

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	<p>Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación</p> <p>La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP, presento ante el Departamento Administrativo de Planeación – DAP el proyecto denominado: <i>IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO EN LA ZONA RURAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – BP-26005351, el cual tienen como objetivo Garantizar la provisión de los servicios de agua potable en cobertura, continuidad y calidad para la zona rural del distrito Santiago de Cali.</i></p> <p>1. Oportunidad de la contratación</p> <p>En la actualidad la zona rural del distrito de Santiago de Cali cuenta con 51 <i>Juntas Administradoras de Acueducto y Alcantarillado</i> legalmente constituidas, las cuales son las encargadas de administrar operar y velar por el buen funcionamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado cuya infraestructura ha sido construida por la unidad administrativa especial de servicios públicos - UAESP para satisfacer las necesidades de agua potable y saneamiento básico de las comunidades a su cargo.</p> <p>Sin embargo, estas entidades generalmente son de bajos recursos financieros, ya que sus ingresos provienen de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado a los pobladores de la zona rural, por lo cual les cobran bajas tarifas. De esta manera no cuentan con recursos suficientes para realizar obras de mejoramiento sobre la infraestructura existente ni mucho menos para fortalecer a los encargados de la operación de los sistemas, técnica, financiera, jurídica o administrativamente, razón por la cual el distrito de Santiago de Cali a través de la UAESP realiza esta labor con el fin de optimizar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento y evitar daños que redundan en detrimento patrimonial de la entidad por manejo inadecuado.</p> <p>De otro lado, mediante la Resolución No. 2115 de 2007, suscrita el 22 de junio de 2007, “por medio de la cual se señalan las características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano” expedida por los Ministerios de la Protección Social, Desarrollo Territorial, Ambiente y Vivienda, en la cual se establecen los parámetros y los valores máximos permisibles para que el agua sea apta para consumo humano, se destaca en detallado los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos con sus valores límites máximos permisibles. En los capítulos II, III y IV de dicha Resolución se aprecia los valores detallados que deberá acatar cada prestador de servicio público y ente distrital garante del consumo de agua potable en su comunidad.</p>
----	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

Adicionalmente, la UAESP debe supervisar el correcto cumplimiento de estos parámetros según la norma establecida en la Resolución 2115 del 2007, Calidad del Agua Potable; y para este fin, garantizar que los sistemas de acueducto presenten los medios adecuados para una eficiente operación en el tratamiento del agua para consumo humano. Además, que la red de distribución tenga las condiciones óptimas que garanticen que el agua que sale de la planta de tratamiento de agua potable llegue con las mismas condiciones a las personas que se les suministra.

Así mismo, esta actividad se realiza conforme a lo estipulado y la oportunidad presentada en la Ley 1176 de 2007, Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Que establece en su artículo 11 la destinación de los Recursos de la participación de para agua potable y saneamiento básico en los municipios y distritos. Determinando que los Recursos del Sistema General de Participación para agua potable y saneamiento básico se utilizaran para financiar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en diferentes actividades, para el presente proceso se enmarca en la actividad c) Preinversión en diseños, estudios e interventorías para proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico

2. *Conveniencia*

Aunque la administración distrital ha realizado esfuerzos por mejorar la calidad de vida en la zona rural a través del suministro de agua potable, el crecimiento demográfico exponencial, ha reforzado la necesidad de continuar aumentando la cobertura de los sistemas de acueducto y PTAP's para satisfacer la demanda en calidad y cantidad.

Es por lo que la UAESP en su condición de responsable de garantizar el normal funcionamiento de estas infraestructuras importantes para la potabilización del agua y suministro para consumo humano, se hace presente con proyectos que aumentan la cobertura en el servicio de agua potable, con el mejoramiento del sistema de acueducto de La Luisa y Alto Los Mangos, en el corregimiento La Buitrera y con las obras de mejoramiento para la Planta de Tratamiento de Agua Potable del sector Diamante, Soledad y Cedral, del corregimiento Felidia, se busca garantizar una mayor cobertura y un agua de buena calidad que se suministra a estas dos poblaciones.

2.1. *Mejoramiento PTAP La Luisa*

El paraje La Luisa cuenta con una Planta de Tratamiento tipo Filtración en Múltiples Etapas – FIME, que se ve afectada en algunas épocas del año, se presenta la gran turbiedad sobre todo en la época de invierno, debido al arrastre de sedimentos; esto se presenta en todos los puntos de captación de agua cruda (Quebradas El Cafetal, Paminonda y el río Meléndez), adicionalmente se presentan problemas de presión en la Planta, lo cual la convierte en una

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p>infraestructura crítica para la provisión de agua potable en el corregimiento La Buitrera, en el distrito de Santiago de Cali.</p> <p>2.2. <i>Mejoramiento PTAP Alto Los Mangos.</i></p> <p>La vereda Alto Los Mangos cuenta con una Planta de Tratamiento de Agua Potable – PTAP tipo Filtración en Múltiples Etapas – FIME, las unidades que componen la PTAP están construidas en concreto reforzado con espesores aproximadamente de 10 a 20cm. En general el concreto de estas unidades presenta desgaste por el uso y tiempo, existen puntos con filtraciones y fugas de agua que ocasionan pérdidas en el sistema, las paredes internas y externas carecen de impermeabilización y las concentraciones de humedad han generado proliferación de moho concentrado en algunas zonas, lo cual trae efectos adversos sobre el concreto y compromete su durabilidad, se presenta desprendimiento de partículas lo cual genera contaminación del agua durante sus fases de tratamiento.</p> <p>Estas dos actividades se realizan conforme a lo estipulado y la oportunidad presentada en la Ley 1176 de 2007, Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Que establece en su artículo 11 la destinación de los Recursos de la participación de para agua potable y saneamiento básico en los municipios y distritos. Determinando que los Recursos del Sistema General de Participación para agua potable y saneamiento básico se utilizaran para financiar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en diferentes actividades, para el presente proceso se enmarca en la actividad e) Construcción, ampliación, optimización y mejoramiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, e inversión para la prestación del servicio público de aseo.</p> <p>2.3. <i>Mejoramiento PTAP Diamante Soledad Cedral</i></p> <p>En mayo del 2022 se culminó la construcción de la Planta de Tratamiento de Agua Potable que presta servicio a la comunidad del Diamante, Soledad y Cedral, la cual se compone de un sistema compacto y un tanque de almacenamiento, ejecutado mediante el contrato no. 4182.010.26.1.546-2021 que tuvo por objeto REALIZAR CONSTRUCCIÓN PTAP DIAMANTE LA SOLEDAD CEDRAL, contratado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS y ejecutado por el contratista Mauricio Holguin,</p>
--	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS</p>	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003



Ilustración 1 Infraestructura construida 2022 - Fuente UAESP

Este sistema compacto, actualmente es administrada por la JAAA ASUAP - El Diamante - La Soledad – Cedral, prestando el servicio a 103 suscriptores, es decir, a aproximadamente 412 pobladores del corregimiento, la PTAP está ubicada en las coordenadas N874532 – E1046008, localización que enfrenta condiciones ambientales naturales extremas asociadas a humedad, precipitaciones y zona boscosa por lo que produce residuos en su mayoría de material vegetal; dichas razones afectan las unidades de la planta compacta que no están diseñadas para operar a la intemperie, ocasionando desgaste y pérdida de calidad de los materiales.

3. *Análisis de alternativas que definen la solución de la necesidad*

3.1. *Mejoramiento PTAP La Luisa*

Debido a la importancia de esta planta en la región, es necesario realizar el mejoramiento de sus sistemas de captación, desarenador y aducción para garantizar la calidad y continuidad del servicio, especialmente en épocas de lluvias, de altas demandas y variaciones en la calidad del agua cruda. La captación y el desarenador son componentes fundamentales para el pretratamiento del agua cruda, eliminando sólidos grandes y sedimentos antes de que el agua pase a las etapas de purificación. Las actividades propuestas buscan mejorar la eficiencia de este proceso y asegurar la durabilidad de la infraestructura. El sistema de aducción transporta el agua desde el punto de captación hasta la planta de tratamiento. Un sistema eficiente de aducción minimiza las pérdidas de agua y asegura que el flujo sea

<div><p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p><p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p></div>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	MAJA01.04.01.P001.F003	
	<p>REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS</p>	VERSIÓN	003

	<p>constante y adecuado para las necesidades de tratamiento.</p> <p>La intervención en la PTAP La Luisa representa una inversión estratégica en la infraestructura hídrica de La Buitrera, con un enfoque en la sostenibilidad y la eficiencia del sistema de captación y aducción.</p> <p>3.2. <i>Mejoramiento PTAP Alto Los Mangos</i></p> <p>Para garantizar el adecuado suministro de agua potable y que cumpla con los índices de calidad del agua es necesario realizar una serie de intervenciones tales como aplicación de repellos, la impermeabilización interna, resanes y pintura de los filtros y de las estructuras de entrada y salida líneas 1 y 2 así como del tanque de almacenamiento; además del suministro de válvulas, accesorios en mal estado y el cambio</p> <p>La intervención en la PTAP Altos Los Mangos representa una inversión estratégica en la infraestructura hídrica de La Buitrera, con un enfoque en la sostenibilidad y la eficiencia del sistema de captación y aducción.</p> <p>3.3. <i>Mejoramiento PTAP Diamante Soledad Cedral</i></p> <p>En la PTAP compacta de los sectores Diamante, Soledad y Cedral del corregimiento de Felidia, se proyecta realizar obras de mejoramiento que contribuyen al lucimiento y buen funcionamiento contemplando ítems de preliminares como son la localización y replanteo de 106,50 m² de estructuras, campamento en tabla y malla eslabonada, seguidamente el cerramiento que contiene actividades de localización, excavación, nivelación de terreno, muro de ladrillo limpio de dos caras y nave de puerta tubo, así como el andén perimetral con relleno importado de balastro con andén en concreto y cuneta-cañuela.</p> <p>Así las cosas, para el ítem de cubierta se tuvieron en cuenta zapatas en concreto y la estructura metálica, pedestales, relleno y compactación para el desarrollo de esta actividad. Por otra parte, se tuvo en cuenta la limpieza externa del tanque consistente en lavado y pintura de 55 m² de la estructura y la construcción de una caja domiciliaria en concreto; obras que dejarán en óptimas condiciones la PTAP compacta del sector.</p> <p>El proceso de contratación sobre el que se va a realizar la interventoría corresponde a una Selección abreviada de mínima cuantía, el cual se encuentra publicado en la plataforma SECOP II, bajo el proceso No.4182.010.32.1.308-2026.</p>
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p><i>"Realizar interventoría a la construcción y al mejoramiento de sistemas de acueducto en la zona rural del Distrito de Santiago de Cali, específicamente en la vereda Diamante Soledad Cedral (corregimiento de Felidia) y en los sectores de vereda La Luisa y Alto Los Mangos (corregimiento de La Buitrera)."</i></p> <p>1.1 ALCANCE DEL OBJETO</p> <p>De acuerdo con la descripción de las obligaciones generales y específicas y demás condiciones sobre las cuales se ejecutará la interventoría, el alcance del objeto a desarrollar consiste en realizar la interventoría administrativa, jurídica, técnica, ambiental y financiera al contratista que resulte adjudicatarios de los contratos que tienen como objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE LA LUISA Y DE LA PTAP ALTO LOS MANGOS - CORREGIMIENTO DE LA BUITRERA</i> <i>REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA PTAP QUE SIRVE A LAS VEREDAS DIAMANTE, SOLEDAD Y CEDRAL, CORREGIMIENTO FELIDIA.</i> <p>Esta adquisición se deriva del proyecto de inversión con BP-26005351, <i>IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO EN LA ZONA RURAL DEL</i> actividades cuyo elementos PEP es: <i>BP- 26005351/2/01/01/78 Realizar interventoría a las obras de mejoramiento a los sistema de acueducto en la Zona Rural de Santiago de Cali, y BP-26005351/2/01/01/80 Realizar interventoría a la Construcción a los Sistema de Acueducto en la Zona Rural de Santiago de Cali</i> El INTERVENTOR Y/O INTERVENTORES deberá realizar el seguimiento de las actividades que realicen los contratistas en los siguientes frentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Distrito de Santiago de Cali, Corregimiento La Buitrera, Paraje La Luisa y Vereda Alto Los Mangos.</i> <i>Distrito de Santiago de Cali, Corregimiento Felidia, vereda el Diamante.</i> <p>Los requerimientos de la UAESP a los CONTRATISTAS serán efectuados por medio del INTERVENTOR Y/O INTERVENTORES.</p> <p>El INTERVENTOR Y/O INTERVENTORES dentro de sus funciones deberá supervisar, vigilar, controlar y coordinar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar a la UAESP, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los contratos de obra, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad),</p>
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p>programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato) así como también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato.</p> <p>Las actividades del INTERVENTOR Y/O INTERVENTORES se desarrollarán conforme al presupuesto estimado por la entidad, el cual hace parte integral de los datos precontractuales y se justifica desde el punto de vista técnico, ambiental, jurídico, económico y financiero.</p> <p>En este sentido, se hace necesaria la contratación de una Interventoría idónea, con conocimientos específicos, experiencia en Interventoría, que tenga disponibilidad de personal (con el perfil y carga de trabajo requerido), capacidad técnica, y que cuente con la logística requerida para realizar el cumplimiento del objeto contractual; y lograr la ejecución del proyecto priorizado por la administración Distrital.</p> <p>Para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, el interventor y/o interventores deben conocer en su integralidad el contenido del proceso el cual origina el contrato que tienen por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE LA LUISA Y DE LA PTAP ALTO LOS MANGOS - CORREGIMIENTO DE LA BUITRERA. • REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA PTAP QUE SIRVE A LAS VEREDAS DIAMANTE, SOLEDAD Y CEDRAL, CORREGIMIENTO FELIDIA. <p>Así mismo deberá acoger las disposiciones presentadas en el Manual de Contratación Anexo 3 – Vigilancia Contractual y en este documento.</p>
c.	<p>Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.</p> <p>1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO</p> <p>De conformidad con el objeto contractual el contratista para la elaboración de cada uno de los diseños tendrá en cuenta la NSR 10, Ley 1523 de 2012 Resolución 799 de 2021 modificatoria al Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable-RAS de la Resolución 0330 de 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y Localización de cada uno de los componentes a diseñar. • Reconocimiento de Campo. • Estudios de Suelos y Geotecnia. • Selección de alternativas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

- Diseño Geotécnico.
- Diseño Estructural.
- Obras Complementarias.
- Definición de especificaciones técnicas de construcción.
- Permisos, Licencias y Autorizaciones.
- Presupuesto y Cronograma de Obras.

Para los diseños, el consultor deberá entregar los diseños requeridos dentro del Contrato, aportando dos copias en físico, medio magnético y copias de planos para cada uno de los proyectos a desarrollar los cuales deben incluir además el presupuesto para la ejecución y construcción.

1.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

- **Director de consultoría:** Coordinar y dirigir las actividades de estudios y diseños hidráulicos, estructurales y ajustes de diseños, realizados por su equipo de trabajo. Coordinar la realización de estudios y diseños hidrológicos, hidráulicos para el proyecto verificando medidas, capacidad y cumplimiento de la normatividad. Supervisar la evaluación de la capacidad hidráulica de las obras propuestas. Modelar los diseños hidráulicos analizando el área de influencia. Solicitar ajustes a los diseños hidráulicos y estructurales solicitados. Realizar seguimiento y exigir el cumplimiento de cronogramas para la entrega de productos topográficos, geotécnicos, hidráulicos, estructurales y demás, a la interventoría en coordinación con su equipo de trabajo, para validar su cumplimiento y viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente. Controlar las actividades de su equipo de trabajo realizando un seguimiento. Brindar asesoría y acompañamiento a todas las áreas que lo requieran. Coordinar y presentar informes de seguimiento y ejecución de las actividades contractuales. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.
- **Geotecnista:** Realizar los estudios geotécnicos. Realizar trabajos de campo validando los resultados de los estudios realizados. Elaborar informe técnico del componente Geotécnico de los diseños presentados. Identificar áreas con riesgo de remoción en masa y otros asociados a la geotecnia y geomorfología del área de estudio. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.
- **Especialista Estructural:** Revisar los estudios de suelos, Realizar estudios y diseños de los elementos estructurales. Realizar análisis de cargas, resistencia, dinámica de las estructuras diseñadas de acuerdo con su funcionamiento y entorno. Evaluar el efecto de estas cargas sobre la estructura a lo largo de su vida útil. Realizar la selección de los materiales, componentes y conexiones necesarios y adecuados. Garantizar cumplimiento de la normatividad vigente en los diseños. Analizar el impacto ambiental de las estructuras planteadas. Evaluar los costos en función del proyecto. Planificar la secuencia de construcción y un cronograma.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P001.F003
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS		<div> <div>VERSIÓN</div> <div>003</div> </div>

	Realizar los dibujos, documentación y especificaciones de la estructura completa. Elaborar presupuestos y establecer especificaciones técnicas de los materiales y elementos a utilizar. Elaborar informe técnico del componente estructural de los diseños presentados. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.									
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA. 21075									
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). El plazo de ejecución estimado del contrato es: <table><tr><th>ITEM</th><th>CONTRATO DE OBRA</th><th>PLAZO</th></tr><tr><td>1</td><td>REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE LA LUISA Y DE LA PTAP ALTO LOS MANGOS - CORREGIMIENTO DE LA BUITRERA</td><td>5 MESES</td></tr><tr><td>2</td><td>REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA PTAP QUE SIRVE A LAS VEREDAS DIAMANTE, SOLEDAD Y CEDRAL, CORREGIMIENTO FELIDIA</td><td>2 MESES</td></tr></table> contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en la normativa vigente. Distrito de Santiago de Cali, Corregimiento La Buitrera, Paraje La Luisa y Vereda Alto Los Mangos.	ITEM	CONTRATO DE OBRA	PLAZO	1	REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE LA LUISA Y DE LA PTAP ALTO LOS MANGOS - CORREGIMIENTO DE LA BUITRERA	5 MESES	2	REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA PTAP QUE SIRVE A LAS VEREDAS DIAMANTE, SOLEDAD Y CEDRAL, CORREGIMIENTO FELIDIA	2 MESES
ITEM	CONTRATO DE OBRA	PLAZO								
1	REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE LA LUISA Y DE LA PTAP ALTO LOS MANGOS - CORREGIMIENTO DE LA BUITRERA	5 MESES								
2	REALIZAR OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA PTAP QUE SIRVE A LAS VEREDAS DIAMANTE, SOLEDAD Y CEDRAL, CORREGIMIENTO FELIDIA	2 MESES								



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

REQUERIMIENTO PARA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS
Y/O SERVICIOS

MAJA01.04.01.P001.F003

VERSIÓN

003

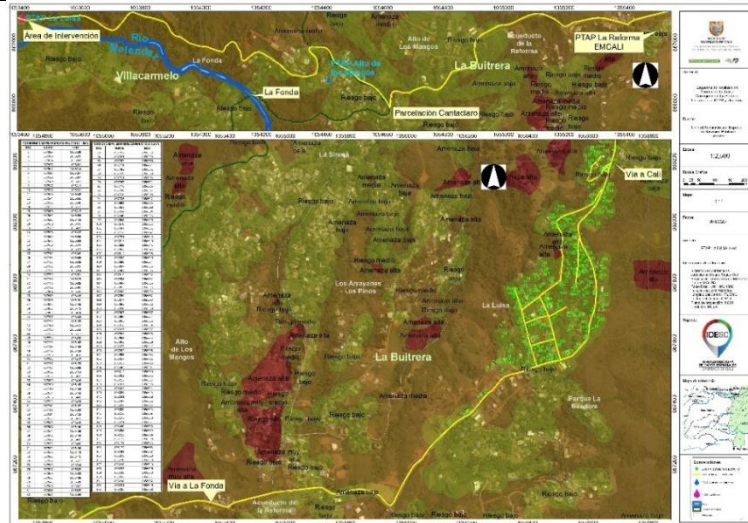


Ilustración 2 Esquema de Localización La Luisa. Fuente UAESP

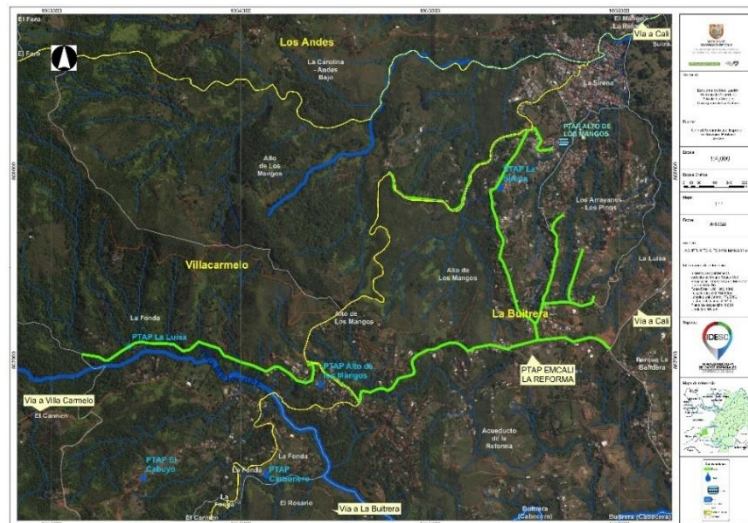


Ilustración 3 Esquema Localización Alto Los Mangos

Distrito de Santiago de Cali, Corregimiento Felidia, vereda El Diamante.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P001.F003
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS		<div> <div>VERSIÓN</div> <div>003</div> </div>

	 <p><i>Ilustración 4 Esquema de Localización PTAP Diamante, Soledad y Cedral. Fuente UAESP</i></p>
f.	<p>Obligaciones específicas del contratista.</p> <p>El INTERVENTOR Y/O INTERVENTORES deberán cumplir con las normas aplicables en materia de la naturaleza del contrato, y acoger las disposiciones presentadas en el manual de contratación vigente – Vigilancia contractual, del Distrito de Santiago de Cali.</p> <p>1.1.1. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>1.1.1.1. GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Cooperar con el Organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual. Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario. • Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato. • Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. • Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente. • Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo. • Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato. • Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento. • Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación. • Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma. <p>1.1.2. INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto. • Rendir informes a los organismos de control y la auditoría interna. • Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual. • Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega. <p>1.1.1.1. PUBLICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p>1.1.1.2. DOCUMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa. • Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual. • Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual. <p>1.1.2. VIGILANCIA JURÍDICA</p> <p>1.1.2.1. CONTROL AL OBJETO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento. • Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación. • Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, pero que se tomen las medidas necesarias. • Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada Organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias. • Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Distrital en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. • Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios responsables establecidos en el proceso de contratación y certificar su cumplimiento conforme lo establece cada categoría en las guías correspondientes. • Reportar al líder de contratación la verificación realizada sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista relacionadas con los criterios responsables. <p>1.1.2.2. CONTROL A LAS PARTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos. • Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento. • Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p>afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes.</p> <p>10.7.2.3 GARANTÍAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales. 2. Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificaciones y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones. 3. Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato. 4. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías postcontractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables. 5. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato. <p>1.1.3. VIGILANCIA TÉCNICA</p> <p>1.1.3.1. ESPECIFICACIONES DE CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables. • Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables. <p>1.1.3.2. ESPECIFICACIONES DE BIENES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada. • Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización. <p>1.1.3.3. ESPECIFICACIONES DE OBRAS</p>
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de obra pública, verificar que los planos y estudios técnicos necesarios para la ejecución del contrato se encuentren actualizados y correspondan a las especificaciones solicitadas en el contrato y en los términos del proceso de selección. • Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, cuando aplique. • Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean propiedad de la Administración Distrital. • Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando aplique. • Realizar acompañamiento en las auditorías visibles, cuando aplique. <p>10.7.3.4 EQUIPOS DE TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario. 2. Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país. 3. Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente. 4. Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo. <p>10.7.3.5 CONTROL AL PLAZO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato. • Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencia técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgos el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos. • Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato. • Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindado su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación. <p>1.1.4. VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</p> <p>1.1.4.1. PRESUPUESTAL- FINANCIERO</p>
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p>a) Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.</p> <p>b) Verificar que el contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto ésta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.</p> <p>c) Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.</p> <p>d) Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.</p> <p>e) Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.</p> <p>f) Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.</p> <p>g) Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.</p> <p>1.1.4.2. CONTABLE – PAGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los servicios objeto del contrato. Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago. Remitir al área encargada del Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del Distrito Especial de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación del mismo.
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

- Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar mediante oficio al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
- Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financiero de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

1.1.5. INFORMES DE LA INTERVENTORÍA

1.1.5.1. Informe Semanal:

El INTERVENTOR deberá presentar en su propia papelería un informe semanal a la UAESP, vía electrónica y debidamente suscrito, en el cual se evidencie la descripción de las actividades ejecutadas por el CONTRATISTA, porcentaje programado vs porcentaje ejecutado, con el porcentaje de atraso si es el caso, los equipos utilizados por el CONTRATISTA para los trabajos de campo, registros fotográficos de actividades ejecutadas y las acciones de control integral al avance y ejecución de la obra, durante la semana.

1.1.5.2. Informe Mensual:

El INTERVENTOR deberá presentar en su propia papelería un informe mensual a la UAESP, en el cual se evidencie el control integral al avance y ejecución de la Obra. Se debe enviar a la Unidad, original en físico debidamente suscrito y en medio magnético dentro de los cinco (5) días siguientes al mes vencido. En dicho informe debe aparecer entre otros la situación de cada una de las actividades contractuales, el grado de atraso y/o avance de las mismas, los equipos utilizados por el CONTRATISTA para los trabajos de campo, los registros fotográficos; deberá contemplar las dificultades en el desarrollo de las tareas encomendadas según cada disciplina, su cumplimiento contractual y los correctivos implementados, presentando por lo tanto, el estado de ejecución del contrato de Obra y su proyección (dicho informe debe ser entregado en programas que la Entidad pueda manipular para responder a requerimientos, Word, Excel y Project). Con cada informe mensual debe presentarse un registro de video de la evolución de las actividades durante este periodo.

En cada Informe mensual, la INTERVENTORÍA deberá presentar a la UAESP el plan de trabajo de INTERVENTORÍA propuesto a implementar para el mes siguiente, atendiendo el alcance contractual, avance, planificación de actividades a ejecutar en el siguiente mes del contrato de obra; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la UAESP, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p>Para el Acta de Inicio del contrato de INTERVENTORÍA, dicha INTERVENTORÍA deberá presentar a la UAESP un Plan de trabajo propuesto a implementar para el mes consecutivo, atendiendo el alcance contractual, avance, planificación de actividades a ejecutar en el siguiente mes del contrato de Obra; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la UAESP, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes.</p> <p>Hará parte de los informes mensuales, un capítulo especial que describa y valore todas las actividades del contrato de obra, dicha información reportada servirá como insumo para la recopilación de las lecciones aprendidas en mejora de futuros procesos de contratación que adelante la Unidad.</p> <p>1.1.5.2.1. Contenido mínimo del Informe Mensual de Interventoría</p> <p>El informe mensual de INTERVENTORÍA debe contener el estado y avance del contrato de Obra, con gráficas, que claramente describen la situación del proyecto, acompañadas de la identificación de los principales temas por resolver y las recomendaciones de la INTERVENTORÍA; debe contener como mínimo, pero sin limitarse, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Antecedentes del contrato. 3. Datos generales. <ul style="list-style-type: none"> • Estado general del contrato de OBRA e INTERVENTORÍA. • Información general del contrato de OBRA e INTERVENTORÍA. • Condiciones de cumplimiento del contrato. • Cumplimiento de Programación: actividades, presupuesto y balance. • Planes de trabajo ejecutados y programados. • Cumplimiento de las gestiones por disciplinas a cargo de la INTERVENTORÍA. • Informe de comités y avance de compromisos, planes de acción. • Acciones preventivas y correctivas, propuestas de mitigación, para el cumplimiento del contrato. a) Resumen del cumplimiento del contrato de obra y de actividades ejecutadas. b) Control del plan de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ■ Avance de actividades de la Obra ■ Gráfica avance físico del contrato de obra. ■ Actividades ejecutadas en el periodo. ■ Actividades no ejecutadas dentro de lo programado, justificación y acciones de cumplimiento. ■ Actas de recibo de la actividad ejecutada. c) Programación de actividades para el siguiente periodo.
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p>(personal, equipamiento y recursos necesarios).</p> <p>d) Cuadro financiero del contrato: programado, ejecutado, control de cobros y pagos.</p> <p>e) Resumen al control de gestión, a partir del plan de trabajo.</p> <p>f) Laboratorios y Ensayos.</p> <p>g) Control presupuestal del contrato.</p> <p>h) Cuadro de control del presupuesto programado y ejecutado.</p> <p>10.7.1 Soporte de las actas de pago.</p> <p>10.7.2 Gráfica presupuestal.</p> <p>10.7.3 Cuadro de control de pagos, gestión de pagos de OBRA e INTERVENTORÍA.</p> <p>4. Observaciones y conclusiones a la gestión del cumplimiento del contrato y sus riesgos.</p> <p>5. Alcance administrativo</p> <p>6. Alcance técnico.</p> <p>7. Alcance ambiental.</p> <p>8. Alcance de seguros.</p> <p>1. Alcance a la evaluación de riesgos.</p> <p>2. Alcance contable.</p> <p>9. Otros alcances de gestión.</p> <p>10. Formatos de control.</p> <p>a. Relación de personal de la OBRA e INTERVENTORÍA.</p> <p>b. Relación del equipo en terreno y horas equipo trabajadas.</p> <p>c. Control climatológico y de horas trabajadas.</p> <p>d. Ordenes de trabajo de la INTERVENTORÍA.</p> <p>11. Registro fotográfico fechado, redactado y localizado. Las fotos deberán traer el descriptivo, su ubicación, orden de magnitud, ubicación en un plano general, y complementario a identificar claramente lo informado como fechas, etc. Las fotografías presentadas o archivadas, deberán ser a color con una resolución adecuada. Sin embargo, el contratista de INTERVENTORÍA debe realizar un registro fotográfico diario, como se solicita, y deberá entregarlo en orden cronológico, y por actividad. Este registro deberá ser entregado al final del contrato, como un anexo. La Entidad podrá solicitar copias de estos archivos diarios, cuando y como lo requiera. Para el informe mensual o ejecutivo, se presentarán anexos resumidos de fotos o infogramas de avance de la Obra. Gestión de la correspondencia interna y externa del periodo y soportes.</p> <p>12. La INTERVENTORÍA deberá llevar un registro numerado de los comunicados para garantizar la trazabilidad, control, ubicación, seguimiento y gestión de los mismos.</p> <p>13. La INTERVENTORÍA deberá informar y documentar de forma clara el estado y cumplimiento de los oficios que se generen por el desarrollo del proyecto.</p> <p>14. Actas de comité.</p> <p>15. Copia de la bitácora mensualmente</p> <p>16. Certificaciones y fichas técnicas.</p>
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	<p>17. Informe de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de campo, vinculación de personal al sistema de seguridad social y las demás que son objeto de esta área.</p> <p>18. Plan de trabajo de INTERVENTORÍA</p> <p>19. Porcentaje ejecutado en el mes vencido y propuesto a ejecutar en el próximo mes sujeto al cronograma de actividades.</p> <p>20. Información para el seguimiento al avance y estado del contrato de Obra y la Interventoría.</p> <p>21. El INTERVENTOR se obliga a suministrar la información de avance y ejecución de la interventoría a la UAESP, cada vez que se requieran para la presentación de informes a los entes de control y demás entes que lo requieran.</p> <p>22. Registro de Video con el desarrollo de las actividades de campo durante el mes.</p> <p>23. ENTREGAS PARCIALES DE INFORMACIÓN: entrega a la entidad de informes mensuales separados por capítulos, del estado jurídico, avance financiero, administrativo, técnico (incluir registro fotográfico y porcentaje de avance según el presupuesto contratado) y demás que se consideren necesarios para dar cuenta de los productos o metas alcanzadas mes a mes, explicando brevemente la revisión y seguimiento realizado por la interventoría a cada actividad y compromiso contractual del contratista de obra o interventoría, con el fin de asegurar la calidad de los resultados; esto servirá como insumo de control tanto para la entidad como para la interventoría. En caso de que se cuente con entregables previos al trámite de las cuentas de cobro, el oficio remisorio de los informes mensuales deberá tener como anexos los productos alcanzados en el mes, como: resoluciones de Plan de Manejo de Tráfico – PMT, Permisos de ocupación de Cauce, Permisos de Explanación, Topografía, Estudios de Suelos, Diseños, memorias de cálculo, entre otros., donde aplique, con revisión y aprobación de la interventoría.</p> <p>1.1.5.3. Informe Final</p> <p>Al vencimiento del contrato, la INTERVENTORÍA deberá presentar un informe final. Dicho informe deberá incluir, para el plazo de ejecución del contrato, detalle del estado y avance del contrato, balance general de todas las actividades ejecutadas, rendimientos, situación de cada una de las gestiones técnicas, jurídicas, sociales, prediales y ambientales que incluya los inconvenientes presentados en desarrollo del contrato y recomendaciones presentadas por la INTERVENTORÍA. Debe contener gráficas y tablas, registros fotográficos, y en video que claramente describen la situación del proyecto.</p> <p>Detallar la entrega de los productos asociada a cada uno de los ítems, de manera digital y física</p> <p>1.1.5.4. Informes ejecutivos</p>
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

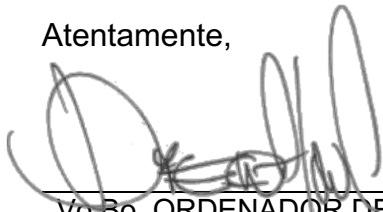
	<p>Cuando la entidad lo requiera, el cual debe contener una síntesis del estado y avance del contrato de obra, debe contener gráficas y tablas, registros fotográficos, que claramente describen la situación del proyecto.</p> <p>En los comités realizados por la entidad informar los avances reales sujeto al cronograma de actividades y el estado del contrato de obra, así como notificar las novedades de atraso a lo que haya lugar con evidencias.</p> <p>1.1.5.5. Informes para pagos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el pago del Contrato de Obra, el contratista de INTERVENTORÍA deberá presentar con cada una de las cuentas, un informe de Revisión y avance del Contrato de Obra. 2. Para el pago del Contrato de interventoría, el contratista de INTERVENTORÍA deberá presentar Informe técnico de actividades de acuerdo al periodo de ejecución presentado.
g.	<p>En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.</p> <p>Numero: 3600012496 Fecha de Expedición: 13/04/2026 Fecha de vencimiento: 31/12/2026 Valor: \$137.182.220 Compromiso que respalda: 4182/1.2.4.6.00.01/2.3.2.01.01.001.03.08/62010020009/BP260053512010178</p>
h.	<p>Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.</p> <p>Aprobado por DAP con radicado No. N/A</p> <p>Radicado Padre: N/A</p>
i.	<p>¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?</p> <p>Si _____ No <u>N/A</u></p> <p>Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.</p> <p>N/A</p>
j	<p>¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

Si _____ No _____ N/A _____ ¿Si la respuesta anterior fue “sí” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

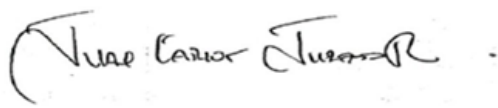

 Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
 DIEGO FERNANDO HAU CAICEDO
 Director Técnico

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO


 NORMA VIOLETA RUIZ GAVIRIA
 Contratista

ROL TÉCNICO


 JUAN CARLOS JURADO REY
 CONTRATISTA

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P001.F003
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS		<div>VERSIÓN</div> <div>003</div>

ROL JURÍDICO



LAURA NATALIA GIL NIÑO
Contratista

Proyectó: Juan Carlos Jurado Rey 
Revisó: Laura Natalia Gil Niño 
Lorena Gaviria Hoyos 