Bogotá D.C., 19 de marzo de 2026

Señores
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
Atn. Arq. Camilo Torres
Subdirección de operaciones - SDHT
Calle 52 No. 13-64
Bogotá

CSP-SDHT-1333-26-0117

REF.: CONTRATO 1333-2025: "REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL A LA FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT. GRUPO 4

CONTRATO 1268-2025: "REALIZAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN LOS CORREDORES URBANOS DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURA, EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO INTEGRAL DE REVITALIZACIÓN URBANA DEL CABLE AÉREO DE POTOSÍ (PIRCAP), EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, DE ACUERDO CON LA PRIORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT".

ASUNTO: RESPUESTA AL COMUNICADO 2-2026-16370. ATENCIÓN OBSERVACIONES AL PROGRAMA DE INTERVENTORÍA.

Cordial saludo,

En atención a las observaciones realizadas mediante el comunicado del asunto, nos permitimos informar que las mismas han sido atendidas e incorporadas en el documento ajustado que se remite para su revisión.

Se realizaron los siguientes ajustes:

1. Se ajusto la fecha de acta de inicio en el cronograma para que las fechas de entrega de los informes de interventoría correspondan con las fechas contractuales.

2. Se incluyó un acápite específico en el cual se desarrolla el régimen de responsabilidades aplicable al equipo de interventoría, así mismo, se incorporó el listado de prohibiciones legales y éticas orientadas a garantizar la transparencia, prevenir conflictos de interés y evitar la extralimitación de funciones.

3. Se integraron las definiciones correspondientes a incumplimiento (leve y grave), cumplimiento tardío y cumplimiento defectuoso, de igual manera, se establecieron los protocolos internos de actuación del interventor, frente a posibles desviaciones contractuales.

En consecuencia, se remite la versión ajustada del Programa de Interventoría para su respectiva revisión y aprobación.

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a cualquier observación adicional.

MÓNICA JIMENA GUERRA
Directora de interventoría
Elaboró: NN-JTPS
Anexos: 59 folios

PROGRAMA DE INTERVENTORIA

VERSIÓN 1.0

CONSORCIO SOLUCIONES POLIGONALES

CONTRATO 1333 DE 2025

"REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL A LA FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT. GRUPO 4"

Bogotá D.C, enero de 2026

CONTRATO No.		1333 de 2025	**FECHA**	ENERO de 2026
TÍTULO DEL DOCUMENTO		Programa de Interventoría		
EDICIÓN No	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN**		
1	23/01/2026	Emitido para revisión		
2	19/03/2026	Emitido para revisión		
CONTROL INTERNO				
REVISÓ Y APROBÓ		DIRECTORA DE INTERVENTORÍA	MÓNICA JIMENA GUERRA	19/03/2026

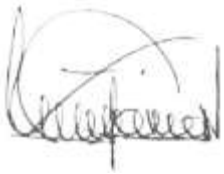


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1 GENERALIDADES 5
1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE OBRA 5
1.1.1 LOCALIZACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA 5
1.2 OBJETO DEL CONTRATO 7
1.2.1 OBJETO CONTRATO DE OBRA 7
1.2.2 OBJETO CONTRATO DE INTERVENTORÍA 7
1.3 FECHA DE SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN, PLAZO Y VALOR DE LOS CONTRATOS CON SUS DIFERENTES FASES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES Y ADICIONES. 7
1.3.1 INFORMACIÓN CONTRATO DE OBRA 8
1.3.2 INFORMACIÓN CONTRATO DE INTERVENTORÍA 9
2 METODOLOGIA 10
3 RECURSOS A UTILIZAR 11
3.1 Recursos humanos 11
3.2 Recursos Técnicos, tecnológicos y Materiales 12
4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 13
5 ACTIVIDADES POR EJECUTAR DE LA INTERVENTORIA 13
6 FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA 14

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ubicación del Parque San Eusebio Torremolinos II – 16-150. 6
Ilustración 2. Ciclo de vida del proyecto 9
Ilustración 3. Organigrama de interventoría 13

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Meta física del Proyecto 5
Tabla 2. Objeto contrato de obra 7
Tabla 3. Objeto contrato de interventoría 7
Tabla 4. Información Contrato de obra 8
Tabla 5. Información Contrato de Interventoría 9
Tabla 6. Listado de personal de interventoría Etapa 1. 11
Tabla 7. Listado de equipos de interventoría. 12
Tabla 8. Funciones de la interventoría 15

INTRODUCCIÓN

En el presente informe se desarrolla con el propósito de informar a la SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT (SDHT) las acciones y metodología a ejecutar por esta interventoría en el desarrollo del **Contrato SDHT 1333 DE 2025** durante un periodo de 21 meses contados a partir de la firma del acta de inicio, este tiempo conforma el plan de trabajo del contrato de interventoría suscrito entre el Consorcio Soluciones Poligonales y la Secretaria Distrital del Hábitat – SDHT cuyo objeto es "**REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL A LA FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT. GRUPO 4"**

Así mismo, el CONSORCIO SOLUCIONES POLIGONALES, realizara el seguimiento al contrato de consultoría y obra **CONTRATO SDHT 1268 de 2025** cuyo objeto es **"REALIZAR LA FACTIBILIDAD, LOS ESTUDIOS DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT." (Grupo 4)".**

A continuación, se describen los procedimientos y acciones realizadas para asegurar, controlar y vigilar el desarrollo idóneo del contrato en los componentes técnico, administrativo, legal, financiero, social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de garantizar la calidad de las obras, el servicio y seguridad de los usuarios, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las normas técnicas, ambientales y de seguridad industrial de la Empresa y la Legislación vigente.

1 GENERALIDADES

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE OBRA

El siguiente proyecto comprende la ejecución de los trabajos necesarios conforme al Anexo Técnico y los apéndices, Estudios y Documentos Previos, la Minuta del contrato y demás documentos contractuales.

El proyecto tiene como objetivo principal intervenir las áreas y espacios públicos a diseñar y construir por el CONSORCIO HABITAD BOGOTÁ 2025 que hacen parte de la estrategia de la Secretaría Distrital de Hábitat denominada "REVITALIZA TU BARRIO" la cual se desarrolla en torno a las áreas de influencia de las líneas de transporte masivo, para mejorar las condiciones del hábitat en barrios ubicados en zonas de la ciudad consolidada pero
que presentan condiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad precarias o deficitarias, mediante intervenciones en el espacio público (vías, parques, equipamientos y servicios públicos). Teniendo como objetivo la renaturalización y adaptación de cambio climático, mejorando sus condiciones cualitativas para fomentar actividades que permitan su uso continuo, la sostenibilidad y la apropiación comunitaria.

1.1.1 LOCALIZACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA

El proyecto de intervención de espacio público correspondiente al grupo 4 se centra en los polígonos de revitalización (PR) los cuales agrupan dos intervenciones con un área estimade de15.343m^2 para construcción de vías y parques, ubicados en las localidades de Puente Aranda y Kennedy. Según el Anexo 1 – Anexo Técnico como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 1. Meta física del Proyecto

PROYECTO	No. PR	LOCALIDAD	ESPACIO PUBLICO	ÁREA m^2
Parque San Eusebio Torremolinos II – 16-150.	8	Puente Aranda	Parque	13.260
Parque 08-105 Vecinal Llano Grande - María Paz	9	Kennedy	Parque y Vías	2.083

Fuente: Subdirección de Operaciones – SDHT – 2024.

1.1.1.1 Parque San Eusebio Torremolinos II – 16-150.

Teniendo en cuenta que el Parque San Eusebio Torremolinos II – 16-150 se encuentra en la zona de influencia de la octava estación de la Primera Línea del Metro de Bogotá, ubicada en la rotonda de la carrera 50 con la Avenida 1° de mayo, se propone por parte de la SDHT una intervención integral que consolide al Parque San Eusebio Torremolinos II (código 16-150) como un espacio de esparcimiento, recreación, deporte y disfrute del paisaje para la ciudadanía. Esta intervención debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- Franja paisajística y de protección del canal rio seco
- Reconfiguración integral del parque
- Implementación de sistemas urbanos de drenaje sostenible SUDS
- Nuevos senderos peatonales

- Zonas de estancia y mejorar la conexión con el entorno urbano
- Consolidación de cancha deportiva
- Estrategia de circulación y permanencia
- Mantenimiento y restauración de infraestructura existente
- Mejora de iluminación y espacios públicos

Debido a esto, es necesario realizar la contratación de un equipo de diseño y construcción especializado el cual permitirá identificar, diagnosticar y proponer las acciones y proyectos que complementen y cualifiquen la inserción de espacio público, definiendo el tipo de intervención conforme a los lineamientos y directrices del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD.



Ilustración 1. Ubicación del Parque San Eusebio Torremolinos II – 16-150.

1.1.1.2 Parque Vecinal Llano Grande-María Paz – 08-105

Teniendo en cuenta que el Parque Vecinal Llano Grande-María Paz – 08-10 se encuentra en la zona de influencia de Corabastos y el entorno inmediato como lo es la conexión con la Avenida Ciudad de Cali, el sistema de Transmilenio hacia el Portal de Las Américas y la Primera Línea del metro de Bogotá, se plantea por la secretaria Distrital del Hábitat (SDHT) una intervención que integre la central de Corabastos con los sistemas de transporte masivo de su zona influencia, esta intervención debe plantear como mínimo las siguientes actividades:

- Pacificación de cruces viales y la intervención de andenes y calzadas.
- Consolidar una red de movilidad segura y sostenible
- Instalación de mobiliario urbano
- Creación de zonas verdes, espacios de estancia e iluminación adecuada
- Revitalización de espacio publico

Debido a esto, es necesario realizar la contratación de un equipo de diseño y construcción especializado el cual permitirá identificar, diagnosticar y proponer las acciones y proyectos que complementen y cualifiquen la inserción de espacio público, definiendo el tipo de intervención conforme a los lineamientos y directrices del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD.



Ilustración 2. Ubicación del Parque Vecinal Llano Grande-María Paz – 08-105.

1.2 OBJETO DEL CONTRATO

1.2.1 OBJETO CONTRATO DE OBRA

Tabla 2. Objeto contrato de obra

OBRA CONTRATO 1268 de 2025	REALIZAR LA FACTIBILIDAD, LOS ESTUDIOS DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT." (Grupo 4)

FUENTE: Elaboración propia

1.2.2 OBJETO CONTRATO DE INTERVENTORÍA

Tabla 3. Objeto contrato de interventoría

INTERVENTORÍA CONTRATO 1333 DE 2025	REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL A LA FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT. GRUPO 4

FUENTE: Elaboración propia

1.3 FECHA DE SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN, PLAZO Y VALOR DE LOS CONTRATOS CON SUS DIFERENTES FASES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES Y ADICIONES.

1.3.1 INFORMACIÓN CONTRATO DE OBRA

En la siguiente tabla, se relaciona la información contractual del Contrato de obra 1268 de 2025.

Tabla 4. Información Contrato de obra

INFORMACIÓN CONTRATO DE OBRA	
No. PROCESO LICITATORIO	SDHT-LP-001-2025
No. CONTRATO DE OBRA	1268 DE 2025
MODALIDAD	CONTRATO DE OBRA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE NOVIEMBRE DE 2025
OBJETO	REALIZAR LA FACTIBILIDAD, LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT." (Grupo 4)
CONTRATANTE	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
CONTRATISTA	CONSORCIO HÁBITAT BOGOTÁ2025
REPRESENTANTE LEGAL	SANDRA MILENA GALVIS VELASCO
EMPRESAS DEL CONSORCIO	BCH ENGINEERING S.A.S-45%
	3G INGENIERIA AVANZADA S.A.S- 45%
	CONSTRUCCIONES HHT S.A.S – 10%
NIT	902007101-1
VALOR ETAPA 1	$ 929.899.632
VALOR ETAPA 2	$ 13.834.128.473
VALOR TOTAL	$ 14.764.028.105
FECHA DE INICIO	PENDIENTE
PLAZO FASE 1 – FACTIBILIDAD	DOS (2) MESES
PLAZO FASE 2 – EYD	CINCO (3) MESES
PLAZO FASE 3 - APROBACIONES	TRES (3) MESES
PLAZO ETAPA 1 CONSULTORÍA	OCHO (8) MESES
PLAZO ETAPA 2 CONSTRUCCIÓN	TRECE (13) MESES
PLAZO TOTAL	VEINTIUNO (21) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	PENDIENTE

FUENTE: Elaboración propia

A continuación, un esquema que contiene el ciclo de vida del proyecto de consultoría y obra, con sus fases y etapas:

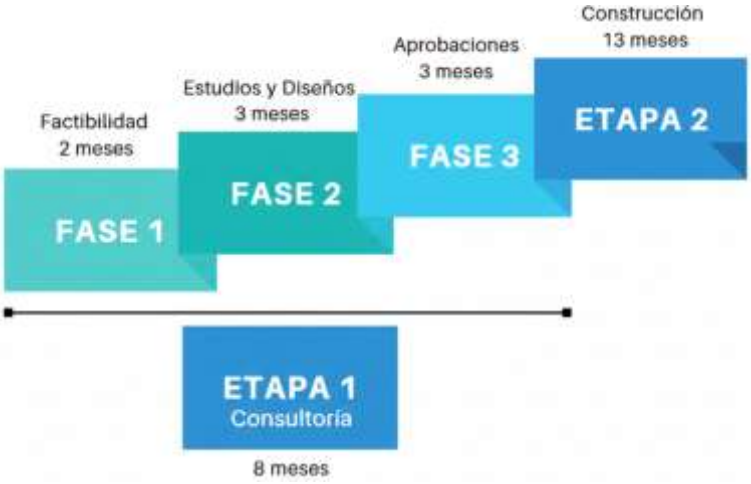


Ilustración 2. Ciclo de vida del proyecto

1.3.2 INFORMACIÓN CONTRATO DE INTERVENTORÍA

En la siguiente tabla, se relaciona la información contractual del Contrato de Interventoría 1333 de 2025.

Tabla 5. Información Contrato de Interventoría

INFORMACIÓN CONTRATO DE INTERVENTORÍA	
No. PROCESO LICITATORIO	SDHT-CMA-001-2025
No. CONTRATO DE INTERVENTORÍA	1333-2025
MODALIDAD	CONTRATO DE INTERVENTORÍA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2025
OBJETO	REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL A LA FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT. GRUPO 4
CONTRATANTE	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
CONTRATISTA	CONSORCIO SOLUCIONES POLIGONALES
REPRESENTANTE LEGAL	IVÁN BARRETO ESQUIVEL
EMPRESAS DEL CONSORCIO	SOLUCIONES PARA LA INGENIERÍA S.A.S – 90% PARTICIPACIÓN
	INFRAESTRUCTURA INTEGRAL S.A.S. – 10% PARTICIPACIÓN
NIT	902015861-2
DIRECCIÓN	CARRERA 11 No. 96-43
VALOR ETAPA 1	$ 383.387.429
VALOR ETAPA 2	$ 1.544.241.612
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 1.927.629.041
FECHA DE INICIO	PENDIENTE
PLAZO	VEINTIUNO (21) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	PENDIENTE

FUENTE: Elaboración propia

2 METODOLOGIA

El proyecto a desarrollar será la "INTERVENTORÍA INTEGRAL A LA FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT. GRUPO 4", así:

Realizar la respectiva interventoría integral en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y ejecución a las alternativas de intervención de los parques (SAN EUSEBIO TORREMOLINOS II y PARQUE VECINAL LLANO GRANDE) propuestos por el contratista CONSORCIO HABITAT 2025 por medio del contrato 1268 DE 2025 de la secretaria Distrital del Hábitat de Bogotá y que corresponde a:

La intervención de espacio público correspondiente al grupo 4 el cual se centra en los polígonos de revitalización (PR) estos se agrupan en dos intervenciones con un área estima de de15.343m^2 para construcción de vías y parques, ubicados en las localidades de Puente Aranda y Kennedy. Para esto se tienen contemplado como mínimo las siguientes actividades:

- **PARQUE SAN EUSEBIO TORREMOLINOS II**

  - ✓ Franja paisajística y de protección del canal rio seco
  - ✓ Reconfiguración integral del parque
  - ✓ Implementación de sistemas urbanos de drenaje sostenible SUDS
  - ✓ Nuevos senderos peatonales
  - ✓ Zonas de estancia y mejorar la conexión con el entorno urbano
  - ✓ Consolidación de cancha deportiva
  - ✓ Estrategia de circulación y permanencia
  - ✓ Mantenimiento y restauración de infraestructura existente
  - ✓ Mejora de iluminación y espacios públicos

- **PARQUE VECINAL LLANO GRANDE**

  - ✓ Pacificación de cruces viales y la intervención de andenes y calzadas.
  - ✓ Consolidar una red de movilidad segura y sostenible
  - ✓ Instalación de mobiliario urbano
  - ✓ Creación de zonas verdes, espacios de estancia e iluminación adecuada
  - ✓ Revitalización de espacio publico

Las actividades principales que adelantara la interventoría, sin limitarse a ellas, serán procesos y actividades que se vinculas directamente a las fases del contrato de consultoría y obra, dichas actividades serán ejecutas

en un plazo previsto, que en este caso será de veintiuno (21) meses. De forma tal que, las actividades del contrato de interventoría, según aplique se dividen en los siguientes grupos:

I. Interventoría Previa a Ejecución de las obras etapa 1:

Contempla las actividades y procesos de la Interventoría aplicables a la verificación de todos los productos y actividades del Contratista previos a la firma del Acta de Inicio de la ejecución de los trabajos. Desarrollados durante la etapa 1 en la cual se contemplan las fases de Factibilidad, Estudios y Diseños Definitivos y Aprobaciones, Especificaciones, Detalles, Documentos Finales y Seguimiento de Tramites de estos.

II. Interventoría para la ejecución de obras etapa 2:

Contempla las actividades y procesos de la Interventoría aplicables a la verificación de todos los productos y actividades del Contratista en la fase de la ejecución de los trabajos, que se realizará una vez se haya verificado por parte del Interventor la terminación de fase previa de todos los tramos que corresponden al Contrato de Obra, y que las mismas cumplan con las especificaciones previstas para el contrato.

III. Interventoría posterior a la culminación de las obras:

Contempla las actividades y procesos de la Interventoría aplicables al cumplimiento de la ejecución total de la obra, para su recibo definitivo y liquidación del contrato de obra e interventoría.

3 RECURSOS A UTILIZAR

3.1 Recursos humanos

El Consorcio Soluciones Poligonales esta comprometido en vincular al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades del contrato de interventoría, conforme a los compromisos adquiridos contractualmente los cuales se relacionan a continuación para la etapa 1.

Tabla 6. Listado de personal de interventoría Etapa 1.

PERSONAL	NOMBRE	DEDICACIÓN
Director de interventoría	Mónica Jimena Guerra Vergara	30%
Especialista en diseño arquitectónico	Edgar Alirio Gómez Ramírez	30%
Especialista en paisajismo	Edgar Alirio Gómez Ramírez	20%
Especialista en vías	Mónica Jimena Guerra Vergara	10%
Especialista en Transporte y Movilidad	Iván Augusto Barreto Esquivel	10%
Especialista en redes eléctricas y energía solar	Gerardo Ramos Morales	20%

PERSONAL	NOMBRE	DEDICACIÓN
Especialista en redes hidrosanitarias. SUDS y saneamiento básico	Robinson Villamil Rojas	20%
Especialista en estructuras	José del Carmen Nieto	10%
Especialista en geotecnia	Robinson Villamil Rojas	10%
Especialista en gestión ambiental (construcción Sostenible)	Yennifer Alejandra Castaño Gómez	30%
Ingeniero forestal	José Humberto Castillo Castillo	10%
Arqueólogo	Nelson Javier Pinzón Pérez	10%
Profesional en presupuestos, especificaciones, cantidades, programación y APUS	David Felipe Alfonso Jiménez	10%
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Ximena Lucia Ocampo Sánchez	10%
Profesional en Gestión Social	María del Carmen Vergara Guevara	10%
Especialista en urbanismo	Edgar Alirio Gómez Ramírez	10%
Ingeniero Catastral SIG	David Felipe Alfonso Jiménez	10%
Especialista en derecho urbano	Adriana María Morales Giraldo	10%
Ingeniero Topógrafo	José Alfredo López Lemus	19.75%
Cadenero 2	Flor Alba Casas	19.75%

Tabla que se refiere al personal y plan de cargas inicialmente requerido para la etapa 1, pero que podrá ser modificado de acuerdo a los ajustes que en el transcurso del contrato sean hechos al Plan de Cargas.

3.2 Recursos Técnicos, tecnológicos y Materiales

El Consorcio Soluciones poligonales contara con los siguientes recursos:

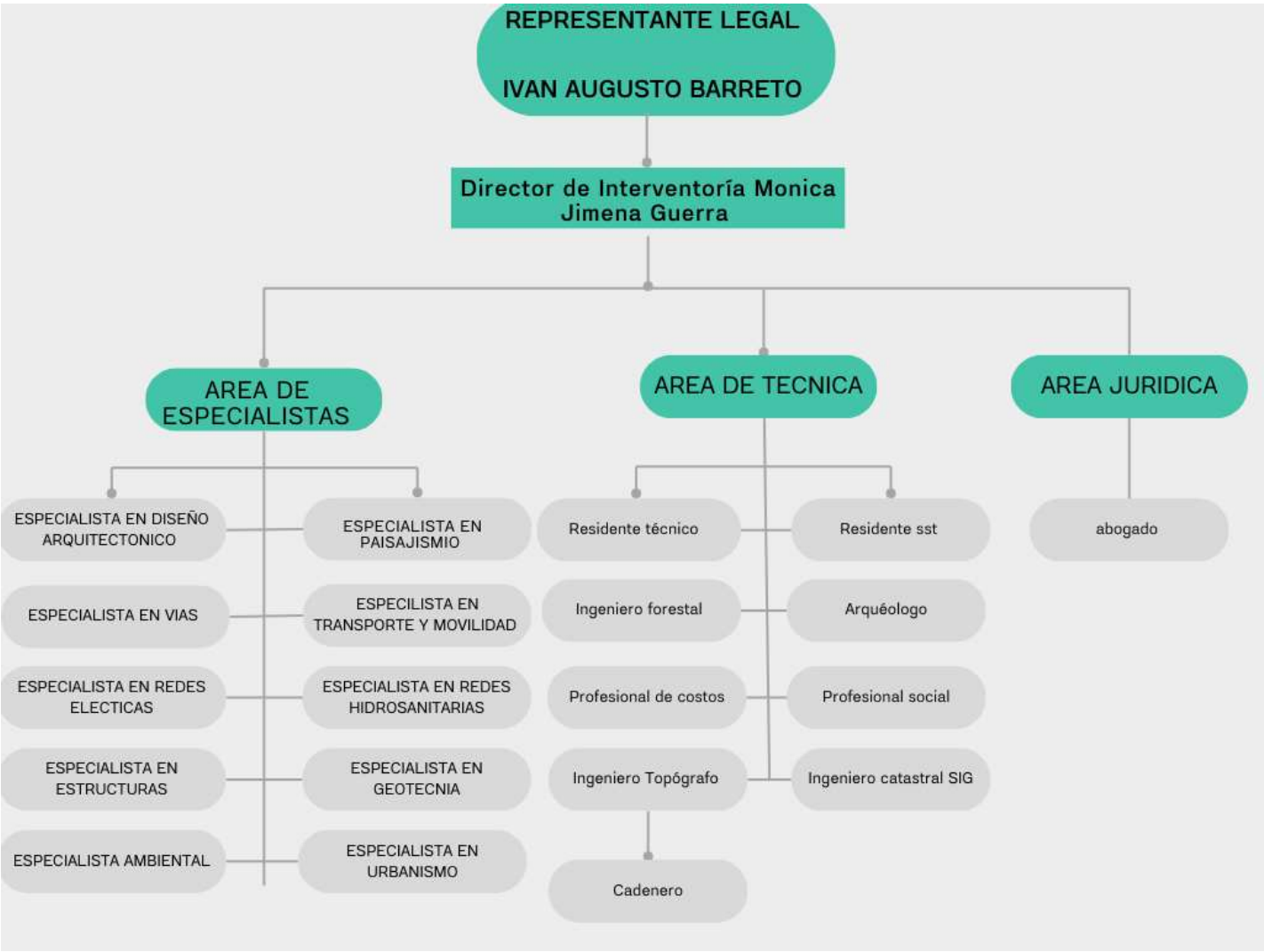
Tabla 7. Listado de equipos de interventoría.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	No. meses
Equipo de topografía estación total	1	18
Alquiler de vehículo	1	19
Oficina (incluye servicios)	1	21
Edición de informes, papelería, reproducción de documentos, planos, fotografías	1	21

4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consorcio Soluciones Poligonales presenta la estructura organizacional donde se observan los diferentes departamentos y relaciones jerárquicas el cual se presenta a continuación.

Ilustración 3. Organigrama de interventoría



5 ACTIVIDADES POR EJECUTAR DE LA INTERVENTORIA

Realizar las actividades necesarias y requeridas para desarrollar el objeto del contrato No 1333 de 2025 de la secretaria Distrital del Hábitat que tiene como objeto "*REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL A LA FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA*

DISTRITAL DE HÁBITAT. GRUPO 4". A las propuestas realizadas por el contratista CONSORCIO HABITAT BOGOTA2025 el cual por medio del contrato 1268 de 2025 de la secretaria Distrital del Hábitat que tiene como objeto "*REALIZAR LA FACTIBILIDAD, LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA REVITALIZA TU BARRIO, EN LOS POLÍGONOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT. (Grupo 4)".*

Las actividades que deben evaluar, estudiar y diseñar el contratista CONSORCIO HABITAT 2025 deben estar enfocadas, pero sin limitarse a la intervención de espacio público correspondiente al grupo 4 el cual se centra en los polígonos de revitalización (PR) estos se agrupan en dos intervenciones con un área estima de 15.343m^2 para construcción de vías y parques, ubicados en las localidades de Puente Aranda y Kennedy. Para esto se tienen contemplado como mínimo las siguientes actividades por parte de la secretaria Distrital del Hábitat:

- **PARQUE SAN EUSEBIO TORREMOLINOS II**

  - ✓ Franja paisajística y de protección del canal rio seco
  - ✓ Reconfiguración integral del parque
  - ✓ Implementación de sistemas urbanos de drenaje sostenible SUDS
  - ✓ Nuevos senderos peatonales
  - ✓ Zonas de estancia y mejorar la conexión con el entorno urbano
  - ✓ Consolidación de cancha deportiva
  - ✓ Estrategia de circulación y permanencia
  - ✓ Mantenimiento y restauración de infraestructura existente
  - ✓ Mejora de iluminación y espacios públicos

- **PARQUE VECINAL LLANO GRANDE**

  - ✓ Pacificación de cruces viales y la intervención de andenes y calzadas.
  - ✓ Consolidar una red de movilidad segura y sostenible
  - ✓ Instalación de mobiliario urbano
  - ✓ Creación de zonas verdes, espacios de estancia e iluminación adecuada
  - ✓ Revitalización de espacio publico

6 FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA

En la siguiente tabla se detalla las funciones principales que realizara el CONSORCIO SOLUCIONES POLIGONALES en su calidad de interventoría, estas estarán enfocadas a aspectos técnicos, administrativos, jurídicos, financieros y cualquier otro aspecto que sea necesario para el cumplimiento del objeto del contrato. Las funciones descritas a continuación están basadas en el manual de interventora PS07-MM58 de la secretaria Distrital del Hábitat:

Tabla 8. Funciones de la interventoría

CLASIFICACION	FUNCIONES
Generales	• Elaboración de informes de carácter técnico, normativo financiero, jurídico, social, ambiental, SST, etc., que demanda la ejecución del objeto contractual, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes cada mes de corte. • Ejercer la gestión, control y vigilancia sobre la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. • Asistir o convocar a reuniones o mesas de trabajo cuando se requiera precisar algún aspecto relativo a la ejecución del contrato. • Resolver, por escrito, las dudas que le manifieste la Secretaría del Hábitat o el Contratista, con respecto a puntos atinentes a la ejecución del contrato, sin que ello implique su modificación. • Presentar alternativas de solución cuando quiera que se presenten diferencias entre las partes. • Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y/o las consideraciones que permitieron la selección del contratista. • Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos, y advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato para tomar las medidas necesarias para mitigarlos según lo establecido en la matriz. • Exigirle al contratista, por escrito, cuando sea el caso, el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. • Verificar, de conformidad con la normativa vigente, que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del Contratista, sea oportuna. • Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones pactadas en el contrato y su oferta. • Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y la secretaria distrital del Hábitat, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato. • 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 de la Secretaría Distrital del Hábitat. • Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. • Impartir instrucciones al contratista, sin que ello implique una modificación del contrato ni subordinación de carácter laboral. • Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. • Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. • Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución. • Llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. • Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • De conformidad con las cláusulas contractuales, suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. 1. Suscribir el acta de inicio, cuando así se haya establecido en el contrato y en el tiempo que allí se establezca.

CLASIFICACION	FUNCIONES
	2. Elaborar, de conformidad con lo establecido en el contrato, todas las actas que sea necesario suscribir durante la ejecución. 3. Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato. 4. 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. 5. Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación. 6. Proyectar el acta de liquidación dejando constancia del balance técnico, jurídico y financiero del contrato, para revisión del área encargada de la gestión contractual, o a la subsecretaría, Subdirección o dependencia que haya solicitado el trámite. 7. Suscribir junto con el (la) Ordenador(a) del Gasto, el área encargada de la gestión contractual y el(la) Subsecretario(a) de dependencia a donde pertenezca el supervisor, según el caso, el acta de liquidación en aquellos eventos en que así se hubiere pactado y/o sea jurídicamente obligatorio. 8. Proyectar el acta de cierre de los expedientes contractuales, una vez culminen los términos de amparos de las pólizas de los contratos. • Informar acerca de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad lleve a cabo las actuaciones que correspondan. • Previo a efectuar el pago, documentar el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando oportunamente. • Rendir informes a los organismos de control, cuando a ello hubiere lugar, y a la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat. • Generar alertas tempranas al contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual. • Informar cuando se presenten circunstancias que podrían catalogarse como incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	• Velar porque exista un expediente del contrato con información completa, actualizada y que cumpla las normas en materia de archivo. 1. Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa. 2. Solicitar por escrito al contratista, lo necesario para la ejecución del contrato y archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual. 3. Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.
VIGILANCIA TÉCNICA	• Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). • 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. • Verificar que los bienes suministrados cumplan con las condiciones contractualmente previstas. 1. 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.

CLASIFICACION	FUNCIONES
	2. Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización. • Verificar que las obras ejecutadas cumplan con las condiciones contractualmente previstas. 1. 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. 2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, cuando aplique. 3. Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean de propiedad de la Secretaría Distrital del Hábitat, o se encuentren dentro de su jurisdicción territorial. 4. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando aplique. • Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. • 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. • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. • Justificar y solicitar y adelantar los trámites requeridos para efectuar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. • Solicitar que se hagan efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes. • Controlar que el contratista cumpla sus obligaciones a tiempo: 1. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato. 2. Informar con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos. 3. Solicitar oportunamente la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato. 4. Recomendar oportunamente, el inicio de los trámites dirigidos a la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.
VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE	• Efectuar las siguientes tareas encaminadas al cumplimiento de las normas presupuestales y a que el contrato cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias a cargo de la entidad: 1. Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RP) y la programación de los pagos previstos, previo a la suscripción del acta de inicio. 2. Verificar que el contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el ordenador del gasto, prevista en el correspondiente otrosí modificatorio y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso. 3. Adelantar los trámites requeridos para efectuar las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.

CLASIFICACION	FUNCIONES
	4. Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias. 5. Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato. 6. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. 7. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato 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. • Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. • Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. 1. 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. 2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato. 3. Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago, utilizando el formato que se establezca para el efecto. 4. 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. 5. Para el cumplimiento de esta tarea se hará uso del formato que se establezca para el efecto. 6. Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al ordenador del gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual. 7. Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en los registros de la Secretaría Distrital del Hábitat, 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. • Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. • Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
VIGILANCIA JURIDICA	• Informar 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 impongan las sanciones pactadas en el contrato. • Informar, cuando por la ejecución del contrato se ocasionen perjuicios a terceros o a la Secretaría Distrital del Hábitat, para que se tomen las medidas necesarias. • Sustentar la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten la adopción de tales medidas. • Adelantar las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Secretaría Distrital del Hábitat en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

CLASIFICACION	FUNCIONES
	• Adelantar los trámites pertinentes encaminados a la cesión del contrato, o la cesión de derechos económicos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos. • Informar cuando se evidencie que en el contratista ha sobrevenido la causal de inhabilidad prevista en el literal j) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente haya sido sancionado por actos de corrupción, para que dé inicio a los trámites requeridos para su cesión unilateral, de conformidad con lo previsto en la Ley 2014 de 2019. • Informar y denunciar oportunamente a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, adjuntando los elementos materiales probatorios en que se fundamenten. • 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 especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones. • Prestar el acompañamiento requerido, mediante la proyección de los documentos necesarios, para la presentación de las reclamaciones destinadas a la efectividad de las garantías constituidas por el Contratista en favor de la Secretaría Distrital del Hábitat. • Vigilar e informarle sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables. • Cuando se requiera, informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas y sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato, así como de las modificaciones al contrato.
DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES	• Solicitar y adelantar oportunamente los trámites requeridos cuando se advierta un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias del Contratista; para tal efecto se elaborar un informe detallado y soportado, copia al área encargada de la gestión contractual (para que la copia repose en el expediente contractual) sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos (según el objeto de la supervisión y/o interventoría) que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, caducidad, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado, o a la adopción de cualquier otra medida en razón de la ejecución del contrato o de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes o servicios, o de estabilidad de la obra. El informe deberá contener los generales exigidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que la modifique, sustituya o adicione. • El informe incluirá todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento, así como la cuantificación de los perjuicios causados y en él se expondrán, además, las recomendaciones de los supervisores o interventores sobre las consecuencias que tiene o puede tener la situación advertida y el tipo de sanción a imponer al contratista. • Participar activamente en los procesos sancionatorios de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, de caducidad o de ocurrencia de siniestros, que adelante la Secretaría Distrital del Hábitat en relación con sus contratistas, asistiendo a las audiencias, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre los descargos del contratista y su garante, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, interviniendo del modo que mejor contribuya a la correcta instrucción del procedimiento. • Proyectar, junto con el responsable del área encargada de la gestión contractual, el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto de las áreas que correspondan. • Verificar la comunicación y registro, en el Registro Único de Proponentes, de las multas y sanciones que sean impuestas al contratista, así como de las inhabilidades derivadas del incumplimiento reiterado y de

CLASIFICACION	FUNCIONES
	otros comportamientos. Esta verificación deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses. Si la duración del contrato o convenio fuera menor, la revisión deberá hacerse al menos una (1) vez.
ADMINISTRATIVAS PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES	• Alimentar el expediente del contrato remitiendo al archivo de la entidad, en lo posible, la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio, conformada por documentos tales como: planos; actas de inicio, finalización, entrega y recibo de bienes, obras o servicios; informes; requerimiento y, en general, toda la correspondencia cruzada con el contratista. • Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien, la obra o el servicio contratado, para efectos del pago o de la validación del cumplimiento del contrato o convenio. • Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación del contrato o convenio dentro del término señalado en el contrato, y a falta de este, en el término indicado por la ley. Para tal efecto, deberá remitir al área encargada de la gestión contractual, el proyecto de acta de liquidación en conjunto con el memorando de radicación y los respectivos anexos; y en el caso de proceder la liquidación unilateral, toda la información necesaria para que la mencionada área proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral.

7 REGIMEN DE RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA

7.1 Régimen de responsabilidades

El equipo de interventoría del Contrato No. 1333 de 2025 actuará bajo el régimen de responsabilidades establecido en la normatividad vigente, como lo es el manual de interventoría PS07-MM58, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, las responsabilidades son las siguientes:

- Responsabilidad Civil: Corresponde a la obligación de resarcir los perjuicios ocasionados a la entidad o a terceros por acciones u omisiones en el ejercicio de interventoría, derivadas de negligencia, error técnico o incumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Responsabilidad Penal: Se configura cuando las actuaciones del interventor constituyan conductas tipificadas como delito (ej. falsedad, interés indebido en la contratación, corrupción), conforme al Código Penal Colombiano.

- Responsabilidad Fiscal: Aplica cuando por acción u omisión se cause un detrimento al patrimonio público, siendo competente la Contraloría General o Distrital para adelantar el proceso correspondiente.

- Responsabilidad Disciplinaria: Deriva del incumplimiento de deberes funcionales, extralimitación de funciones o violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conforme al Código General Disciplinario.

7.2 Prohibiciones del equipo de interventoría

El equipo de interventoría se abstendrá de incurrir en las conductas como:

- Intervenir en decisiones que impliquen conflicto de interés
- Recibir beneficios, dádivas o incentivos del contratista
- Autorizar cambios contractuales sin competencia
- Omitir reportes de incumplimientos
- Validar actividades sin soporte técnico
- Ejercer funciones distintas a las contractuales (extralimitación)
- Alterar información o informes

Se tiene total conocimiento de que el incumplimiento de estas prohibiciones por parte de la interventoría dará lugar a acciones legales, disciplinarias y contractuales que sean pertinentes como sanción o medida correctiva.

8 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y PROTOCOLOS DE INCUMPLIMIENTO

8.1 Definición de conceptos de incumplimiento

- Incumplimiento leve: Se considera incumplimiento leve aquel que no afecta de manera significativa el objeto contractual ni genera perjuicios graves, pero implica desviaciones en tiempos, calidad o procedimientos.
- Incumplimiento grave: Se configura cuando se afecta directamente el cumplimiento del objeto contractual, se generan perjuicios a la entidad, o se incumplen obligaciones esenciales del contrato.
- Cumplimiento tardío: Ejecución de obligaciones por fuera de los plazos contractuales establecidos.
- Cumplimiento defectuoso: Ejecución que no cumple con las especificaciones técnicas, calidad o requisitos contractuales.

8.2 Protocolos de actuación del interventor

Con el fin de garantizar una actuación técnica, objetiva y estandarizada en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, la interventoría adoptará los siguientes protocolos de actuación frente a la identificación de posibles incumplimientos. Estos protocolos establecen una ruta clara de actuación que permite documentar adecuadamente las situaciones detectadas, asegurar el debido proceso del contratista y proporcionar a la entidad los insumos necesarios para la toma de decisiones, incluyendo la eventual aplicación de medidas correctivas o sancionatorias conforme a lo establecido en el contrato y la normatividad vigente.

- **Identificación:**
  La interventoría identificará posibles incumplimientos a partir del seguimiento permanente al contrato mediante visitas de campo, revisión de informes, comités de obra y demás herramientas de control. En esta etapa se detectan desviaciones respecto a lo programado, especificaciones técnicas, obligaciones contractuales o condiciones de calidad, dejando claridad sobre el hecho observado, su contexto y su posible impacto en el desarrollo del proyecto.
- **Registro**
  Una vez identificado el evento, la interventoría procederá a su registro formal en los medios establecidos, tales como informes de interventoría, actas de comité o comunicaciones oficiales. Este registro incluirá la evidencia suficiente y verificable como soportes técnicos, reportes de avance o cualquier otro documento que permita sustentar objetivamente la situación detectada.
- **Clasificación**
  La interventoría analizará el evento identificado y lo clasificará conforme a los criterios definidos previamente, determinando si corresponde a un incumplimiento leve o grave, o si se trata de un cumplimiento tardío o defectuoso. Esta clasificación se realizará con base en el impacto sobre el objeto contractual, la afectación en plazo, costo o calidad, y la recurrencia del evento, con el fin de definir la magnitud de las acciones a seguir.
- **Requerimiento**
  Posteriormente, la interventoría emitirá un requerimiento formal al contratista mediante comunicación escrita, en la cual se describa claramente el incumplimiento identificado, sus soportes y la clasificación asignada. En dicho requerimiento se solicitará la presentación de un plan de acción correctivo, indicando plazos concretos para su implementación y advirtiendo las posibles consecuencias en caso de no subsanar la situación.

- **Seguimiento**

  La interventoría realizará seguimiento al cumplimiento del plan de contingencia o de choque presentado por el contratista, verificando en campo y documentalmente la implementación de las medidas correctivas propuestas. Se evaluará si las acciones adoptadas son suficientes y efectivas para subsanar el incumplimiento, dejando registro de los avances y resultados obtenidos.

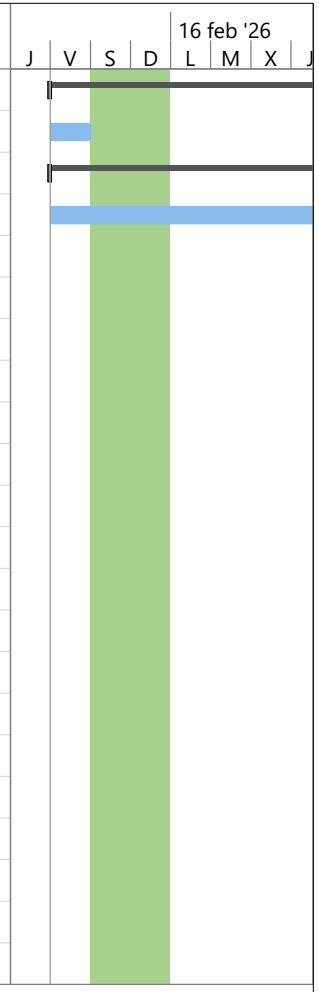
- **Escalamiento**

  En caso de que el incumplimiento persista, no sea atendido oportunamente o se evidencie su gravedad, la interventoría informará a la entidad, adjuntando el respectivo informe técnico debidamente soportado. Este informe servirá como insumo para que la entidad inicie, si así lo considera, los procedimientos administrativos correspondientes, tales como la imposición de multas, la aplicación de cláusulas penales o la declaratoria de incumplimiento.

8.3 Soporte técnico para sanciones

Con el propósito de garantizar la trazabilidad técnica en la gestión de posibles incumplimientos contractuales, la interventoría sustentará todas sus actuaciones mediante un adecuado soporte documental y probatorio. Para ello, se recopilarán y organizarán evidencias tales como informes técnicos, registros en bitácora, actas de comité, reportes de avance, registros fotográficos, conceptos de los especialistas contratados y demás documentación que permita demostrar de manera clara y verificable las situaciones identificadas. Este soporte constituirá el fundamento para la emisión de conceptos por parte de la interventoría y servirá como insumo para que la entidad adelante, si así lo considera necesario, los procedimientos administrativos correspondientes, incluyendo la imposición de sanciones, garantizando en todo momento el debido proceso y la transparencia en la ejecución contractual.

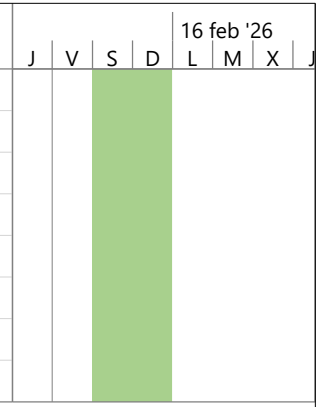
Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	**INTERVENTORIA A OBRAS**	**479,38 días**	**vie 13/02/26**	**vie 12/11/27**	
2	FIRMA ACTA DE INICIO	1 día	vie 13/02/26	vie 13/02/26	
3	**etapa1**	**171,38 días**	**vie 13/02/26**	**mié 30/09/26**	
4	INFORME MENSUAL 1	12 días	vie 13/02/26	vie 27/02/26	
5	INFORME MENSUAL 2	23 días	lun 2/03/26	mar 31/03/26	4
6	INFORME MENSUAL 3	23 días	mar 31/03/26	jue 30/04/26	5
7	INFORME MENSUAL 4	20 días	jue 30/04/26	jue 28/05/26	6
8	INFORME MENSUAL 5	22 días	jue 28/05/26	mar 30/06/26	7
9	INFORME MENSUAL 6	25 días	mar 30/06/26	vie 31/07/26	8
10	INFORME MENSUAL 7	21 días	vie 31/07/26	lun 31/08/26	9
11	INFORME MENSUAL 8	25 días	lun 31/08/26	mié 30/09/26	10
12	**etapa 2**	**308 días**	**mié 30/09/26**	**vie 12/11/27**	
13	INFORME MENSUAL 9	24 días	mié 30/09/26	vie 30/10/26	11
14	INFORME MENSUAL 10	21 días	vie 30/10/26	lun 30/11/26	13
15	INFORME MENSUAL 11	24 días	lun 30/11/26	jue 31/12/26	14
16	INFORME MENSUAL 12	22 días	jue 31/12/26	lun 1/02/27	15
17	INFORME MENSUAL 13	23 días	lun 1/02/27	lun 1/03/27	16
18	INFORME MENSUAL 14	22 días	lun 1/03/27	jue 1/04/27	17
19	INFORME MENSUAL 15	24 días	jue 1/04/27	vie 30/04/27	18
20	INFORME MENSUAL 16	22 días	vie 30/04/27	mar 1/06/27	19
21	INFORME MENSUAL 17	23 días	mar 1/06/27	mié 30/06/27	20
22	INFORME MENSUAL 18	22 días	mié 30/06/27	vie 30/07/27	21



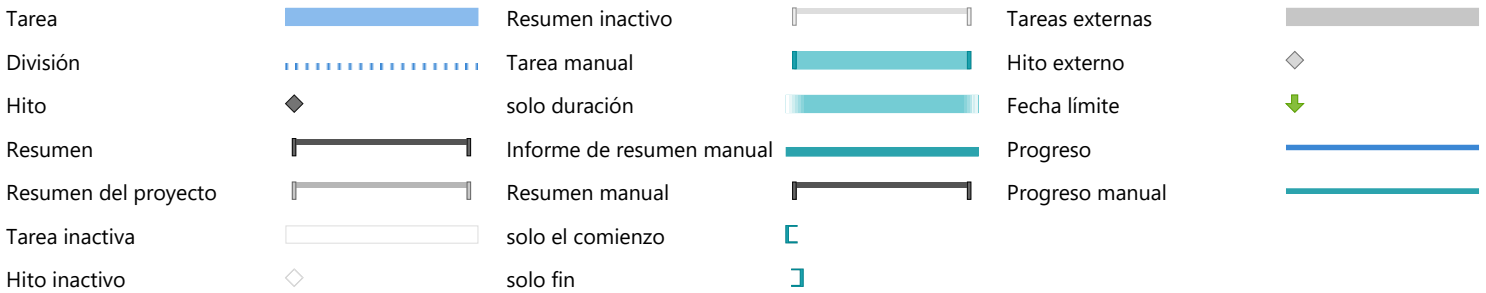
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

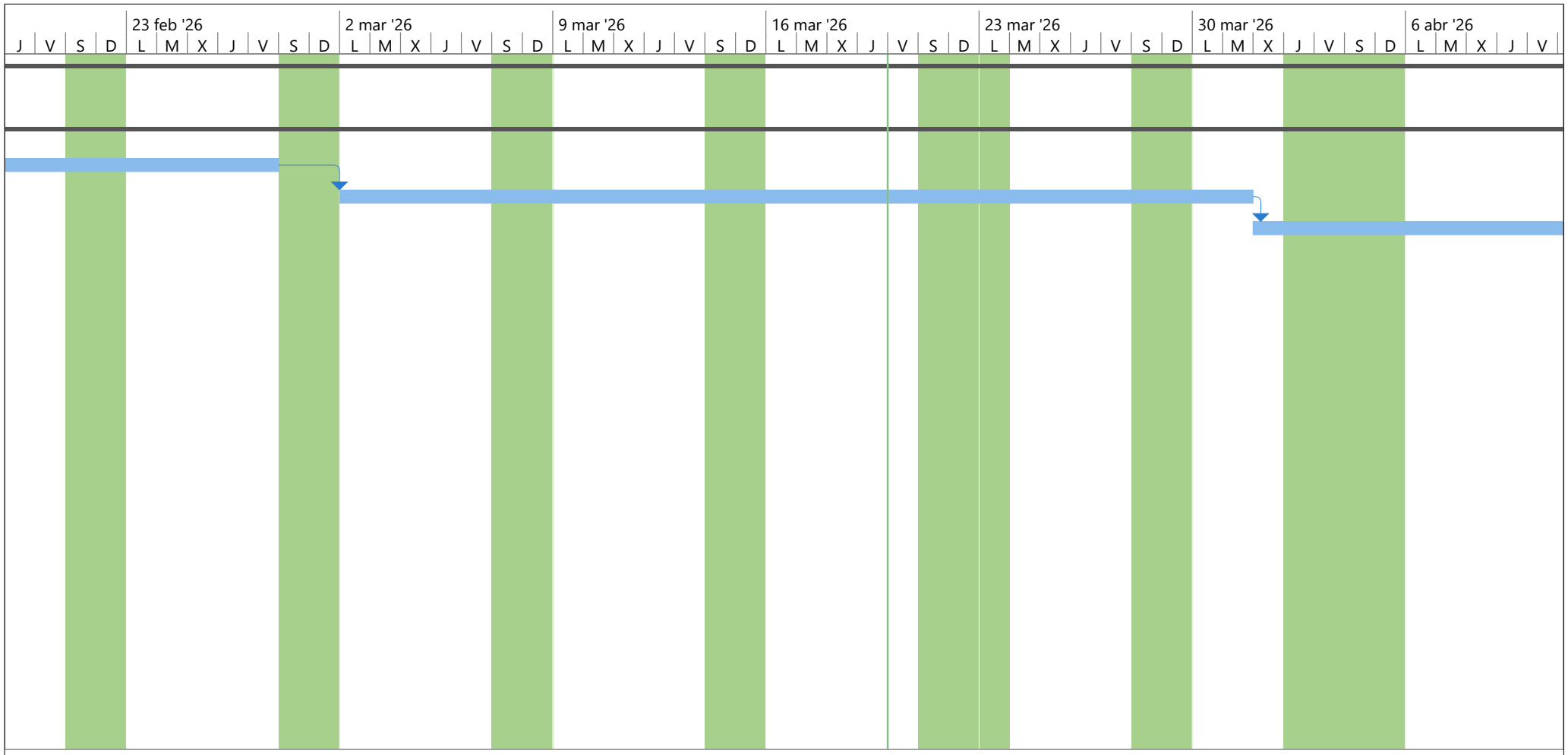
Tarea
División
Hito
Resumen
Resumen del proyecto
Tarea inactiva
Hito inactivo
Resumen inactivo
Tarea manual
solo duración
Informe de resumen manual
Resumen manual
solo el comienzo
solo fin
Tareas externas
Hito externo
Fecha límite
Progreso
Progreso manual

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
23	INFORME MENSUAL 19	24 días	vie 30/07/27	mar 31/08/27	22
24	INFORME MENSUAL 20	25 días	mar 31/08/27	jue 30/09/27	23
25	INFORME MENSUAL 21	22 días	jue 30/09/27	vie 29/10/27	24
26	INFORME MENSUAL 21	10 días	vie 29/10/27	vie 12/11/27	25
27	FINAL DE INTERVENRTORIA A OBRA	0 días	vie 12/11/27	vie 12/11/27	26
28	FIRMA DEL ACTA DE TERMINACION	5 días	vie 12/11/27	vie 19/11/27	26
29	FIRMA ACTA DE LIQUIDACION	180 días	vie 29/10/27	mié 14/06/28	25
30	FIN	0 días	mié 14/06/28	mié 14/06/28	29



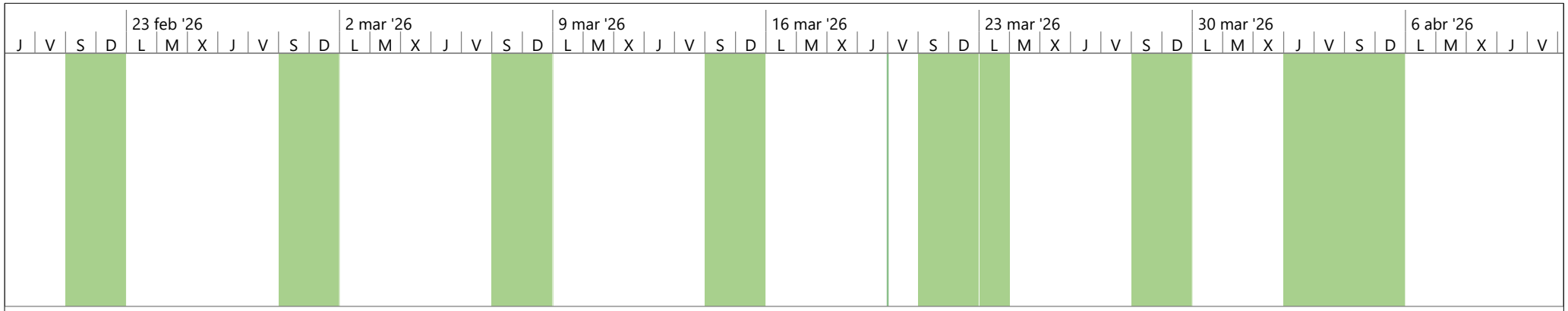
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26





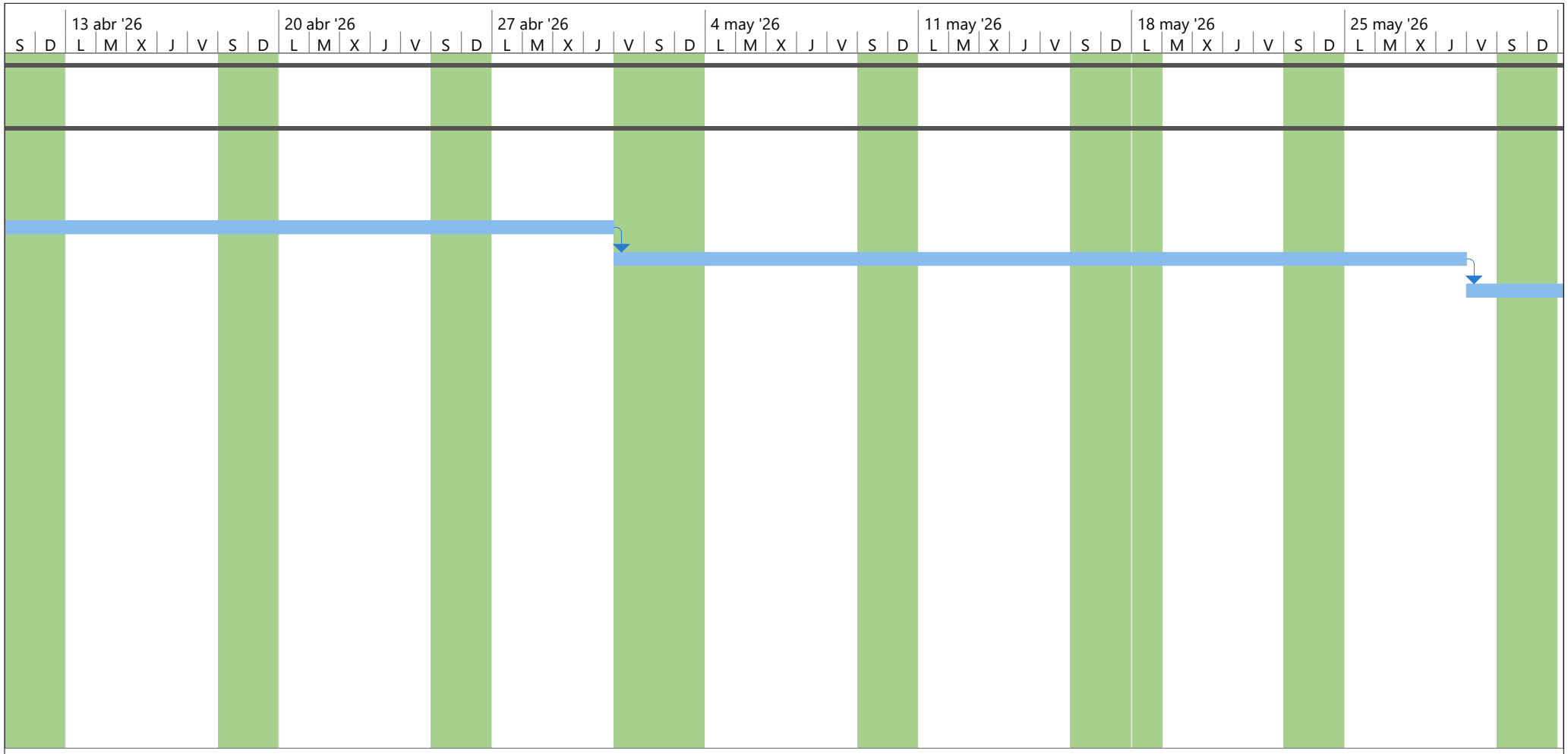
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



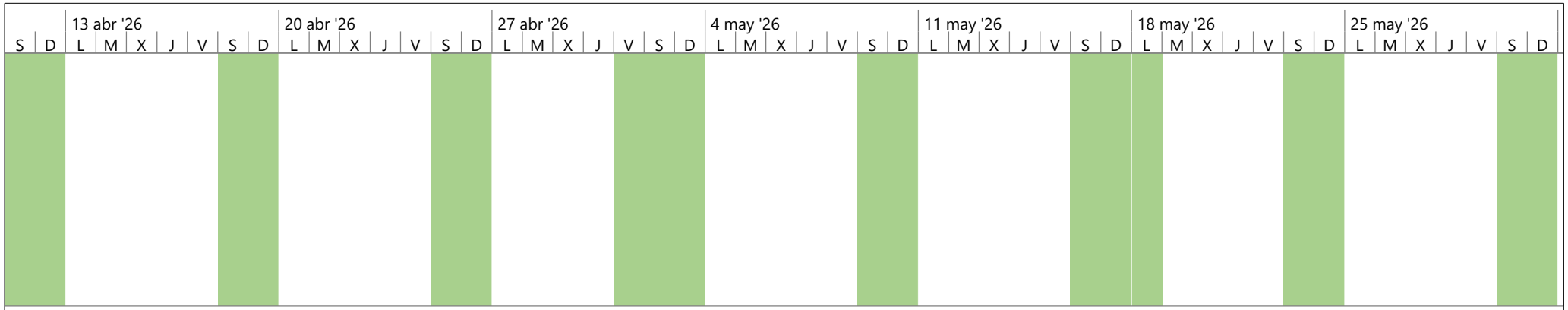
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



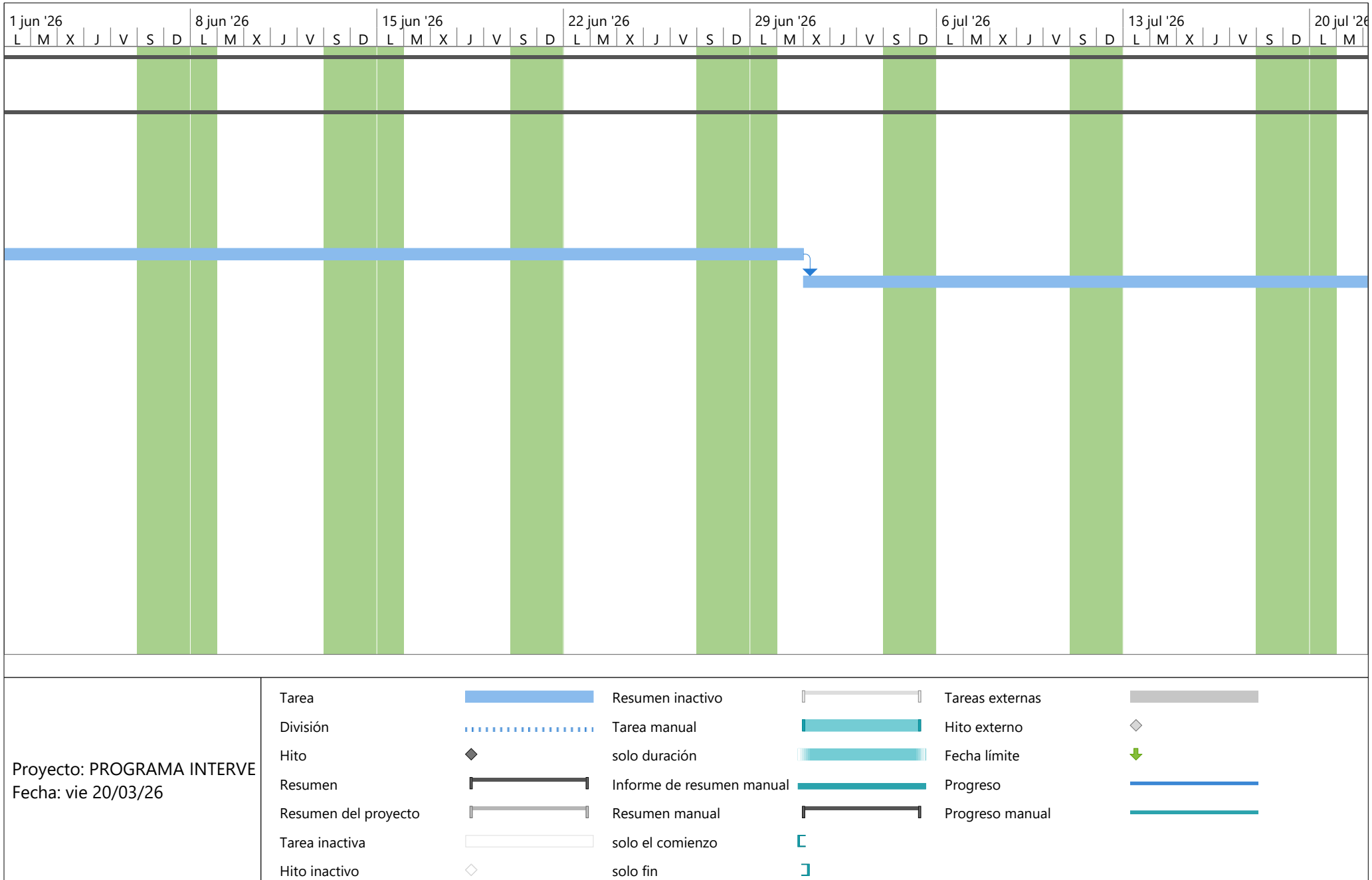
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



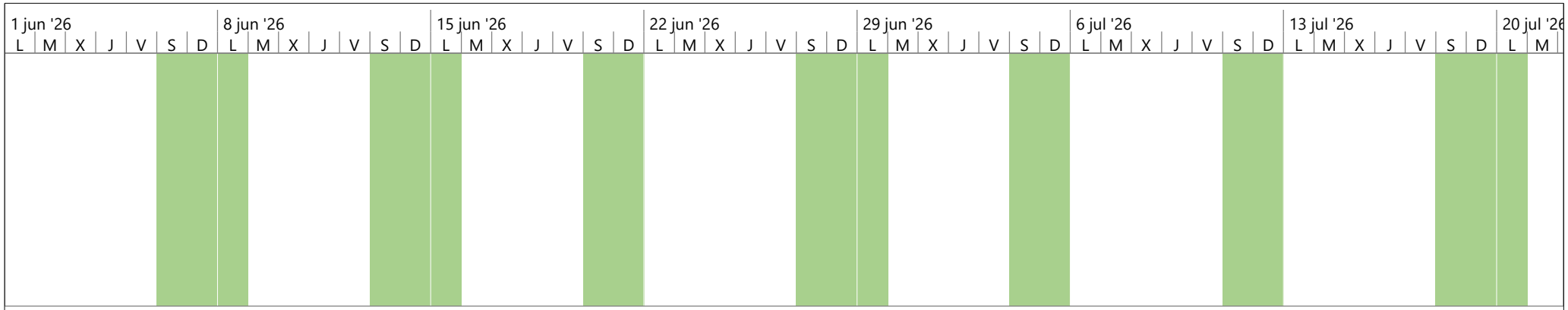
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



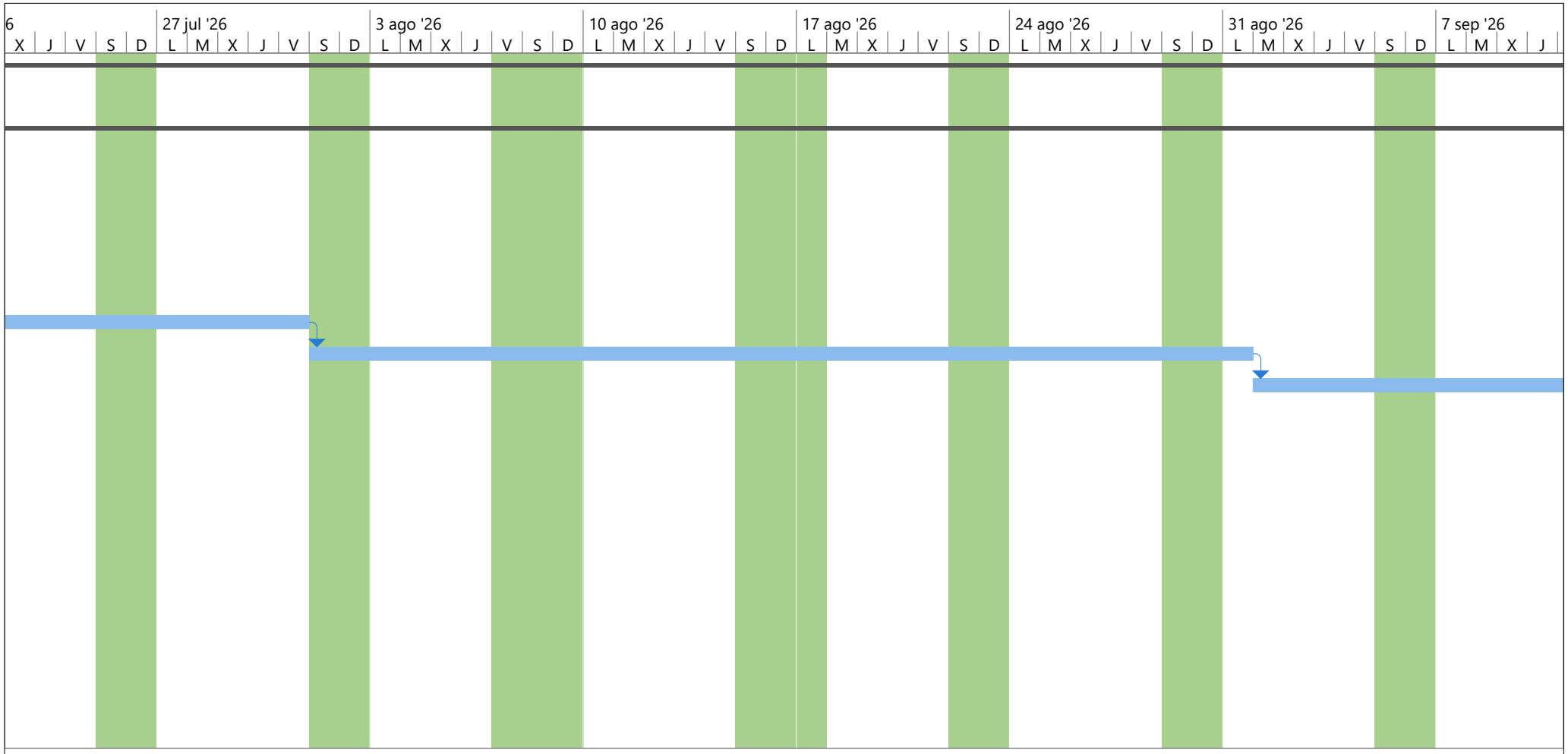
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



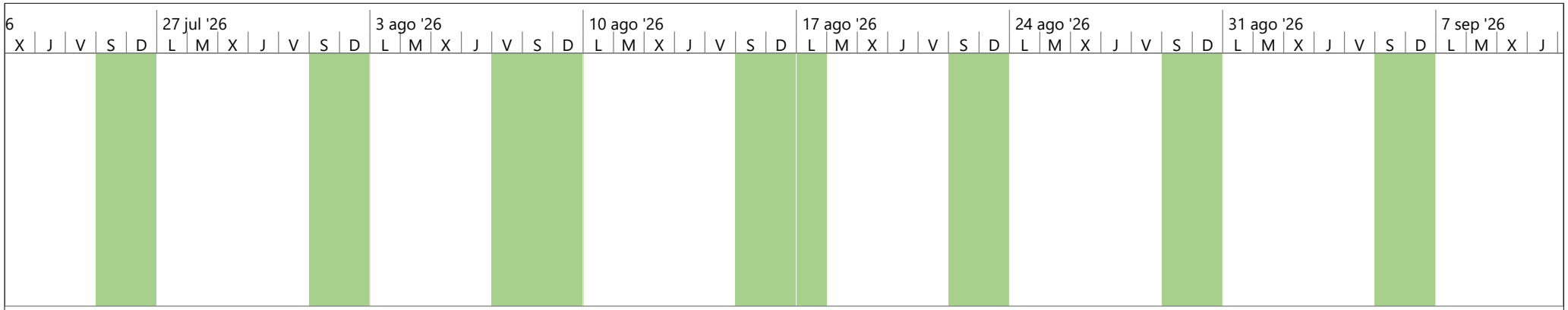
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



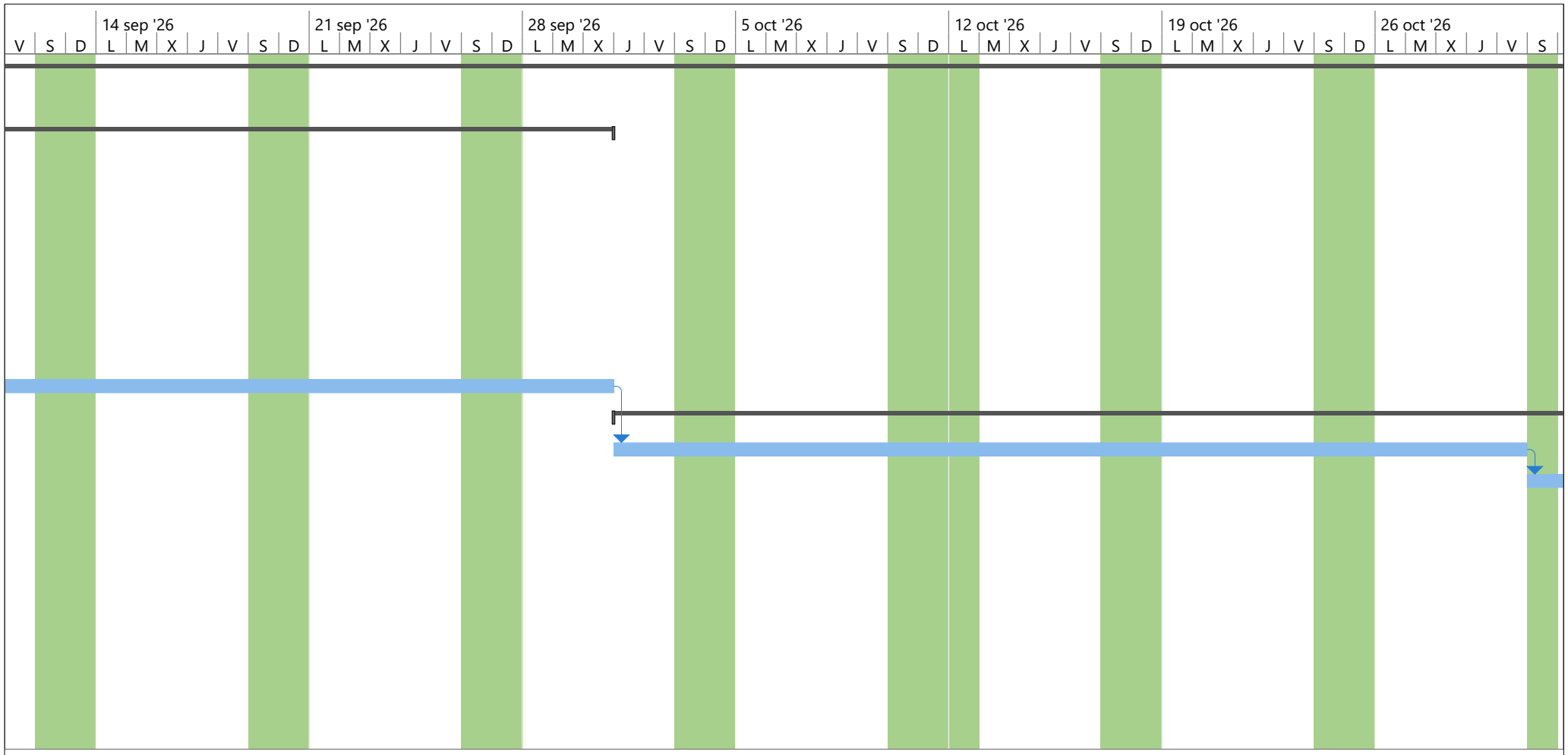
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



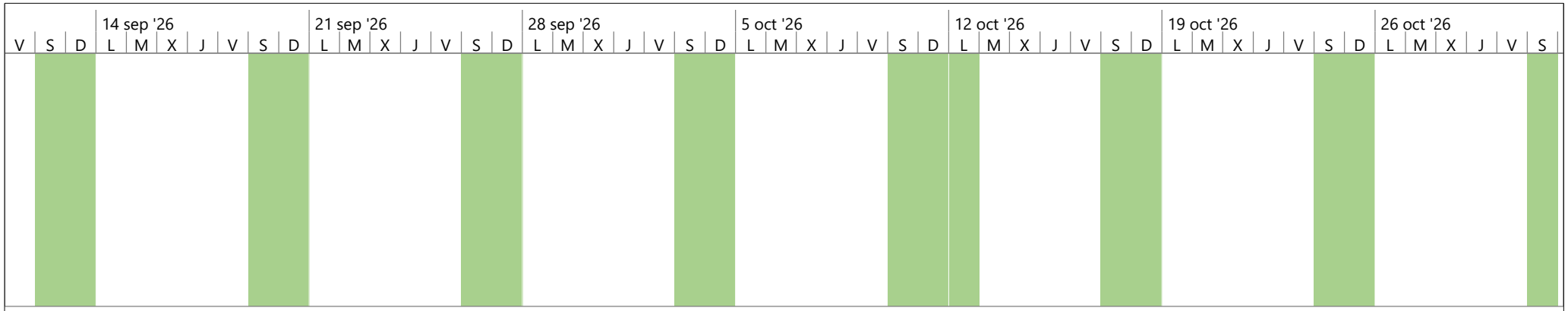
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



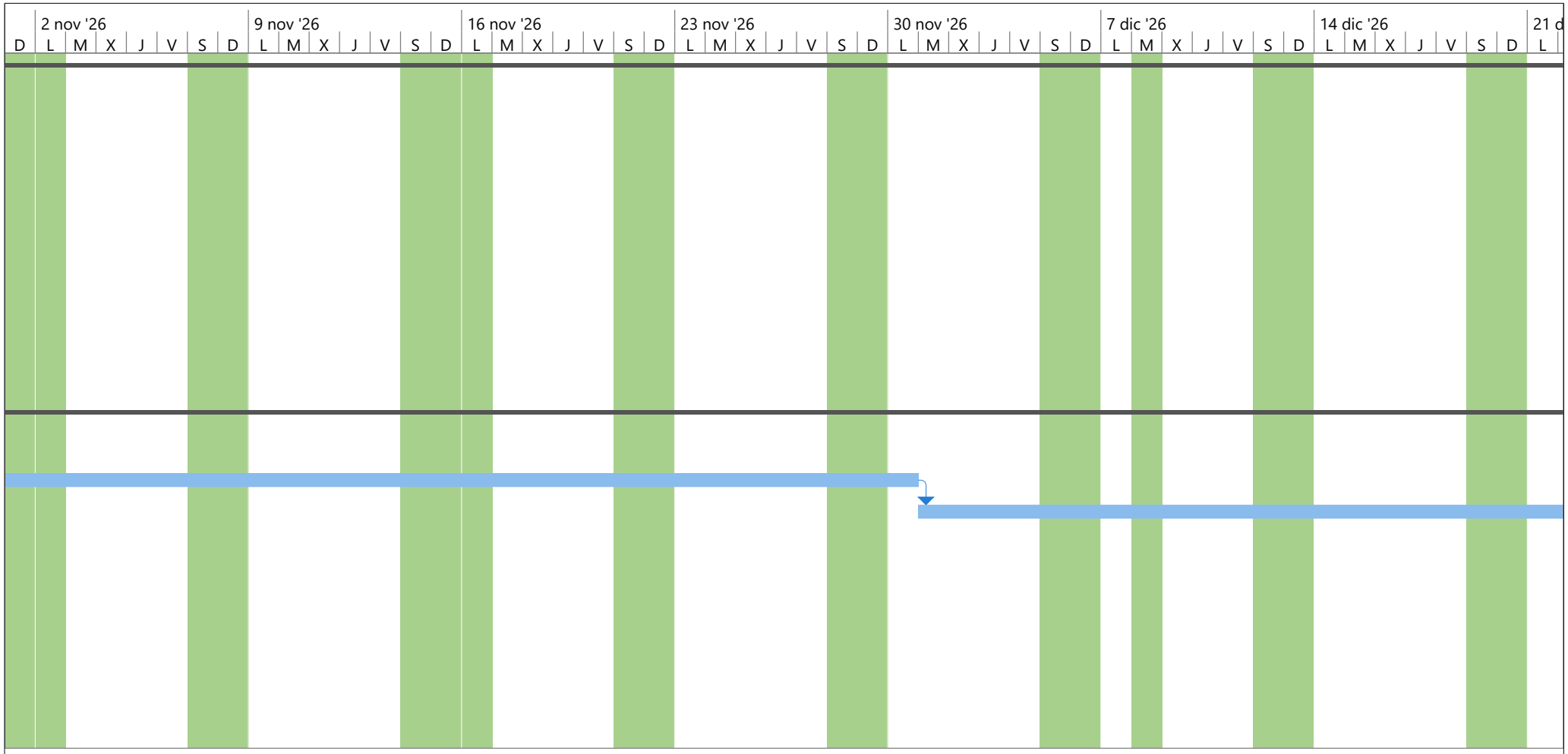
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



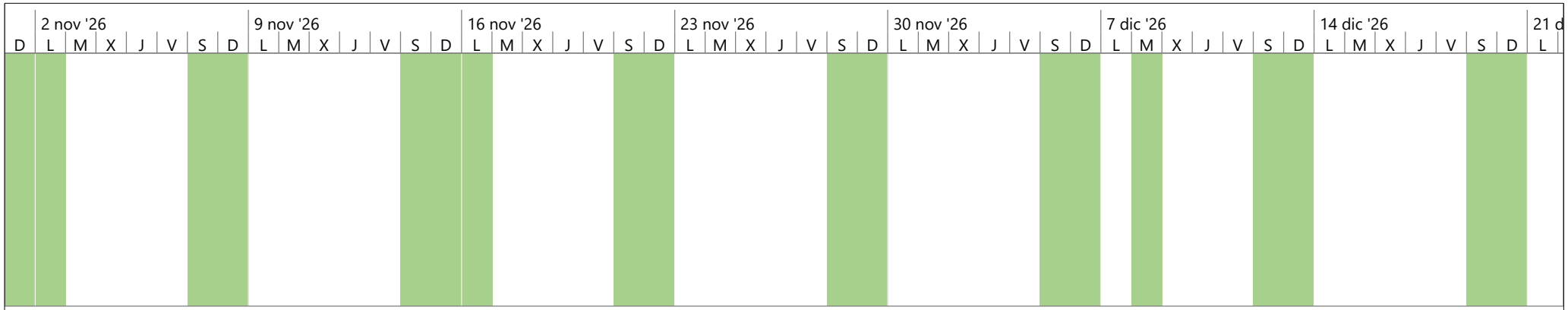
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



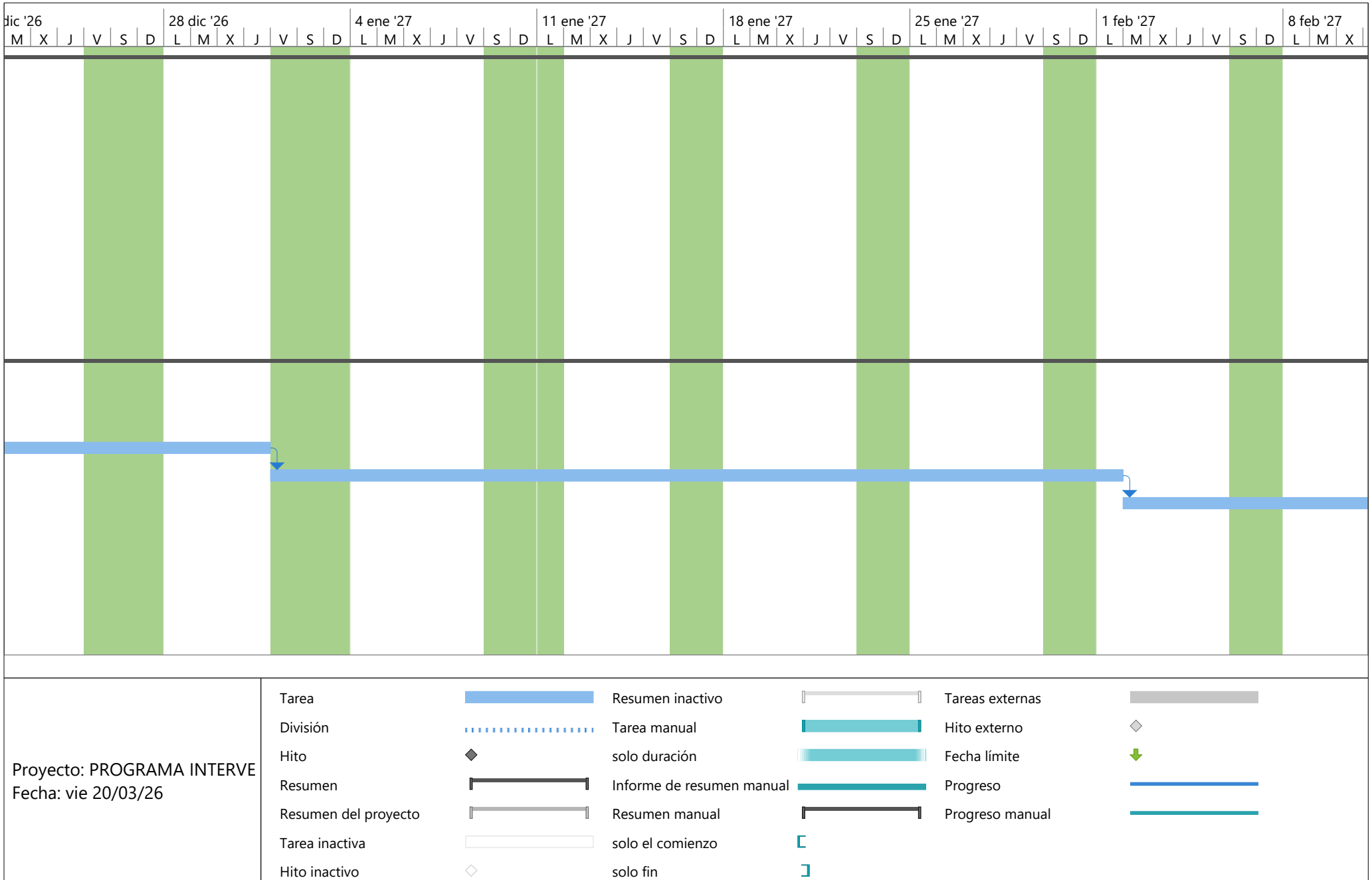
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



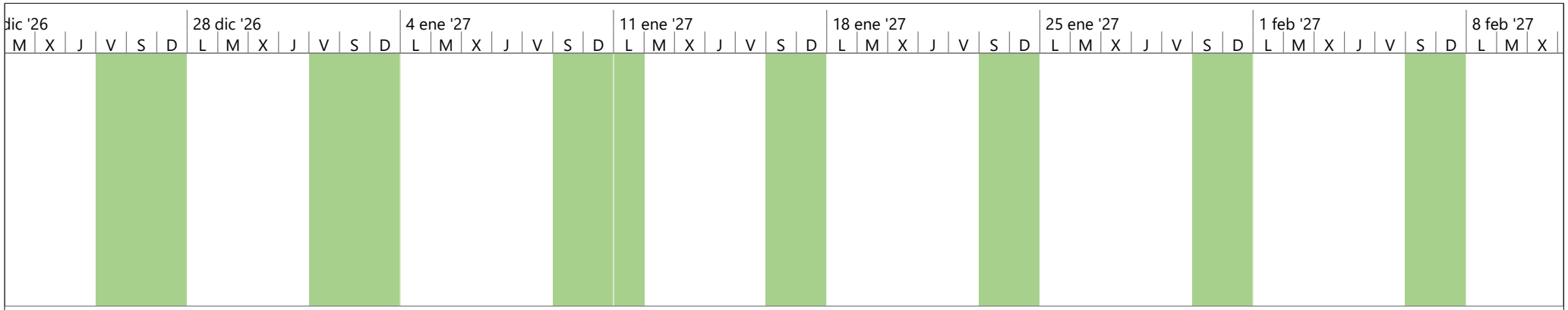
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



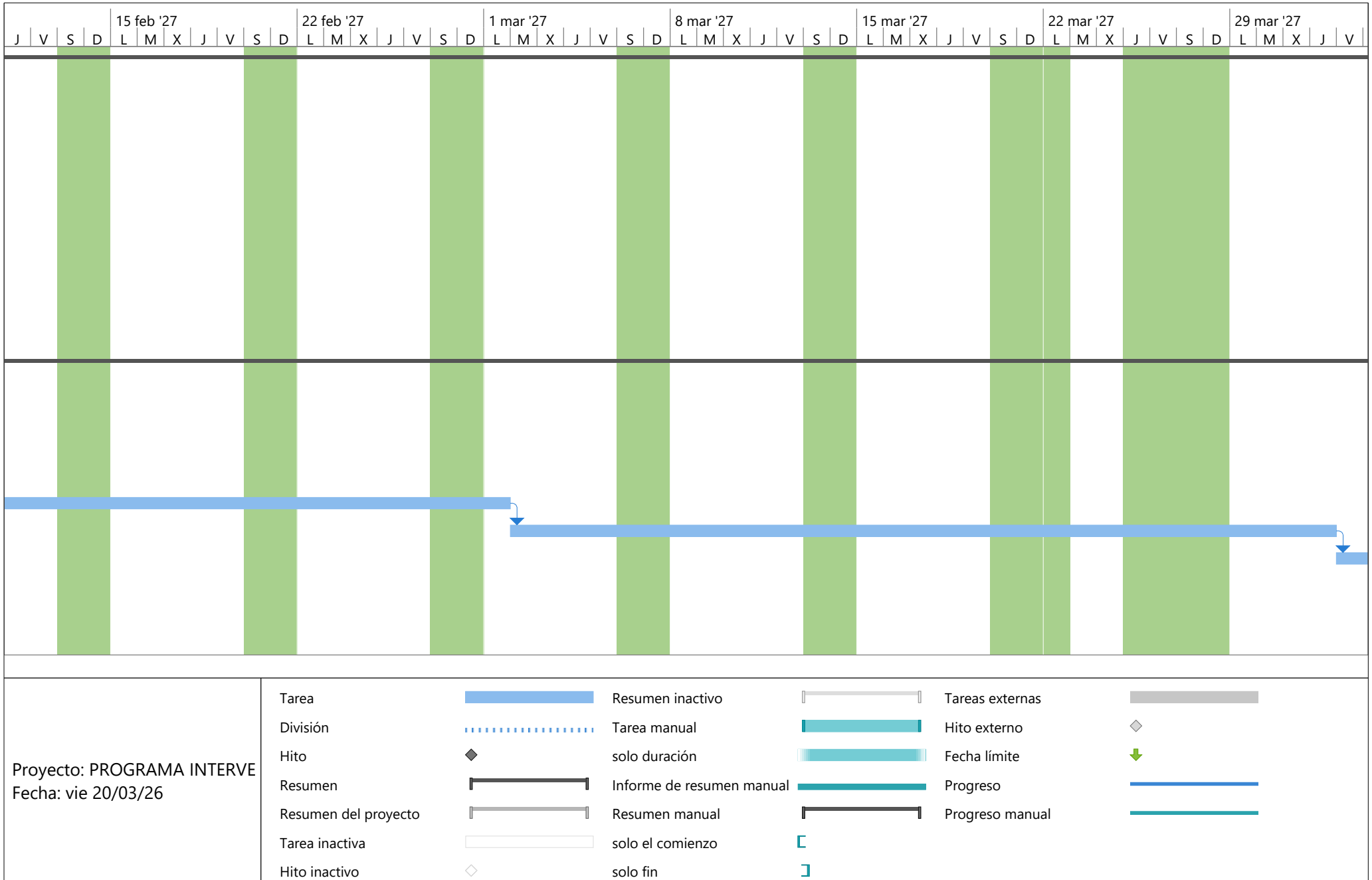
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

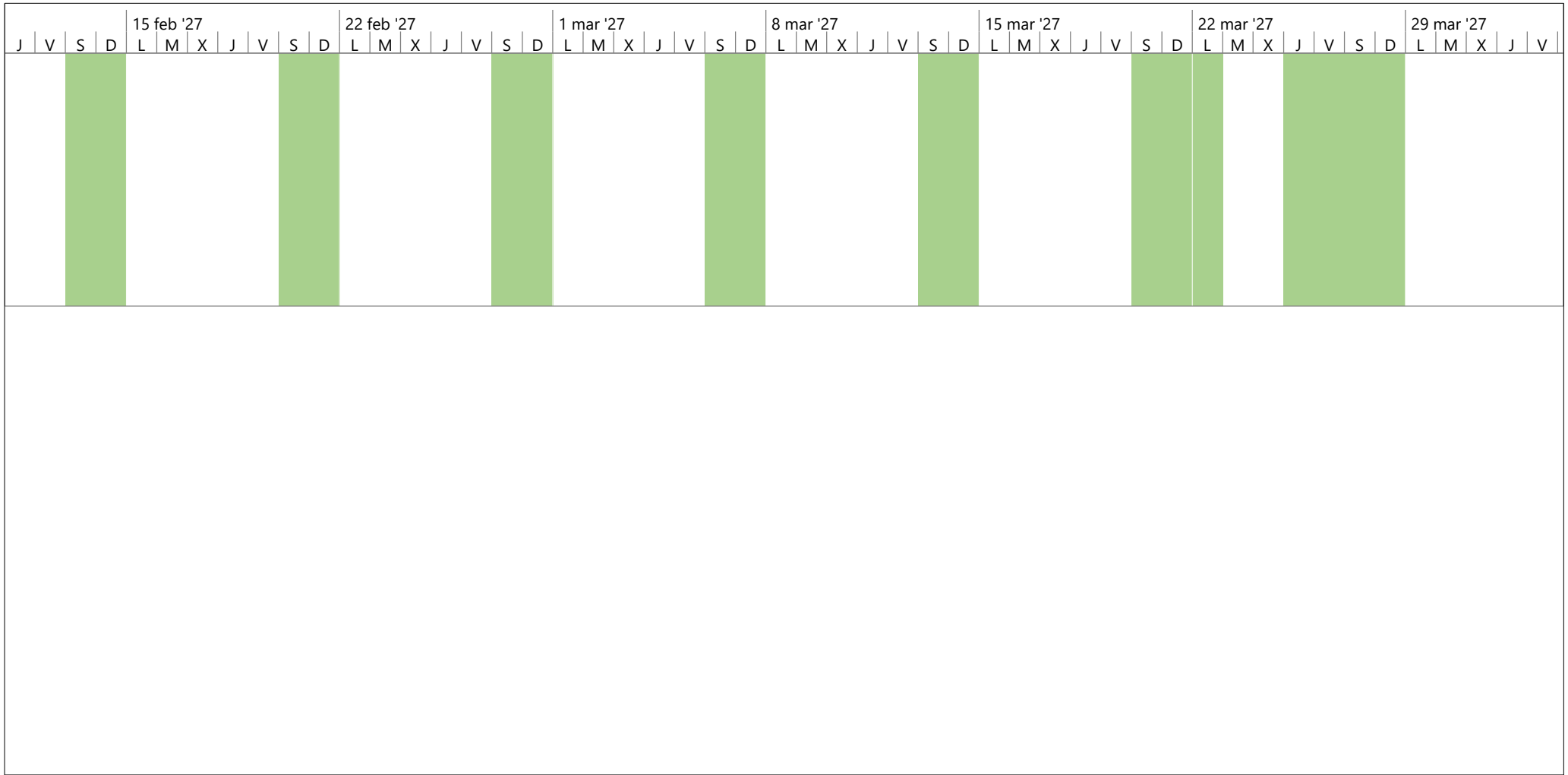


Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

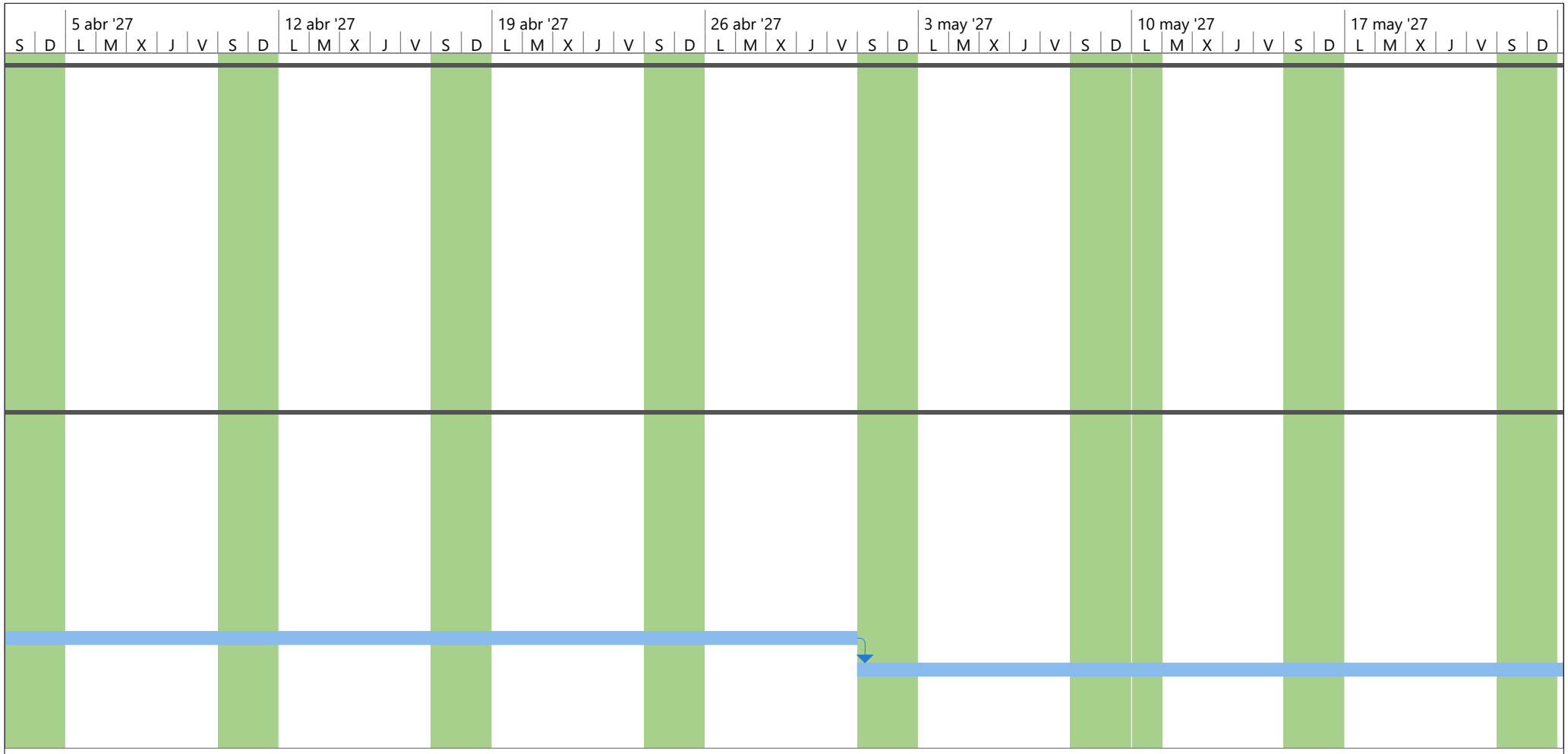
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

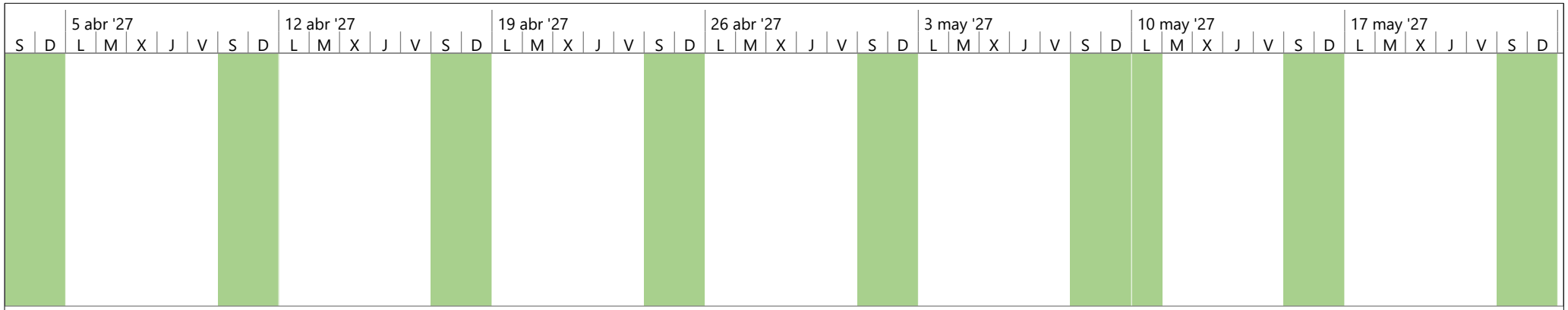


Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26



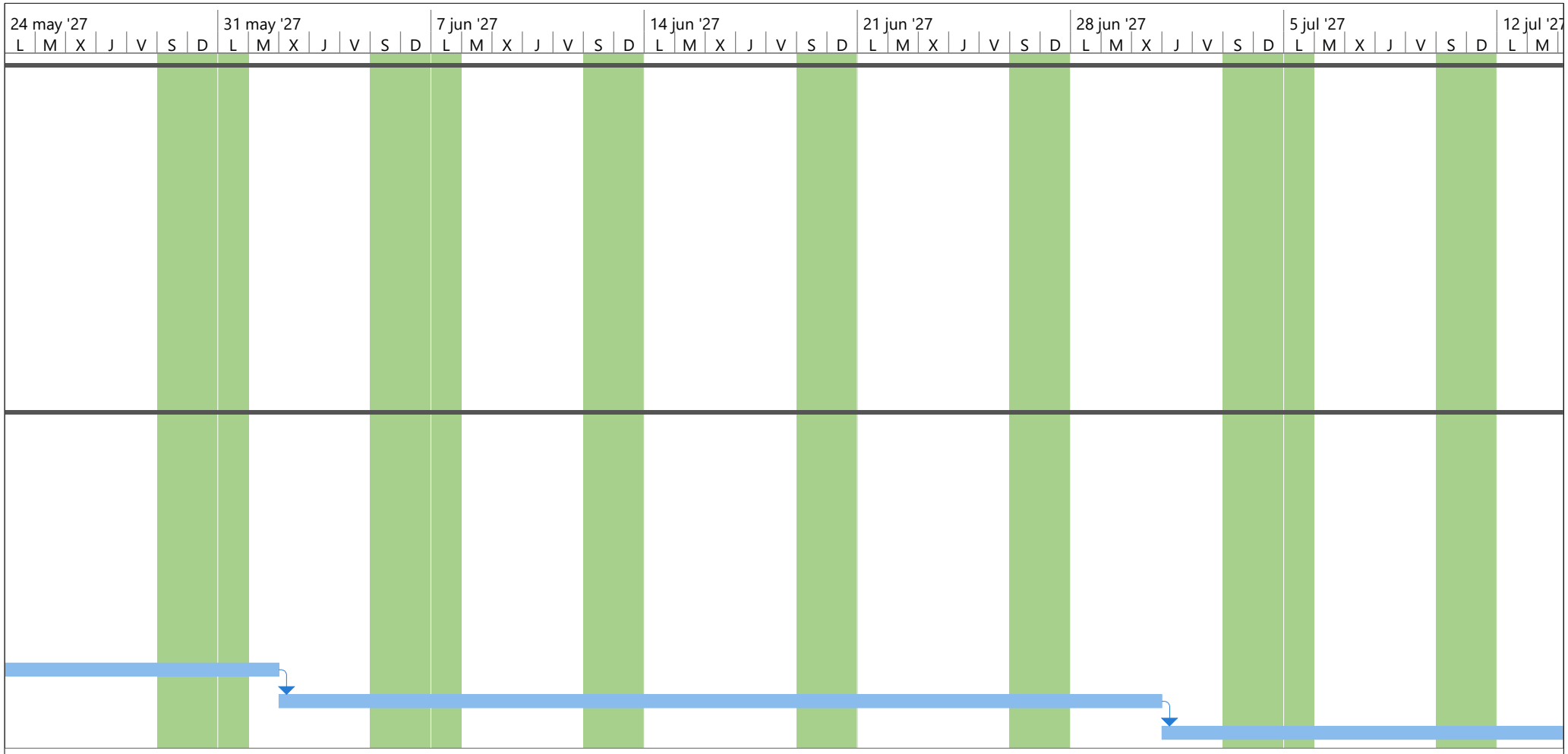
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



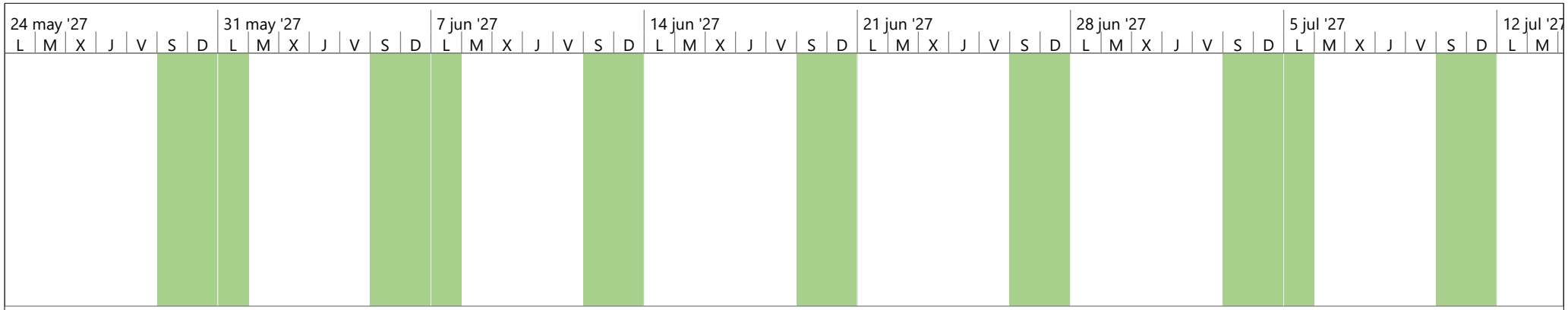
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



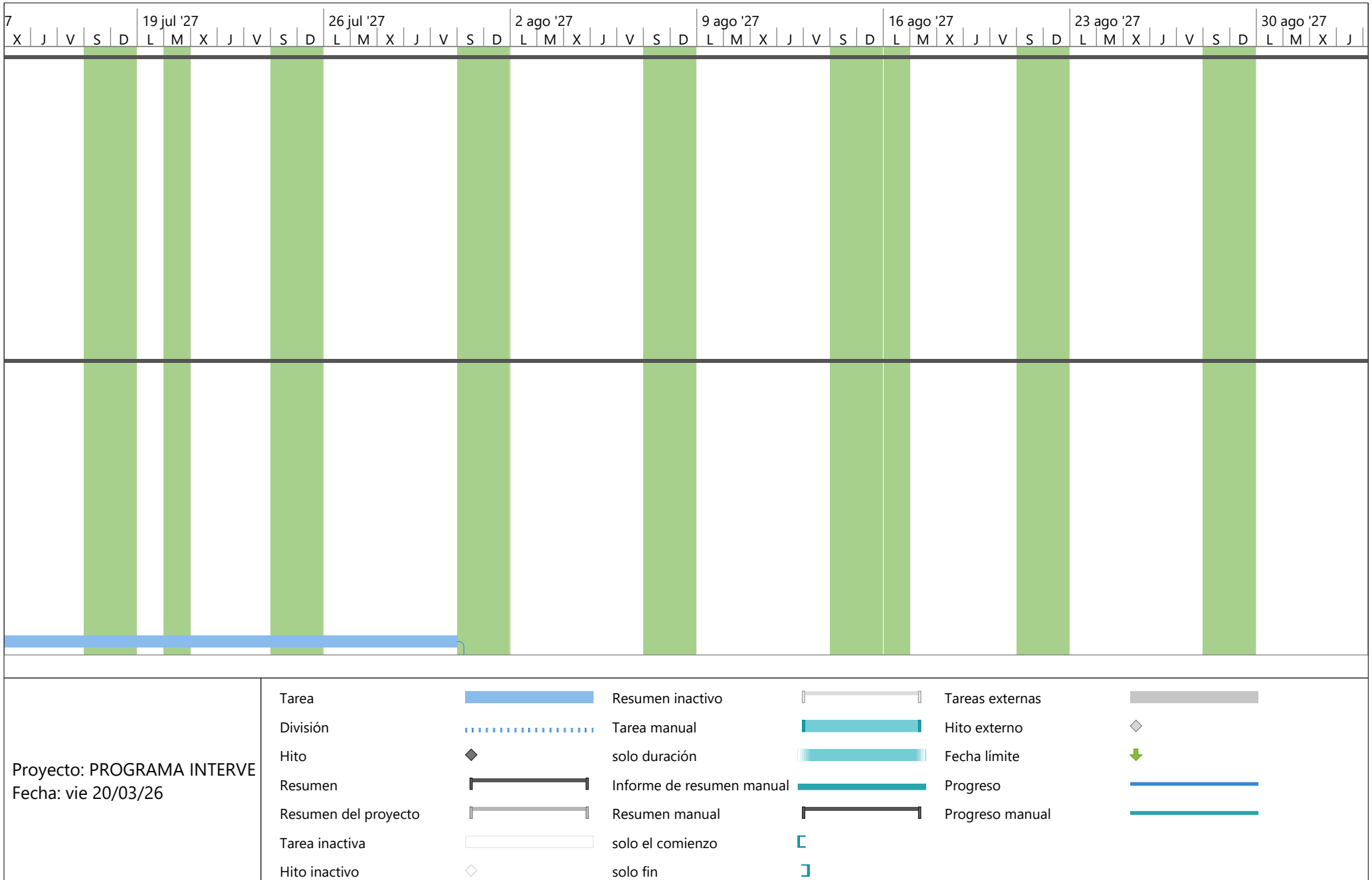
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



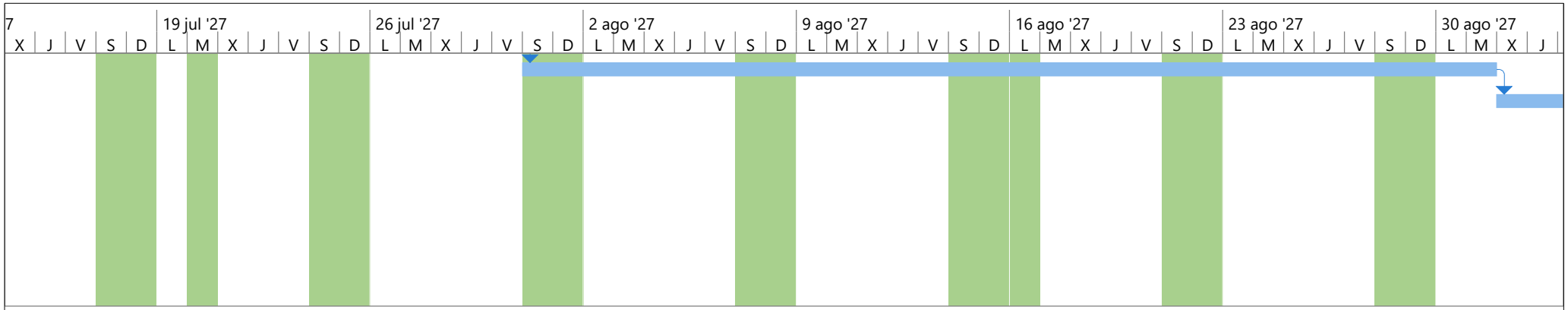
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



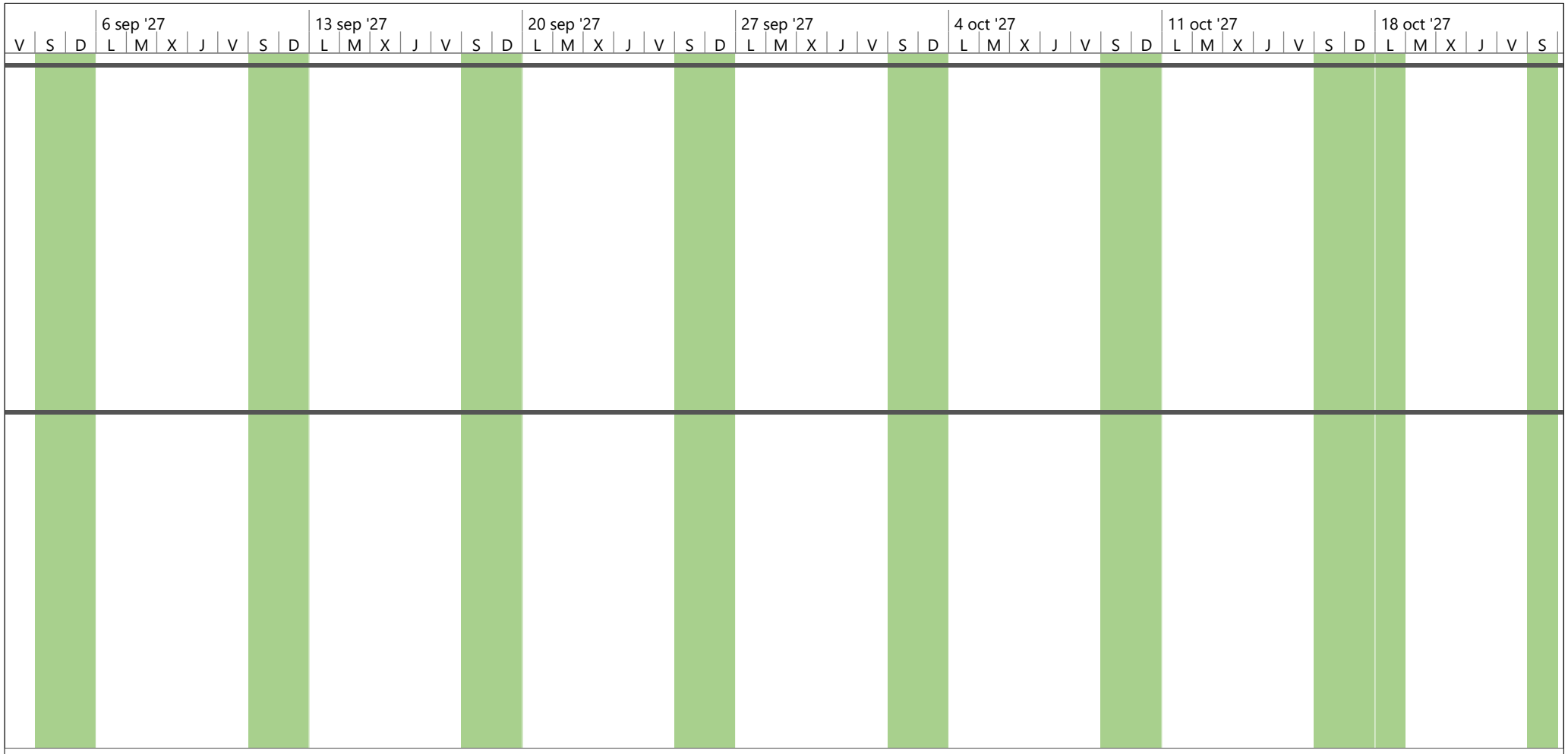
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



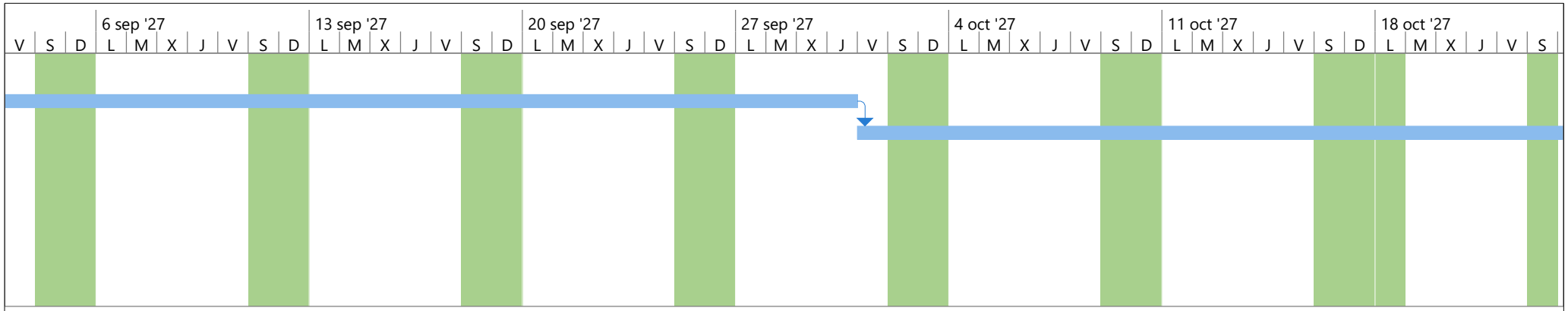
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



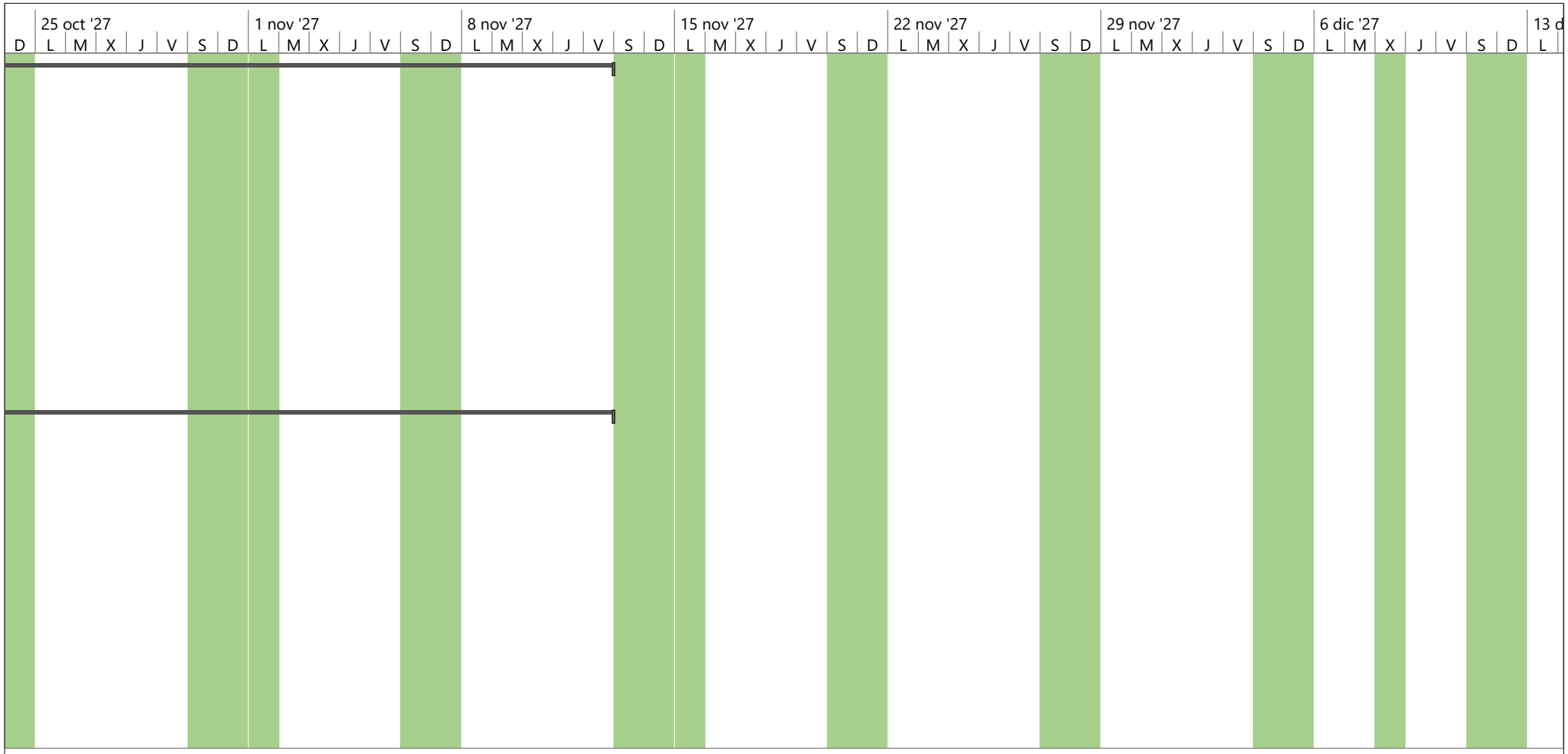
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



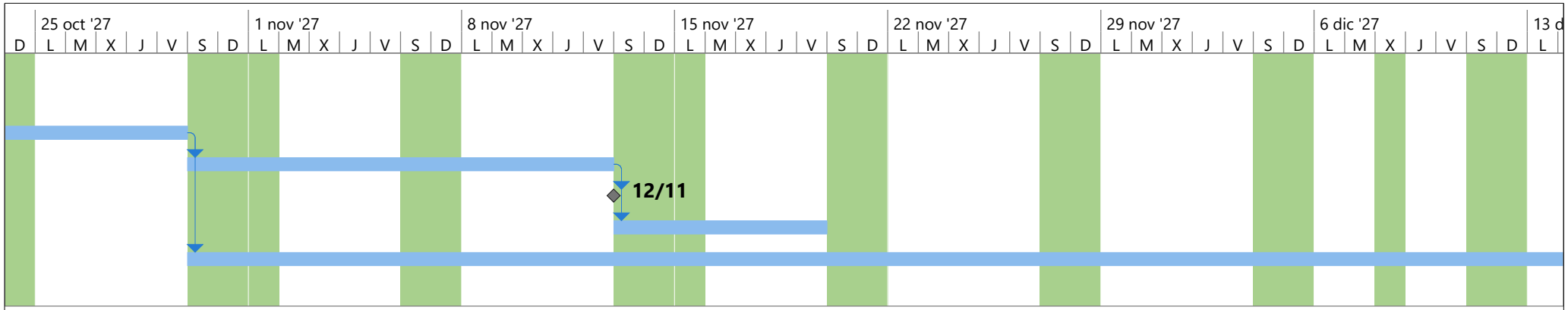
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



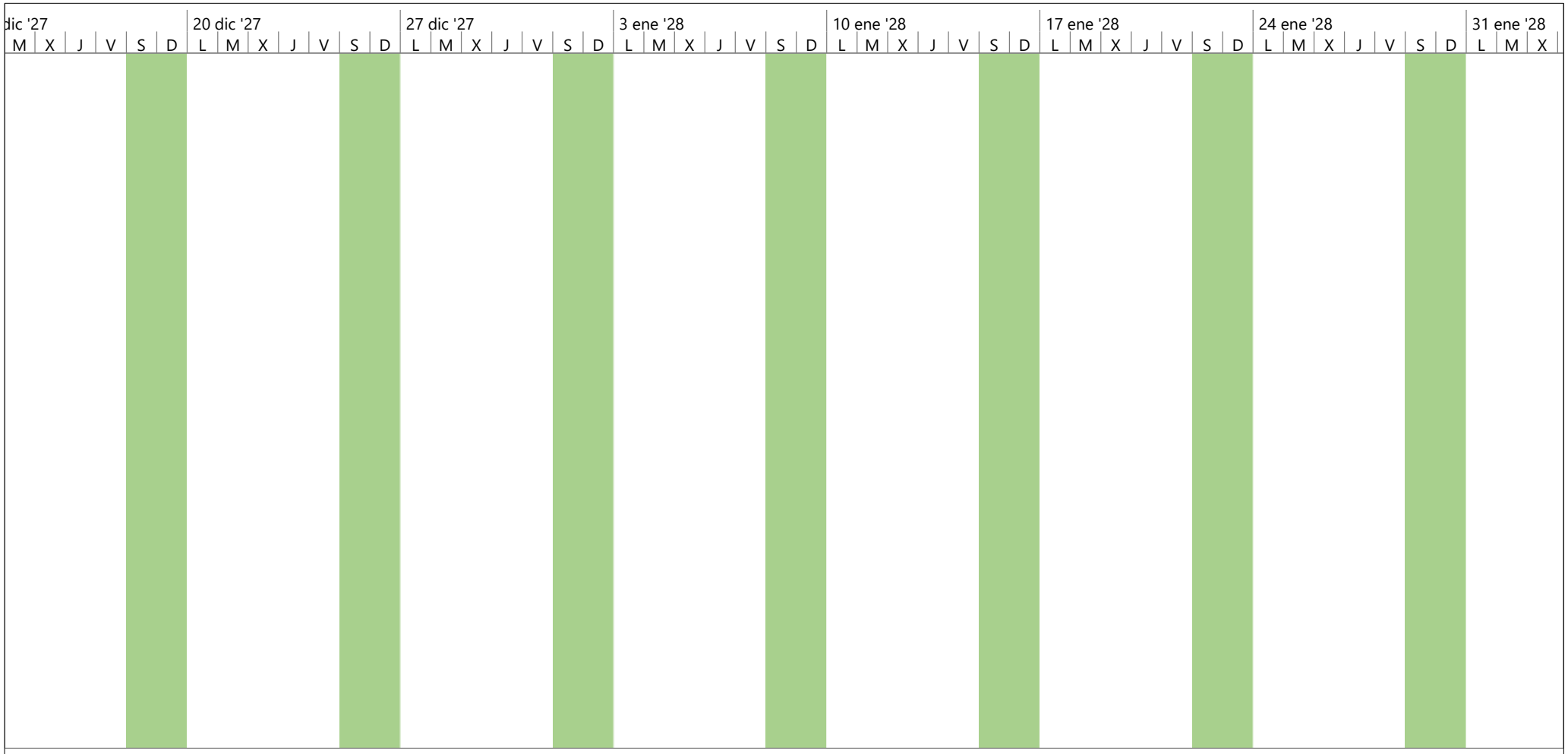
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



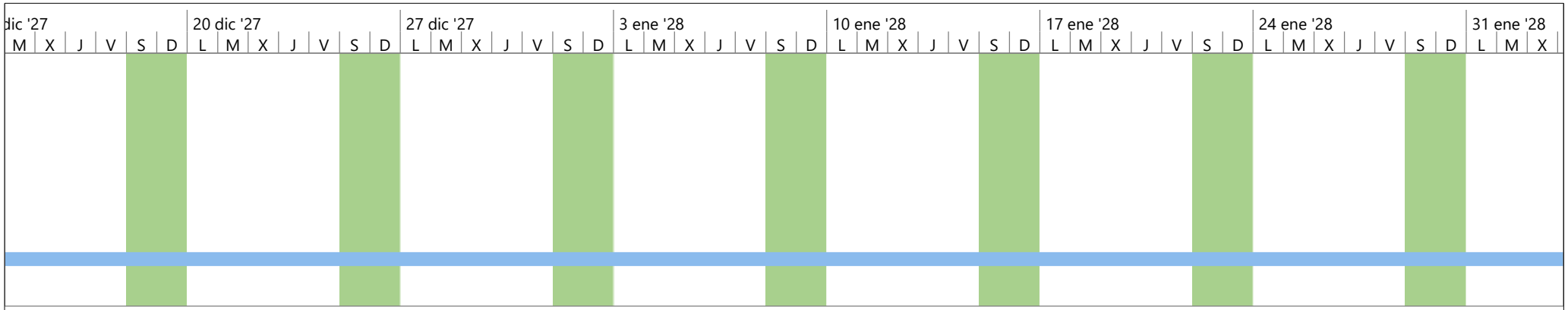
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



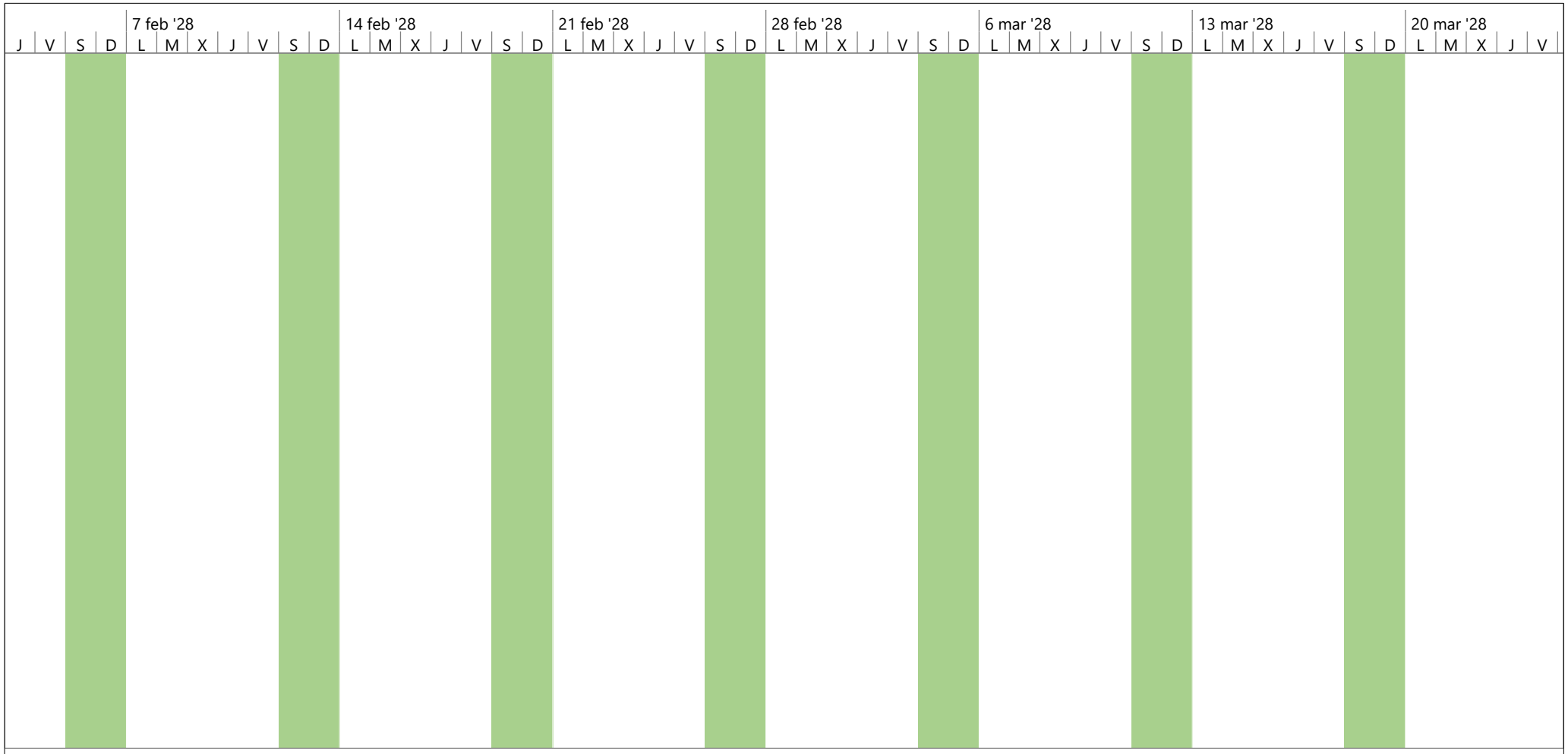
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



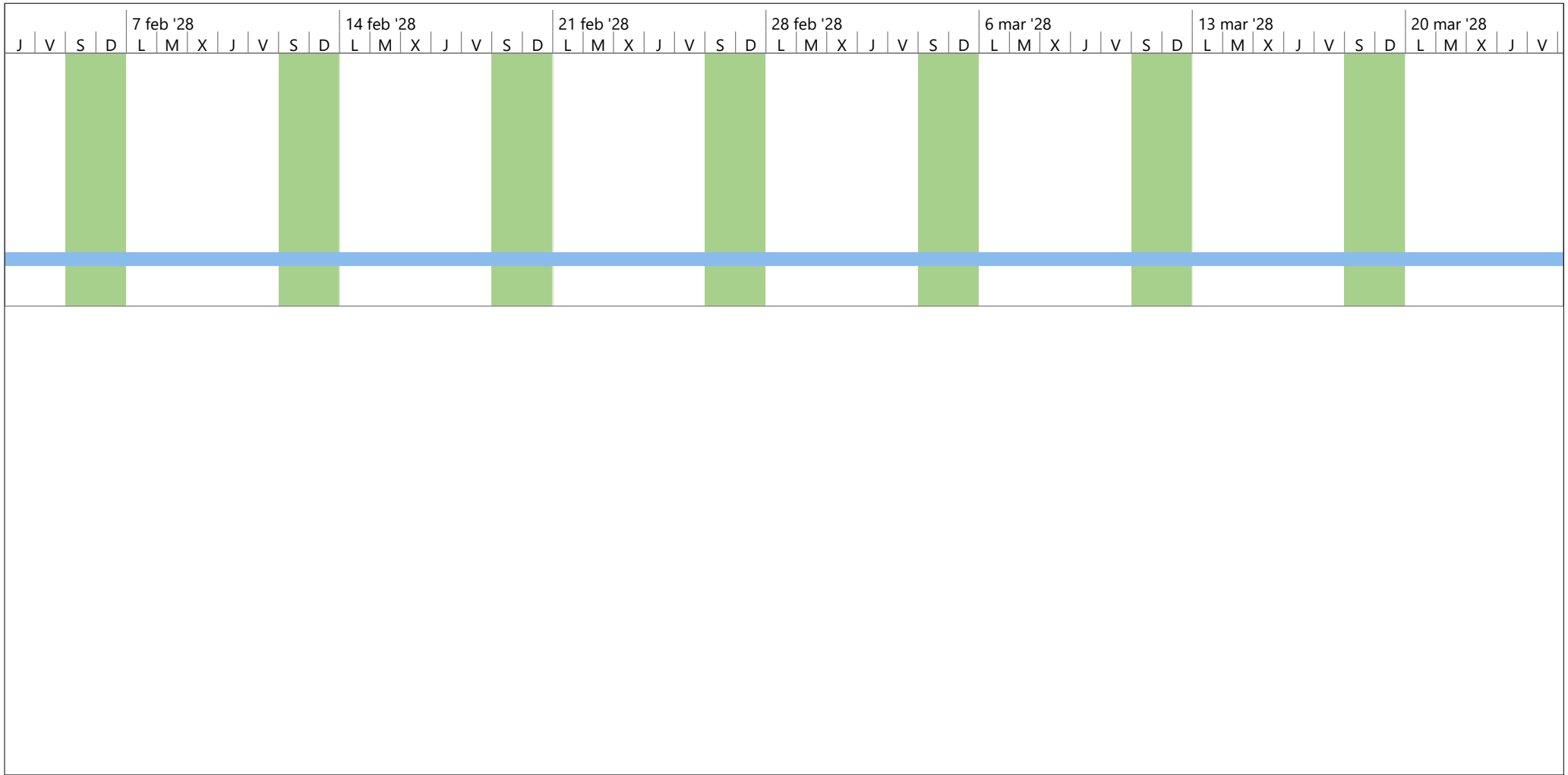
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



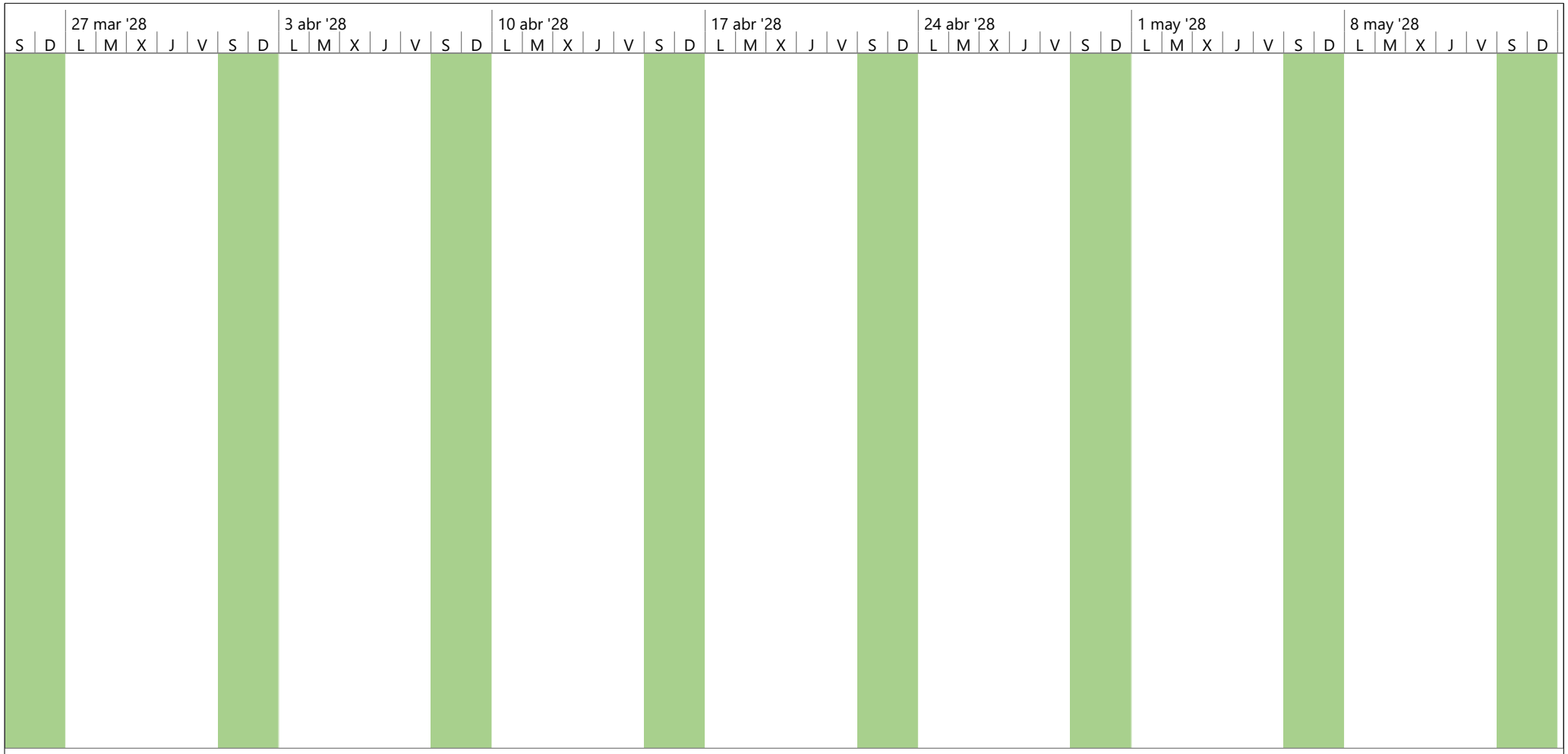
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



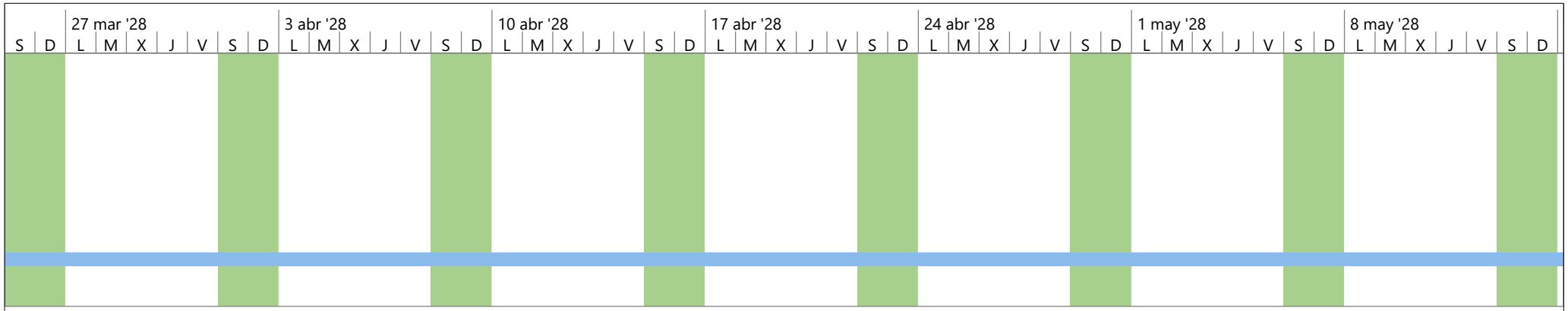
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



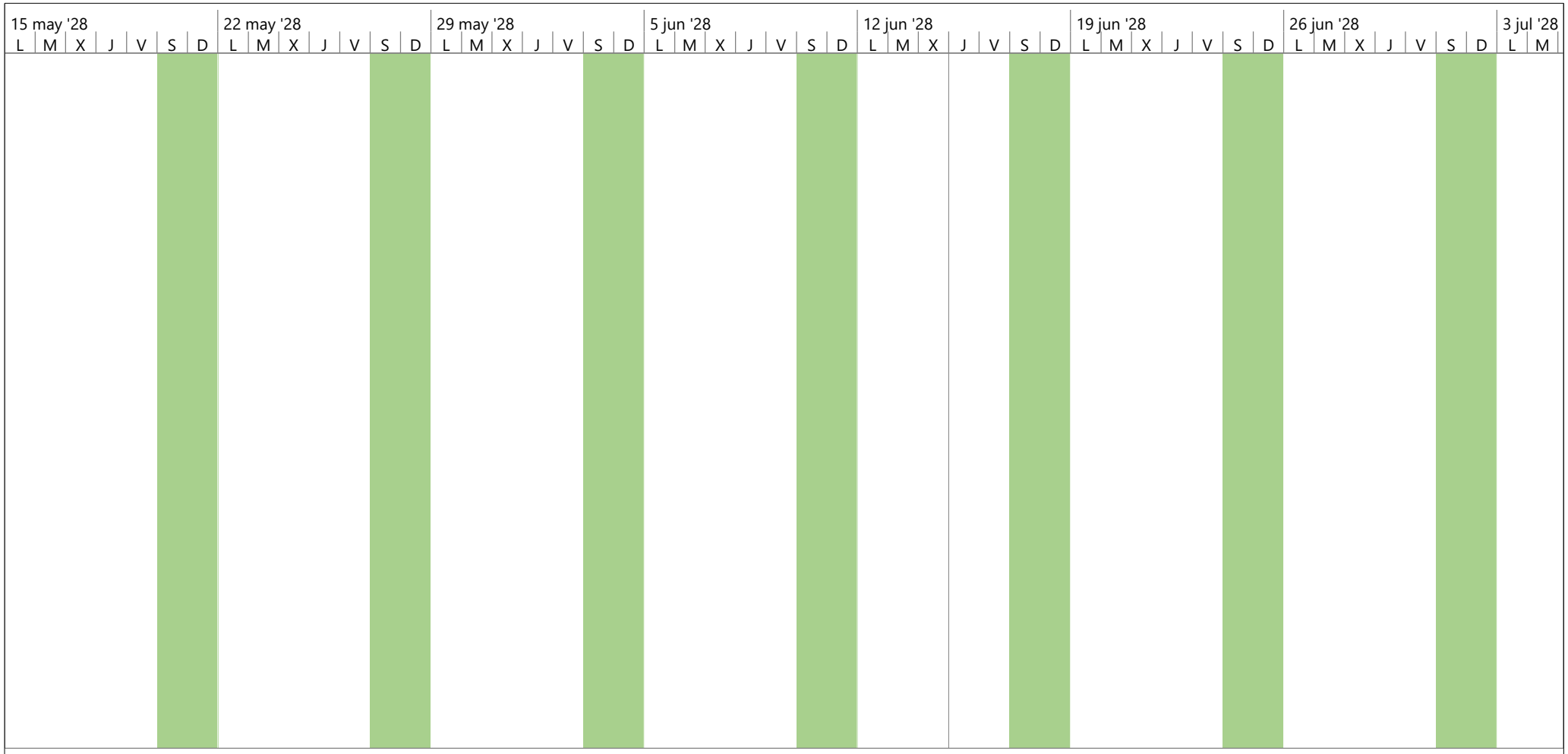
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



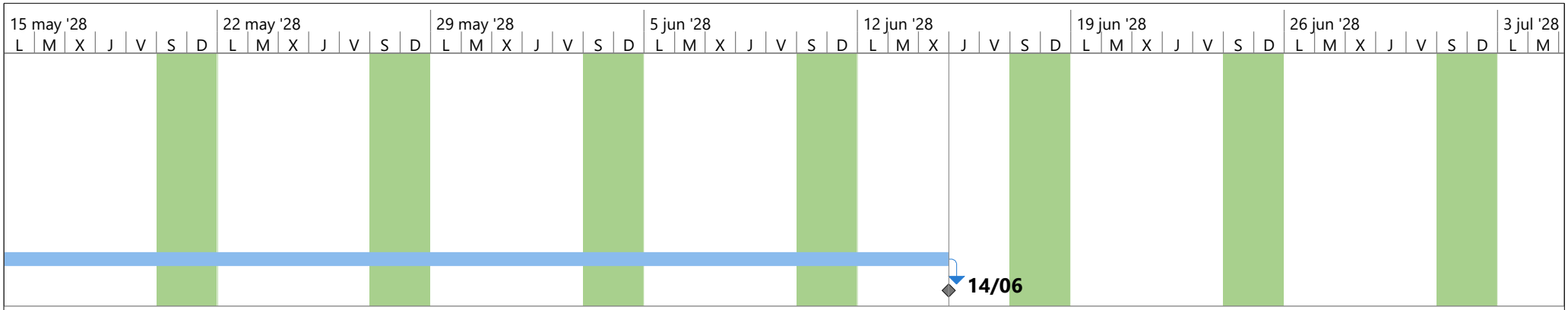
Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	



Proyecto: PROGRAMA INTERVE
Fecha: vie 20/03/26

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			