
 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	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, presentó 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</i>, <i>la 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><i>1. Oportunidad de la contratación</i></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, o su ampliación para garantizar la cobertura, 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 o generando proyectos que permitan la construcción de nuevos sistemas garantizando el adecuado tratamiento de las aguas residuales y la disminución de la contaminación de los afluentes de la zona rural.</p> <p>Esta labor es realizada 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</p>
----	--

 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	VERSIÓN	003

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 utilizarán 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

El corregimiento La Elvira (Figura 1) es uno de los asentamientos más poblados de la zona rural del distrito de Cali, ubicado en la cuenca del río Aguacatal. El corregimiento de La Elvira se localiza al norte de Santiago de Cali, situado en la zona montañosa de la Cordillera Occidental, aproximadamente a 30-40 minutos del centro urbano. Forma parte de la cuenca alta del río Aguacatal y se ubica dentro de la zona de reserva forestal protectora Cerro Dapa-Carisucio. Limita al norte con el municipio de La Cumbre, al occidente con el municipio de Dagua, al nororiente con el municipio de Yumbo y al suroccidente con los corregimientos de El Saladito y La Castilla. Coordenadas de referencia: Aproximadamente Latitud 3,4419, Longitud - 76,5206. En él habitan aproximadamente 2500 personas; el corregimiento presenta retos significativos en materia de saneamiento básico, con una cobertura limitada de alcantarillado tradicional y alta dependencia de soluciones individuales.

Por lo anterior, el recurso hídrico del corregimiento es impactado negativamente por la falta de soluciones de recolección, transporte y tratamiento de excretas y aguas residuales. Adicionalmente, las soluciones colectivas de recolección y transporte no satisfacen a los usuarios, ya que en muchos casos recorren sectores centrales y no aquellos en los que la construcción de las viviendas es cercana a fuentes de agua con fuertes pendientes y en forma no organizada. Los distintos colectores no se encuentran conectados entre sí y existen vastas zonas en las que la solución de drenaje es compleja por la conformación de la topografía y la localización de las viviendas, haciendo que viviendas ubicadas por debajo de las vías principales no accedan a las soluciones facilitadas por las instituciones.



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




LOCALIZACIÓN

Ilustración 1 Localización geográfica del corregimiento de La Elvira

Es por ello que la UAESP en su función de garantizar un servicio de saneamiento básico de calidad en las comunidades rurales del distrito de Santiago de Cali y más allá de darle cumplimiento a las normas que definen el acceso a los servicios públicos domiciliarios como una finalidad del Estado para el beneficio de los particulares, entre ellas los artículos 2, 365, 366 y 367 de la Constitución, tiene el compromiso de realizar las intervenciones proyectadas para mejorar el transporte y el tratamiento del agua residual en las veredas de su zona rural y el fortalecimiento operativo y administrativo de las Juntas de Agua que aseguran la calidad del vertimiento en las cuencas hidrográficas de la ciudad.

Por ende, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos apoya técnicamente a la Junta de Acueducto y Alcantarillado de La Elvira realizando el PSMV del corregimiento de La Elvira y permitiendo que la JAAA presente el PSMV ante la autoridad ambiental competente, en este caso la CVC, con el aval de la UAESP quien será el organismo que se compromete a realizar las obras proyectadas en dicho documento, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que permite regular y ordenar las actuaciones de las instituciones que participan en la aplicación de los mecanismos económicos como la Tasa Retributiva y de planeación como el PSMV, de allí que, el área de intervención corresponde a la competente del sistema de acueducto del corregimiento de La Elvira.

 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	VERSIÓN	003

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


El PSMV comienza con la identificación de las condiciones actuales del Sistema de Alcantarillado y zonas de vertimientos, el análisis de las descargas de vertimientos identificando el estado de calidad del agua, las proyecciones de carga contaminante, los objetivos y metas para la reducción de vertimientos, los programas, proyectos y actividades para la eliminación de los puntos de vertimiento y finalmente, indicadores de seguimiento que permitan llevar un control y manejo de los programas establecidos y de esta manera estimar su grado de cumplimiento.

Así las cosas, para el corregimiento de La Elvira la propuesta es diseñar un sistema actualizado que recoja todas las aguas residuales tanto de los nuevos habitantes como los que ya se encuentran con el servicio de alcantarillado, así como también el diseño de colectores secundarios que cubran aquellas zonas de difícil acceso y del interceptor principal que recoja la mayor cantidad de aguas residuales generadas en el asentamiento y, por ende, el diseño responderá a una necesidad sentida de la comunidad de La Elvira, para lo cual se proyecta:


- Realizar un diagnóstico técnico-operativo del sistema de alcantarillado de La Cabecera de La Elvira en el Corregimiento de La Elvira en el Distrito de Santiago de Cali.
- Realizar caracterización físico-química de las aguas residuales domésticas y la fuente receptora del vertimiento de la Cabecera de La Elvira Corregimiento de La Elvira en el Distrito de Santiago de Cali
- Definir las obras proyectos y actividades tendientes a mejorar las etapas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales domésticas de la Cabecera de La Elvira Corregimiento de La Elvira en el Distrito de Santiago de Cali.

Para lo cual se parte del estado actual del sistema de alcantarillado, a saber:


- **Recolección, Transporte y Disposición de Aguas Residuales de La Cabecera de La Elvira.**

 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	VERSIÓN	003


	<p>Los habitantes de la cabecera del corregimiento de La Elvira actualmente poseen diferentes soluciones para el manejo de las excretas y aguas residuales que salen de las viviendas. A continuación, se describen cada una de las soluciones que se manejan actualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcantarillado Existente <p>El alcantarillado existente en la cabecera del corregimiento fue diseñado para funcionar como sanitario, sin embargo, en épocas de invierno este transporta también aguas lluvias debido a conexiones erradas y adicionalmente residuos sólidos como consecuencia del deficiente manejo que la comunidad les da. Esta situación es conocida por la comunidad y hace parte de los objetivos del PSMV. También existen muchas viviendas que no están conectadas al alcantarillado que ya se encuentra construido, el objetivo del PSMV es lograr hacer un alcantarillado principal o interceptor principal, e ir conectando paulatinamente todo el sector.</p> <p>En esta zona se presenta la descarga directa, la cual se refiere al vertimiento de aguas residuales en fuentes de agua sin un transporte previo u organizado como el de un alcantarillado, lo que es muy común debido a la cercanía de las viviendas con las múltiples cañadas y quebradas existentes y la falta de redes de alcantarillado, o dado que, por la topografía del terreno, no se encuentran conectadas y es imposible realizar una conexión al estar en un nivel más bajo que el del alcantarillado.</p> <p>El PSMV debe describir la posible ampliación o actualización de los sistemas de tratamiento que se requieran para satisfacer la demanda de nuevos usuarios, si es necesario se deben diseñar los nuevos sistemas y entregar los planos de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diseño de la Planta: <p>La etapa de diseño corresponde a la definición de criterios y al dimensionamiento de los componentes que posiblemente requieran ampliación y mejoramiento que integran el sistema de tratamiento de aguas residuales del Corregimiento de La Elvira, es necesario una revisión del diseño existente y su</p>
--	--

 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	VERSIÓN	003


	<p>incorporación al sistema, diseño desarrollado dentro del contrato de obra No. 4182.010.26.1.204 de 2021 suscrito entre la UAESP y la firma Hidro Occidente S.A. cuyo objeto es “Realizar un estudio con alcance de diseño para definir soluciones para la recolección y el tratamiento de las aguas residuales generadas en la cabecera del corregimiento de La Elvira”. Para el diseño se debe agotar un proceso participativo relacionado con la selección de la tecnología. Esta etapa deberá ser abordada mediante una serie de talleres y actividades con la comunidad. Durante esta etapa de selección de la tecnología se considerarán variables ambientales, sociales, técnicas, económicas, cuyo análisis deberá arrojar como resultado la utilización de las mejores tecnologías según clasificación y puntuación; dicha etapa debe estar soportada en la memoria técnica, la cual contiene cada uno de los procedimientos y cálculos de proceso y diseño correspondientes a las estructuras elegidas, apoyada por los planos de diseño y las especificaciones técnicas correspondientes.</p> <p>De allí que, el PSMV deberá establecer los criterios de diseño de ampliación o mejoramiento de los componentes del sistema de tratamiento de aguas residuales domésticas para las tecnologías que logren cumplir con los objetivos de remoción que deberán ser aprobados por la autoridad ambiental, al tiempo que define las condiciones de proceso de los componentes del sistema de tratamiento de aguas residuales de las tecnologías elegidas y permita diseñar hidráulica, estructural, eléctrica y arquitectónicamente los componentes del sistema de tratamiento de aguas residuales de las tecnologías elegidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Descargas Directas Sin Tratamiento <p>La descarga directa se refiere al vertimiento de aguas residuales en fuentes de agua sin un transporte previo u organizado como el de un alcantarillado. El manejo de aguas residuales por este método es otra de las situaciones encontradas siendo muy común debido a la cercanía de las viviendas con las múltiples cañadas y quebradas existentes.</p> <p>Es importante mencionar que la descarga directa de agua residual a cuerpos de agua es realizada también por viviendas localizadas en zonas donde no existen redes de alcantarillado, pero debido a la topografía del terreno, no se</p>
--	--

 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	VERSIÓN	003

	<p>encuentran conectadas y es imposible realizar una conexión al estar en un nivel más bajo que el del alcantarillado.</p> <p>Sin embargo, debido a la reducida oferta en la disposición de predios que reúnan las condiciones hidráulicas adecuadas al proyecto, así como la ubicación geográfica que permita la captación total de las aguas residuales producidas en la zona, se hace necesaria la evaluación de las condiciones geológicas del sector propuesto, de tal manera se identifiquen de manera clara las potenciales amenazas de este, determinando si representan una amenaza directa para la estabilidad de las obras proyectadas, identificando al mismo tiempo aquellas acciones o programas que permitan mitigar o reducir el riesgo mediante la reducción de la vulnerabilidad de esta.</p> <p>Por tanto, el PSMV debe describir los resultados de los trabajos geológicos realizados en el sector proyectado, así como la evaluación de las condiciones morfodinámicas de la zona, analizando la estabilidad global del sector e indicando al final las recomendaciones para el adecuado desarrollo del proyecto, así como de los estudios complementarios que son necesarios efectuar.</p> <p>El proceso de contratación sobre el que se va a realizar la interventoría corresponde a un Concurso de Méritos Abierto, el cual se encuentra publicado en la plataforma SECOP II, bajo el proceso <u>No. 4182.010.32.1.227-2026</u>.</p>
b.	<p>Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)</p> <p>1.1. OBJETO:</p> <p><i>CONTRATAR LA INTERVENTORÍA A LA FORMULACIÓN DEL PSMV (PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS) DEL CORREGIMIENTO DE LA ELVIRA.</i></p> <p>1.2. 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 adjudicatario del contrato que tienen como objeto:</p>

 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	VERSIÓN	003

	<p>CONTRATAR LA FORMULACIÓN DEL PSMV (PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS) DEL CORREGIMIENTO DE LA ELVIRA, EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.</p> <p>El INTERVENTOR 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 el contrato de consultoría, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), 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 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 debe conocer en su integralidad el contenido del proceso el cual origina el contrato que tienen por objeto:</p> <p>CONTRATAR LA FORMULACIÓN DEL PSMV (PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS) DEL CORREGIMIENTO DE LA ELVIRA, EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.</p> <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>● ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO</p> <p>El interventor realizará la Interventoría Técnica, Administrativa, Financiera, Jurídica y Ambiental de los datos y documentos entregables que se generen de las actividades de las especificaciones técnicas particulares ejecutadas por el contratista de la consultoría que tiene como “CONTRATAR LA FORMULACIÓN DEL PSMV (PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS) DEL CORREGIMIENTO DE LA ELVIRA, EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI” y sobre el cual ejercerá la interventoría.</p>


 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	VERSIÓN	003

La interventoría deberá acogerse a las disposiciones presentadas en el Manual de Contratación Anexo 3 - Vigilancia Contractual, en este documento y teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo 5 de la Resolución 0330 de 2017.


- **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

PERFIL, EXPERIENCIA Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO.


- **Director de consultoría:** Coordinar y dirigir las actividades de recopilación de la información, levantamientos, censos, producción y procesamiento de la información geográfica, realizados por su equipo de trabajo. Coordinar la realización de cada una de las actividades descritas contractualmente. Realizar seguimiento y exigir el cumplimiento de cronogramas para la entrega de los productos a la interventoría en coordinación con su equipo de trabajo, para validar su cumplimiento y viabilidad de acuerdo con 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.
- **Residente Consultoría:** Realizar la coordinación y apoyo permanente a la ejecución de todas las actividades de cada uno de los profesionales. Participar activamente de las socializaciones, reuniones y comités con los involucrados, comunidad interventoría y entidad contratante. Realizar el seguimiento y recopilación de los productos de cada unos de los profesionales conforme a las actividades y alcance contractual. Presentar informes semanales de avance de las actividades del proyecto al Director de la Consultoría. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.
- **Ingeniero Topográfico:** Realizar levantamientos topográficos. Garantizar la precisión del levantamiento topográfico realizado, generar la base de datos geográfica cumpliendo lo establecido en el Catálogo de Objetos. Garantizar la seguridad del personal en campo y de las actividades adelantadas por la comisión de topografía. Garantizar la construcción, precisión, ubicación, cumpliendo de condiciones y calidad de los mojones establecido en los documentos contractuales. Elaborar informe técnico. Demás funciones

 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	VERSIÓN	003


	<p>inherentes a la naturaleza de su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo. ● Especialista en Hidráulica: Realizar los estudios hidráulicos y ajustes de diseños, solicitado por la interventoría. Realizar estudios y diseños hidrológicos para el proyecto verificando medidas, capacidad y cumplimiento de la normatividad. Evaluar la capacidad hidráulica de las obras. Modelar los diseños hidráulicos analizando el área de influencia. Realizar el ajuste a los diseños hidráulicos de acuerdo con la necesidad. Brindar asesoría y acompañamiento hidráulico a todas las áreas que lo requieran. Realizar presupuestos y establecer especificaciones técnicas de los materiales y elementos a utilizar. Elaborar informe técnico del componente hidráulico de los diseños presentados por el consultor. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo. ● Especialista en Estructuras: 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 el 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. 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 ● Ambiental: Realizar la estructuración del componente ambiental en el PSMV. Realizar la estructuración de los Planes de Manejo ambiental para las obras a ejecutar en el marco de los PSMV. Realizar el acompañamiento a los demás profesionales en la selección de materiales, insumos y procesos
--	--

 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	VERSIÓN	003

<p>para que sean amigables con el medio ambiente. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.</p> <p>Para validar el cumplimiento de los requisitos del equipo mínimo de trabajo, se requiere tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las hojas de vida presentadas por parte del proponente no podrán ser sustituidas, durante el proceso de selección. 2. El personal requerido no debe estar comprometido en contratos que se encuentren en ejecución, ni debe haber sido presentados en otros procesos que se encuentren en curso, siempre y cuando su disponibilidad sea del 100%. 3. Junto con su hoja de vida, certificaciones y demás documentos exigidos, todo el personal solicitado, deberá presentar su <u>carta de compromiso</u>, debidamente firmada, en la cual manifiesten su voluntad de participar en el presente proceso con una disponibilidad de acuerdo con los requisitos exigidos. La ausencia de este requisito hará que la hoja de vida propuesta no sea tenida en cuenta para su verificación y se tendrá como no presentada. 4. En caso de que uno de los integrantes del personal cuya dedicación sea del 100% exigido y sea propuesto por más de un proponente, se considerará que no se cumplen con los requisitos de tiempo de disponibilidad en la ejecución del contrato y las propuestas que compartan un mismo personal no serán habilitadas. 5. Teniendo en cuenta que este factor es verificable, las hojas de vida presentadas por parte del proponente no podrán ser sustituidas durante el proceso de selección. No se aceptarán cambios del personal, en razón a que se estaría mejorando la oferta. El personal que se propuso es el que se somete a evaluación y no uno nuevo. 6. El personal a ofertar por parte del proponente deberá aportar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Hoja de vida b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía c. Copia legible del diploma o acta de grado de estudios profesionales y tecnológicos cuando aplique. d. Copia legible de la matrícula o tarjeta profesional o registro cuando aplique. e. Certificado de vigencia del COPNIA, o entidad competente de acuerdo a la carrera profesional o tecnológica, cuando aplique. f. Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la

 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	VERSIÓN	003

<p>reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>7. Cada uno de los integrantes del personal requerido deberá presentar certificaciones de experiencia que acrediten los requisitos inicialmente señalados y deben contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del contratante b. Objeto del contrato (Debe indicar el nombre completo del proyecto e incluir el número del contrato del proyecto) c. Cargo desempeñado d. Fechas de inicio y terminación del contrato e. Firma del personal competente <p>8. Para la acreditación de la experiencia específica del profesional, se considera suficiente la certificación siempre y cuando cuente con la información mínima necesaria para otorgar puntaje; si la certificación no tiene todos los elementos deberá anexar copia de las actas de terminación o liquidación u otros documentos idóneos que permitan corroborar la información de las certificaciones y la experiencia específica requerida. En todo caso, deberá adjuntar obligatoriamente la certificación.</p> <p>9. Si la experiencia específica del profesional se deriva de un cargo desempeñado en la ejecución de un contrato con un consorcio o unión temporal, la certificación deberá venir firmada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, acompañada del documento consorcial, y copia del contrato del cual se derivó la contratación del personal.</p> <p>10. Cuando el proponente sea el mismo que certifica la experiencia específica del integrante del personal mínimo o la certificación sea derivada de la ejecución de un contrato entre empresas privadas, deberá aportar copia del contrato de trabajo, copia del contrato por el cual se derivó la contratación.</p> <p>NOTA: El personal dependerá administrativamente del Contratista y no tendrá vínculo laboral con el Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. No obstante, la UAESP se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante y con el desarrollo del objeto contratado.</p>
--

 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	VERSIÓN	003

	<p>Si es necesaria la modificación de personal durante la ejecución contractual, el contratista deberá contar con la autorización previa de la UAESP siempre que el nuevo personal propuesto tenga las mismas o mejores calidades que el presentado con la propuesta.</p> <p>El proponente deberá expresar en letras y números el valor de la propuesta. El proponente debe considerar e incluir dentro de este monto los costos del personal requerido, equipos, insumos, maquinaria, vallas, todos los impuestos, tasas y contribuciones por la celebración, ejecución, terminación, pago de cuentas, etc., del presente contrato.</p> <p>El Contratista debe garantizar la dotación necesaria para el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el desarrollo de las actividades contratadas, el personal debe contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carné y dotación de pantalón, camisa, casco y botas de seguridad, u overoles marcados que distinga a la empresa contratista y la entidad ejecutora UAESP. • Todo el personal operativo debe cumplir las medidas de seguridad industrial correspondientes a las labores a desarrollar.
d.	<p>Número del Id de la adquisición en el PAA.</p> <p>21146</p>
e.	<p>Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).</p> <p>El plazo de ejecución estimado del contrato es de cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en la normativa vigente, e inicio en la Plataforma del SECOP II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • LUGAR DE EJECUCIÓN <p>Distrito de Santiago de Cali, corregimiento La Elvira.</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

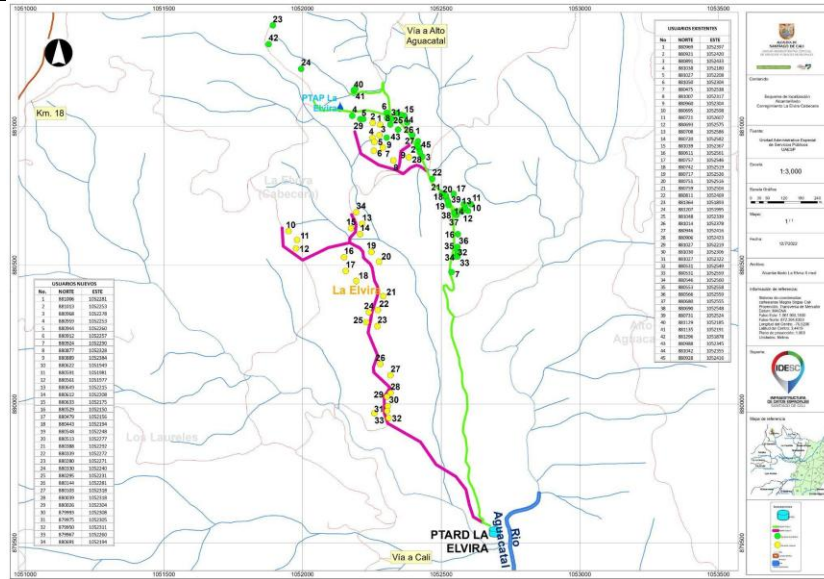


Ilustración 1 Esquema de Localización La Elvira Fuente UAESP


f. Obligaciones específicas del contratista.

EL INTERVENTOR deberá 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.


■ **VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**

● **GENERAL**


- 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

 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	VERSIÓN	003


	<p>y ambiental que sean aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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>■ 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.
--	---

 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	VERSIÓN	003


<ul style="list-style-type: none"> • Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega. ▪ PUBLICACIÓN • 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. ▪ DOCUMENTACIÓN • 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. ▪ VIGILANCIA JURÍDICA • Verificar el cumplimiento del objeto contractual relacionado con la formulación del PSMV. • Revisar la correcta legalización del contrato (pólizas, acta de inicio, requisitos legales). • Comprobar la vigencia y suficiencia de las garantías contractuales. • Elaborar y suscribir actas (inicio, seguimiento, suspensión, reinicio, terminación y liquidación). • Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato. • Requerir formalmente al consultor en caso de incumplimientos o retrasos en entregables. • Evaluar y conceptuar sobre solicitudes de prórroga o modificación del contrato. • Verificar que los productos del PSMV cumplan con la normativa ambiental aplicable (permisos de vertimientos y regulación vigente). • Revisar el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social del consultor. • Apoyar la imposición de multas o sanciones en caso de incumplimiento. • Verificar la correcta causación de pagos conforme a los productos aprobados. • Documentar todas las actuaciones contractuales durante la ejecución del contrato.

 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	VERSIÓN	003

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar jurídicamente el proceso de articulación con autoridades ambientales competentes. • Acompañar la etapa de liquidación del contrato, verificando el cumplimiento total del objeto. • Emitir conceptos jurídicos relacionados con la ejecución del contrato de consultoría. <p style="text-align: center;">● 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. <p style="text-align: center;">● 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.
--	---

 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	VERSIÓN	003

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes. <p>10.7.2.3 GARANTÍAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales. • 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. • Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato. • 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. • 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>■ VIGILANCIA TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar y aprobar el plan de trabajo, cronograma y metodología para la formulación del PSMV. 3. Verificar que el equipo consultor cuente con profesionales en saneamiento, hidráulica, ambiental y áreas afines. 4. Hacer seguimiento a las actividades de diagnóstico de sistemas de saneamiento rural existentes. 5. Supervisar las campañas de campo (levantamientos topográficos, caracterización de vertimientos, calidad de agua, identificación de fuentes hídricas). 6. Validar la información primaria y secundaria utilizada en la formulación del PSMV. 7. Revisar el diagnóstico ambiental y sanitario de la zona rural objeto del estudio. 8. Evaluar la formulación de alternativas de manejo de aguas residuales y saneamiento básico. 9. Revisar los diseños conceptuales o soluciones propuestas (sistemas individuales o colectivos).
--	---

 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	VERSIÓN	003


10. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a vertimientos.
11. Emitir conceptos técnicos sobre cada producto del PSMV (diagnóstico, formulación, programas y proyectos).
12. Validar la coherencia entre diagnóstico, alternativas y plan de acción.
13. Verificar la inclusión de componentes sociales y de participación comunitaria.
14. Revisar y aprobar los informes parciales y el informe final del PSMV.
15. Certificar el cumplimiento técnico de los productos para efectos de pago.

● **PRODUCTOS**


- La interventoría será responsable de realizar el seguimiento integral a las actividades derivadas del contrato cuyo objeto es: “REALIZAR EL PSMV (PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS) EN LA ZONA RURAL DE SANTIAGO DE CALI”. En este sentido, ejercerá labores de supervisión continua sobre el desarrollo de los estudios, diagnósticos y demás productos asociados al plan, verificando que se ejecuten conforme a los términos contractuales, la normativa ambiental vigente y los estándares técnicos aplicables.

Asimismo, la interventoría revisará y validará los avances y entregables, asegurando la calidad de la información generada y el cumplimiento de los plazos establecidos, con el fin de garantizar que el PSMV responda adecuadamente a las necesidades de saneamiento y manejo de vertimientos en el área de influencia del proyecto, cuyas actividades a realizar el seguimiento, revisión y aprobación son las siguientes:


1.1.4	Realizar el PSMV (Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos del corregimiento de La Elvira)		
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT
1.1.4.1	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTARD LA ELVIRA		
1.1.4.1.1	Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) con estación de topografía convencional de la PTARD	M2	1420,00

 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

1.1.4.1.2	Estudio de suelos con recomendaciones del estudio geológico o Morfológico de la PTARD	UND	2,00
1.1.4.1.3	Levantamiento censo poblacional a beneficiar (hasta 500 usuarios)	UND	2,00
1.1.4.1.4	Análisis del sistema de tratamiento existente. Incluye: Estudio hidrosanitario del sistema, Estudio del proceso de tratamiento, conclusión y recomendaciones para la optimización o ampliación de la PTARD)	UND	2,00
1.1.4.1.5	Diseño Hidrosanitario de la PTARD optimizado (evaluación de alternativas, prediseños, diseños definitivos, especificaciones de materiales, cantidades de obra y presupuesto)	UND	2,00
1.1.4.1.6	Diseño Estructural de la optimización de la PTARD y unidades especiales de tratamiento (evaluación de alternativas, prediseños, diseños definitivos, especificaciones de materiales, cantidades de obra y presupuesto)	UND	1,00
1.1.4.1.7	Realizar las caracterizaciones en cuatro (4) puntos del sistema con una duración del muestreo de 12 horas para cada uno en la PTARD	UND	4,00
1.1.4.1.8	Plan de Manejo Ambiental en la ejecución de la obra en PTARD	UND	1,00
1.1.4.1.9	Realización del Plan de Manejo de Vertimientos PSMV	UND	1,00
1.1.4.1.10	Proyecciones de carga contaminante y objetivos de reducción	UND	1,00
1.1.4.1.11	Descripción detallada de programas, proyectos y actividades	UND	1,00
1.1.4.1.12	Formulación de indicadores de seguimiento, pre-diseños, memorias de cálculo, seguimiento fotográfico, etc.	UND	1,00
1.1.4.1.13	Realización del Plan de Gestión de Riesgo de la PTARD y las recomendaciones	UND	1,00
1.1.4.1.14	Elaboración del plan de cumplimiento de la PTARD y las recomendaciones	UND	1,00

 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

1.1.4.1.15	Memoria técnica de diseño, incluye planos, estudios y diseños hidrosanitarios, estructurales y geofísicos de PTARD	UND	1,00
1.1.4.2	TRATAMIENTO INDIVIDUAL - VEREDA LA ELVIRA		
1.1.4.2.1	Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) con estación de topografía convencional.	M2	4340,00
1.1.4.2.2	Levantamiento censo poblacional a beneficiar (hasta 500 usuarios)	UND	1,00
1.1.4.2.3	Análisis del sistema de tratamiento existente. Incluye: Estudio hidrosanitario del sistema, Estudio del proceso de tratamiento, conclusión y recomendaciones del tipo de tratamiento individual).	UND	2,00
1.1.4.2.4	Estudio de suelos con recomendaciones del estudio geológico o Morfológico por donde va a pasar la red	UND	2,00
1.1.4.2.5	Diseño Estructural de unidades especiales y estructurales (evaluación de alternativas, prediseños, diseños definitivos, especificaciones de materiales, cantidades de obra y presupuesto)	UND	1,00
1.1.4.2.6	Caracterización fuente descarga al final de cada vereda (Si existe o realizar muestreo tipo ICA).	UND	1,00
1.1.4.2.7	Memoria técnica de diseño, incluye planos, estudios y diseños hidrosanitarios, estructurales y geofísicos de un sistema individual tipo para las veredas La Elvira	UND	1,00
1.1.4.3	ALCANTARILLADO COMPLEMENTARIO VEREDA LA ELVIRA CABECERA		
1.1.4.3.1	Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) con estación de topografía convencional.	ML	3132,90
1.1.4.3.2	Levantamiento censo poblacional a beneficiar (hasta 500 usuarios)	UND	1,00

 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	VERSIÓN	003

1.1.4.3.3	Estudio de suelos con recomendaciones del estudio geológico o Morfológico por donde va a pasar la red	UND	8,00
1.1.4.3.4	Diseño Hidrosanitario del alcantarillado (evaluación de alternativas, prediseños, diseños definitivos, especificaciones de materiales, cantidades de obra y presupuesto)	UND	1,00
1.1.4.3.5	Diagnóstico del sistema de alcantarillado y identificación de vertimientos puntuales	UND	1,00
1.1.4.3.6	Proyecciones de carga contaminante y objetivos de reducción	UND	1,00
1.1.4.3.7	Diseño Estructural de unidades especiales y estructurales (evaluación de alternativas, prediseños, diseños definitivos, especificaciones de materiales, cantidades de obra y presupuesto)	UND	1,00

- **ESPECIFICACIONES DE CALIDAD**


1. 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.
2. Verificar que se identifiquen los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato de obra producto de los diseños y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables.

- **ESPECIFICACIONES DE BIENES**


3. 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.
4. Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.

10.7.3.4 EQUIPOS DE TRABAJO


5. Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del 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	VERSIÓN	003


	<p>cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 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. 7. Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente. 8. Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo. <p>10.7.3.5 CONTROL AL PLAZO</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato. 10. 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. 11. Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato. 12. 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>■ VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</p> <p>● PRESUPUESTAL- FINANCIERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos. 14. 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. 15. 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. 16. Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales
--	--

 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	VERSIÓN	003

	<p>necesarias.</p> <p>17. Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.</p> <p>18. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.</p> <p>19. 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>● CONTABLE – PAGOS</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los servicios objeto del contrato.</p> <p>22. Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. 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.</p> <p>26. 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.</p>
--	--

 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	VERSIÓN	003

<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES DE LA INTERVENTORÍA ● Informe Semanal: <p>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 consultoría, durante la semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe Mensual: <p>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 consultoría. 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 consultoría 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.</p> <p>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 consultoría; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la UAESP, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes.</p> <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</p>

 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	VERSIÓN	003


mes consecutivo, atendiendo el alcance contractual, avance, planificación de actividades a ejecutar en el siguiente mes del contrato de consultoría; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la UAESP, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes.

Hará parte de los informes mensuales, un capítulo especial que describa y valore todas las actividades del contrato de consultoría, dicha información reportada servirá como insumo para la recopilación de las lecciones aprendidas en mejora de futuros procesos de contratación que adelante la Unidad.


○ **Contenido mínimo del Informe Mensual de Interventoría**

El informe mensual de INTERVENTORÍA debe contener el estado y avance del contrato de consultoría, 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:


- Introducción.
- Antecedentes del contrato.
- Datos generales.
 - ✓ Estado general del contrato de CONSULTORÍA e INTERVENTORÍA.
 - ✓ Información general del contrato de CONSULTORÍA 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.
- Resumen del cumplimiento del contrato de consultoría y de actividades ejecutadas.
- Control del plan de trabajo.
 - Avance de actividades de la consultoría
 - Gráfica avance físico del contrato de consultoría.

 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	VERSIÓN	003


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades ejecutadas en el periodo. ▪ Actividades no ejecutadas dentro de lo programado, justificación y acciones de cumplimiento. ▪ Actas de recibo de la actividad ejecutada. ■ Programación de actividades para el siguiente periodo. (personal, equipamiento y recursos necesarios). ■ Cuadro financiero del contrato: programado, ejecutado, control de cobros y pagos. ■ Resumen al control de gestión, a partir del plan de trabajo. ■ Laboratorios y Ensayos. ■ Control presupuestal del contrato. ■ Cuadro de control del presupuesto programado y ejecutado. <ul style="list-style-type: none"> 15.1.1. Soporte de las actas de pago. 15.1.2. Gráfica presupuestal. 15.1.3. Cuadro de control de pagos, gestión de pagos de CONSULTORÍA e INTERVENTORÍA. ● Observaciones y conclusiones a la gestión del cumplimiento del contrato y sus riesgos. ● Alcance administrativo ● Alcance técnico. ● Alcance ambiental. ● Alcance de seguros. <ul style="list-style-type: none"> ● Alcance a la evaluación de riesgos. ● Alcance contable. ● Otros alcances de gestión. ● Formatos de control. <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Relación de personal de la CONSULTORÍA e INTERVENTORÍA. 1.2 Relación del equipo en terreno y horas equipo trabajadas. 1.3 Control climatológico y de horas trabajadas. 1.4 Ordenes de trabajo de la INTERVENTORÍA. ● 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

 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	VERSIÓN	003

<p>y como lo requiera. Para el informe mensual o ejecutivo, se presentarán anexos resumidos de fotos o infogramas de avance de la consultoría. Gestión de la correspondencia interna y externa del periodo y soportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La INTERVENTORÍA deberá llevar un registro numerado de los comunicados para garantizar la trazabilidad, control, ubicación, seguimiento y gestión de los mismos. ● La INTERVENTORÍA deberá informar y documentar de forma clara el estado y cumplimiento de los oficios que se generen por el desarrollo del proyecto. ● Actas de comité. ● Copia de la bitácora mensualmente ● Certificaciones y fichas técnicas. ● 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. ● Plan de trabajo de INTERVENTORÍA ● Porcentaje ejecutado en el mes vencido y propuesto a ejecutar en el próximo mes sujeto al cronograma de actividades. ● Información para el seguimiento al avance y estado del contrato de Consultoría y la Interventoría. ● 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. ● Registro de Video con el desarrollo de las actividades de campo durante el mes. ● 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 consultoría 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.
--

 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	VERSIÓN	003

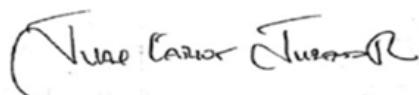
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Final <p>Al vencimiento del contrato, la INTERVENTORÍA deberá presentar un informe final. Dicho informe deberá incluir, para el plazo de ejecución del contrato, detalle del estado y avance del contrato, balance general de todas las actividades ejecutadas, 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> <ul style="list-style-type: none"> ● Informes ejecutivos <p>Cuando la entidad lo requiera, el cual debe contener una síntesis del estado y avance del contrato de consultoría, 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 consultoría, así como notificar las novedades de atraso a lo que haya lugar con evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informes para pagos <ol style="list-style-type: none"> 4. Para el pago del Contrato de Consultoría, el contratista de INTERVENTORÍA deberá presentar con cada una de las cuentas, un informe de Revisión y avance del Contrato de Consultoría. 5. 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>De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo adicionado al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 por el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones, razón por la cual la Entidad podrá adelantar esta etapa precontractual sin que</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


	ello implique desconocimiento de las normas presupuestales vigentes. En consecuencia, el CDP será expedido previamente a la apertura formal del proceso de selección, conforme a lo establecido en la normativa contractual aplicable.
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>N/A</p>
i.	<p>¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?</p> <p>Si _____ No ___ N/A _____</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> <p>Si _____ No ___ N/A _____</p> <p>¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde?</p> <p>Ambiental _____ Social _____ Innovación _____</p>

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,



JUAN CARLOS JURADO REY
Contratista

 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



Vo. Bc. DIEGO FERNANDO HAU CAICEDO
 Director Técnico
 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

EQUIPO ESTRUCTURADOR

Rol Jurídico



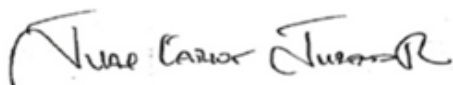
Diana Marcela Rodríguez O
 Contratista

Rol Financiero



John Alejandro Gil Niño
 Contratista

Rol Técnico



Juan Carlos Jurado Rey
 Contratista

Proyectó: Diana Marcela Rodríguez Osorio – Contratista
 Revisó: Laura Natalia Gil Niño - Contratista
 Lorena Gaviria, Contratista 