas en la normatividad vigente, incluyendo la imposibilidad de perfeccionar el contrato. | No aplica, dado que el contratista de la consultoría realizó esta gestión antes del inicio del periodo reportado. | N/A |

**DECLARACIÓN No. 1:** Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

**DECLARACIÓN No. 2:** Manifiesto que he cumplido con mi obligación de cotizar a salud y pensión de acuerdo con lo establecido en el contrato, y que no he recibido ingresos adicionales durante el presente mes que aumenten la base de cotización.

**ANEXOS:** Breve descripción de los anexos (pantallazos, Fotos, Actas, Entre otros)

**PAVIMENTOS Y GEOTECNIA SAS**
NIT 900.135636-9
LUIS FRANCISCO MONTES BURITICÁ
REPRESENTANTE LEGAL
CC 17.416.594 de Acacías

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141156507068

(415)7707212489984(8020) **000014115650706 8**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 1 3 5 6 3 6 | 9 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

**Características y formas de las organizaciones**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | 2 | 63. Formas asociativas | 1 2 | 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | |
| 65. Fondos | | 66. Cooperativas | | 67. Sociedades y organismos extranjeros | |
| 68. Sin personería jurídica | | 69. Otras organizaciones no clasificadas | | 70. Beneficio | 1 |

**Constitución, Registro y Última Reforma**

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | 0 4 | 0 4 |
| 72. Número | 0 0 0 | 1 |
| 73. Fecha | 2 0 0 7 0 2 0 5 | 2 0 1 2 0 3 2 8 |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | 0 3 | 0 3 |
| 76. Fecha de registro | 2 0 0 7 0 2 1 6 | 2 0 1 2 0 3 3 0 |
| 77. No. Matrícula mercantil | 0 0 0 1 6 7 4 5 6 8 | 0 1 6 2 1 3 3 9 |
| 78. Departamento | 1 1 | 1 1 |
| 79. Ciudad/Municipio | 0 0 1 | 4 |
| Vigencia | | |
| 80. Desde | 2 0 0 7 0 2 0 5 | 2 0 1 2 0 3 2 8 |
| 81. Hasta | 2 0 4 7 0 2 0 5 | 2 0 4 7 0 2 0 5 |

**Composición del Capital**

| | |
|---|---|
| 82. Nacional | 1 0 0 % |
| 83. Nacional público | 0 . 0 % |
| 84. Nacional privado | 1 0 0 . 0 % |
| 85. Extranjero | 0 % |
| 86. Extranjero público | 0 . 0 % |
| 87. Extranjero privado | 0 . 0 % |

**Entidad de vigilancia y control**

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades 5

**Estado y Beneficio**

| Item | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 0 | 2 0 1 6 0 1 0 1 | | - |
| 2 | | Año Mes Día | | - |
| 3 | | Año Mes Día | | - |
| 4 | | Año Mes Día | | - |
| 5 | | Año Mes Día | | - |

**Vinculación económica**

| 93. Vinculación económica | 94. Nombre del grupo económico y/o empresarial | 95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante | 96. DV. |
|---|---|---|---|
| | | | |

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

| 170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior | 171. País | 172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP | |
|---|---|---|---|
| | | | |

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141156507068

(415)7707212489984(8020) **000014115650706 8**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 1 3 5 6 3 6 | 9 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

**Representación**

**1**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL PRIN 1 8 | 2 0 0 7 0 2 1 6 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadaní 1 3 | 1 7 4 1 6 5 9 4 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MONTES | BURITICA | LUIS | FRANCISCO |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**2**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**3**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**4**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**5**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141156507068

(415)7707212489984(8020) **000014115650706 8**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 1 3 5 6 3 6 | 9 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

**1**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| NIT 3 1 | 1 7 4 1 6 5 9 4 | 1 | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MONTES | BURITICA | LUIS | FRANCISCO |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 0 7 0 2 0 5 | |

**2**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**3**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**4**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**5**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Revisor Fiscal y Contador

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141156507068

(415)7707212489984(8020) **000014115650706 8**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 9 0 0 1 3 5 6 3 6 | 9 | Impuestos de Bogotá | 3 2 | |

**Revisor Fiscal y Contador**

**Revisor fiscal principal**

| 124. Tipo de documento | 125. Número de identificación | 126. DV | 127. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 128. Primer apellido | 129. Segundo apellido | 130. Primer nombre | 131. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 132. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 133. DV | 134. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 135. Fecha de nombramiento |
|---|
| |

**Revisor fiscal suplente**

| 136. Tipo de documento | 137. Número de identificación | 138. DV | 139. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 140. Primer apellido | 141. Segundo apellido | 142. Primer nombre | 143. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 144. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 145. DV | 146. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 147. Fecha de nombramiento |
|---|
| |

**Contador**

| 148. Tipo de documento | 149. Número de identificación | 150. DV | 151. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadanía 1 3 | 3 7 2 4 5 3 0 5 | 8 | 6 6 2 2 3 T |

| 152. Primer apellido | 153. Segundo apellido | 154. Primer nombre | 155. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MOLINA | GOMEZ | MAGDALENA | |

| 156. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 157. DV | 158. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 159. Fecha de nombramiento |
|---|
| 2 0 2 2 1 1 0 1 |

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

# COMPROBANTE DE EGRESO 3517
## ORDEN(es) DE PAGO: 20253225(2025)

| | |
|---|---|
| Fecha de Giro: | 24/09/25 |
| A favor de: | 900135636 PAVIMENTOS Y GEOTECNIA S A S |
| Banco Beneficiario: | BANCO DE BOGOTA S.A. |
| Cuenta Beneficiario: | 077299253 |
| Tipo Cuenta: | Corriente |
| Por menor: | Doc Int. 20253748-REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CUYO OBJETO ES ELABORAR EL ESTUDIO DE CONEXIÓN DE LOS FLUJOS DE MOVILIDAD ENTRE FUNZA, REGIÓN Y EL AEROPUERTO EL DORADO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-0020-2025 (FONDECÚN 25-008), SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUNZA Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECÚN.- Contrato De Interventoría No. 2025-0473-Fcatira De Venta Pg 573, Ci 25-008 |
| Banco Origen: | 30 - BANCO CAJA SOCIAL BCSC |
| Cuenta Origen: | 24144100301 - 25-008 MUN FUNZA ESTUDIO DE CONEXIÓN FLUJOS DE MOVILIDAD |
| Anexos: | FCATIRA DE VENTA PG 573, CI 25-008 |
| Forma de Pago: | Transferencia Nota Debito No. 20253745 |
| Valor: | 41.405.182,86 |
| Valor Letras: | cuarenta y un millones cuatrocientos cinco mil ciento ochenta y dos pesos con ,86/100 Mlcte. |

CONFIRMADO

### Afectacion Contable

| Dscto | Cuenta | Nombre | NIT | Valor Base | Debito | Credito |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 24010101 | Bienes y servicios | 900135636 | 0,00 | 41.405.182,86 | 0,00 |
| | 11100604025 | CI 25-008 CTA 24144100301 MUN FUNZA ESTUDIO DE CONEXIÓN FLUJOS DE MOVILIDAD | 860007335 | 0,00 | 0,00 | 41.405.182,86 |
| | | | | Totales: | 41.405.182,86 | 41.405.182,86 |

### Detalle de Liquidacion de Descuentos en Orden(es) de Pago

| Vigencia Orden | Orden No. | Identificacion - Beneficiario | Descuento | Valor Base | Descuento |
|---|---|---|---|---|---|
| 2025 | 20253225 | 900135636-Pavimentos Y Geotecnia S A S | EAM-Estampilla Adulto Mayor ,Um Funza | 42.315.294,00 | 846.306,00 |
| 2025 | 20253225 | 900135636-Pavimentos Y Geotecnia S A S | EJF-Estamipilla Justicia Familiar Mun Funza | 42.315.294,00 | 423.153,00 |
| 2025 | 20253225 | 900135636-Pavimentos Y Geotecnia S A S | EPC-Estampilla Procultura Mun Funza | 42.315.294,00 | 423.153,00 |
| 2025 | 20253225 | 900135636-Pavimentos Y Geotecnia S A S | TPD-Tasa Prodeporte Mun Funza 2% | 42.315.294,00 | 846.306,00 |
| 2025 | 20253225 | 900135636-Pavimentos Y Geotecnia S A S | RH1-Honorarios Persona Juridica 11% | 42.315.294,00 | 4.655.000,00 |
| 2025 | 20253225 | 900135636-Pavimentos Y Geotecnia S A S | RIF-Retecion Ica 10*1000 Mun Funza | 42.315.294,00 | 423.153,00 |
| 2025 | 20253225 | 900135636-Pavimentos Y Geotecnia S A S | RV1-Impuesto A Las Ventas Retenido Iva | 8.039.905,86 | 1.206.000,00 |
| 2025 | 20253225 | 900135636-Pavimentos Y Geotecnia S A S | EPE-Estampilla Proelectrificacion Mun Funza | 42.315.294,00 | 126.946,00 |
| | | | | Totales: | | 8.950.017,00 |

### Detalle Presupuestal

| Rubro | Fuente | Dependencia | CDP | RP | Nombre Rubro | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PRESUPUESTO DE VIGENCIA 2025 | | | | | | |
| 2.4.5.02.08-3.0.01_01-1.3.1.1.12 | | 268-25-008 NO. CD-0020-2025 DE 2025 | 20250366 | 20250716 | Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De | 50.355.199,86 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE VIGENCIA 2025 | | | | | | 50.355.199,86 |

PAGADO

| | | |
|---|---|---|
| GARCES PARRA JENSSY JOHANNA | GUEVARA LADINO AURA MARINA | Estado |
| Sub Adm y Financiera-Tesorería | Tesorera General | Tesoreria |