

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, SUS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

La interventoría integral que se contrata deberá desarrollar todos los componentes inherentes a la naturaleza del contrato, entre ellos, los de carácter técnico, administrativo, legal, financiero y contable, de seguridad y salud en el trabajo, social y ambiental.

Bajo ese entendido, el interventor realizará la supervisión, seguimiento y control de la labor que adelante el contratista de obra, asegurando que los trabajos contratados se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, a través de procedimientos confiables, acordes con las mejores prácticas profesionales, de manera que la obra sea segura, tanto durante el proceso de intervención como durante su servicio y además aportando soluciones en el momento en que se presenten dificultades técnicas, administrativas, financieras y ambientales, entre otros para un buen desarrollo del proyecto.

La interventoría será responsable de velar por el cumplimiento de la ejecución de la obra, y ejercerá un control sobre los costos del proyecto en forma tal, que los pagos por servicios profesionales, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley por parte del contratista de obra sean oportunos.

Así mismo, deberá presentar informes mensuales del estado de las obras como de avance de ejecución, problemas, ejecución contractual respecto del seguimiento realizado como interventor y demás. Deberá velar también porque durante el proceso de intervención se mantenga un nivel adecuado de seguridad industrial, impacto ambiental y señalización de acuerdo con los manuales de mínimas implicaciones ambientales, y por el mantenimiento del flujo peatonal y vehicular seguro por las zonas de influencia de las obras durante la ejecución de los trabajos.

1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR.

1. Disponer de lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
2. Rendir los informes de gestión de manera oportuna que le sean requeridos por LA ENTIDAD.
3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sean programadas por LA ENTIDAD.
4. Guardar la reserva debida tanto sobre el contenido de los documentos e información como para la realización de las actividades contratadas.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
8. Presentar a la Supervisión del contrato todos los requisitos requeridos para el pago.
9. El contratista y su equipo de trabajo deberán acogerse a las condiciones de seguridad determinadas por la Entidad, entre ellos, la aprobación del estudio de seguridad y para ello debe suministrar la documentación necesaria y el debido diligenciamiento del trámite de forma virtual en la plataforma de la entidad. La entidad tiene la potestad de aprobar o negar el estudio de seguridad en cuyo caso el contratista deberá aportar un nuevo personal.
10. El contratista deberá tener presente los tiempos requeridos para dicho estudio de seguridad el cual se establece en un rango aproximado de 15 a 20 días calendario, razón por la cual se requiere de la mayor importancia en la escogencia de su equipo para no tener retrocesos y diligenciamiento oportuno de la documentación requerida.
11. Responder por la calidad de las actividades contratadas, de acuerdo con las previsiones de las normas vigentes aplicables a esta materia.
12. Responder por todas aquellas obligaciones de la naturaleza del contrato que, pese a no estar escritas se consideren obligaciones a su cargo o estén contempladas en las reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional.
13. Responder por todas aquellas obligaciones de la esencia y naturaleza del contrato de conformidad con la normatividad vigente.
14. Responder por la calidad de las actividades contratadas, de acuerdo con las previsiones de las normas vigentes aplicables a esta materia.
15. Las demás que considere la supervisión del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir y ejecutar las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo Técnico del contrato y demás documentos que hacen parte integral de la presente contratación.
2. Tomar bajo su absoluta responsabilidad la ejecución técnica de las actividades contratadas, con el fin de cumplir el objeto contractual.
3. Cumplir con la normatividad vigente con relación a la interventoría prestada.
4. Tener en cuenta las instrucciones de la supervisión para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Suscribir con el supervisor del contrato, el acta de inicio y de recibo final. El acta de inicio solo podrá suscribirse una vez el contrato se encuentre perfeccionado y cuente con registro presupuestal y aprobación por parte de LA ENTIDAD de las garantías exigidas y el equipo mínimo requerido.
6. Emplear bajo su absoluta responsabilidad, el personal mínimo requerido, al igual que el personal necesario y experto para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser idóneo y calificado.
7. El contratista tendrá en cuenta dentro de su propuesta económica el personal mínimo requerido, al igual que el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá contar con la idoneidad y formación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, para el desarrollo de las diferentes actividades. El interventor podrá solicitar de ser necesario al contratista en cualquier momento, los soportes necesarios que acrediten la idoneidad y formación del personal (trabajo seguro en alturas, coordinación trabajo seguro en alturas, espacios confinados, manejo eléctrico, etc.).
8. Tener a disposición para la ejecución del contrato los equipos, herramientas y elementos de seguridad necesarios para realizar las actividades.
9. El horario de ejecución de las actividades se coordinará de acuerdo con la disponibilidad del DAPRE y las áreas o dependencias competentes designadas para definirlo. En todo caso el contratista debe contemplar en su propuesta y de así requerirlo por parte de la Entidad, deberá adelantar trabajos las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluido festivos, para lo cual deberá contar con el personal idóneo y suficiente.
10. Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y la propuesta económica.
11. En definitiva, la propuesta económica deberá cubrir todos los gastos que se requieran para la ejecución del objeto del presente proceso.
12. Entregar los informes técnicos requeridos.
13. El contratista y su equipo de trabajo deberán acogerse a las condiciones de seguridad determinadas por la Entidad, entre ellos, la aprobación del estudio de seguridad y para ello debe suministrar la documentación necesaria y el debido diligenciamiento del trámite de forma virtual en la plataforma de la entidad. La entidad tiene la potestad de aprobar o negar el estudio de seguridad en cuyo caso el contratista deberá aportar un nuevo personal.
14. El contratista deberá tener presente los tiempos requeridos para dicho estudio de seguridad el cual se establece en un rango aproximado de 15 a 20 días calendario, razón por la cual se requiere de la mayor importancia en la escogencia de su equipo para no tener retrocesos y diligenciamiento oportuno de la documentación requerida.
15. Priorizar la subcontratación inclusiva que trata el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 modificado mediante el artículo 1 del Decreto 287 de 2026, el cual señala: "(...) Artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. Incorporación de condiciones especiales de ejecución en favor de las personas con discapacidad. En desarrollo del Sistema de Preferencias definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del presente Decreto y en virtud del inciso cuarto del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales deberán incluir como obligación contractual, en los Documentos del Proceso, previo análisis de conveniencia y oportunidad, al menos una (1) de las siguientes condiciones especiales de ejecución: Subcontratación inclusiva: Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del presente Decreto. (...)". El interventor verificará durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la documentación correspondiente con cada solicitud de pago, o justificar con los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento. El incumplimiento injustificado podrá constituir causal de incumplimiento contractual, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Asistir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, a la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada por el Área de Talento Humano de la Entidad.
2. Durante la realización del contrato se deberá cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en relación con la seguridad de todo el personal especializado, profesional, técnico y auxiliar, así mismo, de aquellas personas que directa o indirectamente puedan verse afectadas por la ejecución de las instalaciones mencionadas.
3. Todo el personal vinculado, directa o indirectamente, deberá estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema General de Riesgos Laborales según la Ley 50 de 1993 y al Sistema General de Pensiones según la Ley 100 de 1993, afiliación que debe realizarse a una EPS (entidad promotora de salud) y a un Fondo de Pensiones debidamente autorizados por el Gobierno Colombiano.
4. Cada persona deberá realizar los aportes necesarios a estas entidades para que dicha afiliación este vigente durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Los comprobantes de pago deben ser reportados dentro de los primeros diez (10) días de cada mes y deberán estar disponibles en una carpeta para la verificación de estos.
5. El personal que realice trabajos deberá contar con curso de alturas y espacios confinados nivel avanzado de conformidad con la normatividad vigente, si la actividad lo requiere, el cual será verificado por el supervisor del contrato.
6. La persona especializada en seguridad industrial o salud ocupacional (SISO) o seguridad y salud en el trabajo deberá coordinar y acompañar el diligenciamiento de los permisos de trabajo, ATS y demás documentación exigida por la normatividad vigente.
7. El personal vinculado al contrato deberá utilizar los elementos de protección tales como overol, casco, guantes, gafas, botas, cinturones y las protecciones correspondientes a cada una de las labores especializadas.
8. En el caso de requerir el uso de equipos especializados, estos deben estar en óptimas condiciones y serán revisados periódicamente, de igual forma la manipulación de estos únicamente podrán ser operados por personal autorizado y debidamente calificado.
9. Comunicar cualquier accidente que le suceda al personal a su cargo en desarrollo de las actividades del contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia de este, a la persona encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien deberá realizar el informe correspondiente a la ARL en los términos señalados en la Ley 1562 de 2012 y reportarlo al supervisor del Contrato quien lo remitirá al Área de Talento Humano de la Entidad.
10. Presentar al supervisor al finalizar la ejecución del contrato, un informe de accidentalidad emitido por la ARL a la cual se encuentre afiliado el Contratista.
11. El contratista acogerá y dará cumplimiento al Manual de Seguridad y Salud en el trabajo -SST para contratista del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

1.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD

1. Asistir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, a la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental, realizada por el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental del Área Administrativo de la Entidad, para lo cual el supervisor del contrato deberá solicitarla al correo electrónico: gestionambiental@presidencia.gov.co.
2. Dar cumplimiento estricto de las normas y regulación vigentes en materia ambiental y se dé cumplimiento de buenas prácticas ambientales conforme lo establecido requisitos del anexo técnico y estudios previos.
3. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas, y leyes ambientales aplicables para la ejecución de sus actividades que fueron contratadas por LA ENTIDAD.
5. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades.
6. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades educativas establecidas en LA ENTIDAD y en el Sistema de Gestión propio de EL CONTRATISTA.
7. Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad.

1.5. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR RESPECTO AL CONTRATO DE OBRA

La interventoría integral que se contrata deberá desarrollar todos componentes inherentes a la naturaleza del contrato, entre ellos, los de carácter técnico, administrativo, legal, financiero y contable, de seguridad y salud en el trabajo, social y ambiental.

Bajo ese entendido, el interventor realizará la supervisión, seguimiento y control de la labor que adelante el contratista de obra, asegurando que los trabajos contratados para contratar las obras

civiles para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, se ejecuten a través de procedimientos confiables, acordes con las mejores prácticas profesionales, de manera que la obra sea segura, tanto durante el proceso constructivo como durante su servicio y además aportando soluciones en el momento en que se presenten dificultades técnicas, administrativas, financieras y ambientales, entre otros para un buen desarrollo del proyecto.

La interventoría será responsable de velar por el cumplimiento de la ejecución de la obra, y ejercerá un control sobre los costos del proyecto en forma tal que los pagos por servicios profesionales, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley por parte del contratista de obra sean oportunos.

Así mismo, deberá presentar informes mensuales del estado de las obras como de avance de ejecución, problemas, ejecución contractual respecto del seguimiento realizado como interventor y demás. Deberá velar también porque durante el proceso constructivo se mantenga un nivel adecuado de seguridad industrial, impacto ambiental y señalización de acuerdo con los manuales de mínimas implicaciones ambientales, y por el mantenimiento del flujo peatonal y vehicular seguro por las zonas de influencia de las obras durante la ejecución de los trabajos.

1.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

- ❖ **Asegurar la calidad de las actividades adelantadas:** Este objetivo se logra asegurando, mediante revisión y aprobación, que los estudios y diseños, informes técnicos, estudios, planos y especificaciones, sean de acuerdo con las necesidades del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República antes de comenzar las adecuaciones y demás actividades objeto del contrato a realizar la interventoría, asegurando que se cumplan los estándares propios, velando por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud en el trabajo y seguridad física, asegurando que los materiales, suministros, dotaciones, implementos, accesorios y demás componentes sean los exigidos al contratista en la oferta o mejores sin detrimento para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Debe asegurar la oportunidad de los suministros para lo que debe trabajar siempre de manera coordinada con el contratista de obra.
- ❖ **Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales:** Este objetivo se logra asegurando que la obra se ejecute en los plazos y costos pactados entre el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el contratista de obra. Hacen parte de este objetivo la adopción de todas las medidas, la entrega de su entero concurso, conocimiento e intermediación para que las obras sean culminadas cumpliendo las expectativas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- ❖ **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección consistente en una vigilancia planeada, de tal forma que se ejecute de manera permanente sobre todas y cada una de las etapas en las cuales se desarrolla el cumplimiento de la relación contractual, con el fin de establecer si dicha ejecución se ajusta a lo acordado por las partes.
- ❖ **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata incorrecciones que no afectan la validez del contrato o la ejecución de este. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- ❖ **Exigir:** En la medida en que la interventoría encuentre que, en el desarrollo de la relación contractual, no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas contractuales, obligaciones generales y específicas, adquiere la obligación de exigirle a la parte morosa la satisfacción de las exigencias contractuales, utilizando como instrumentos el acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para respaldar el cumplimiento del contrato.
- ❖ **Colaborar:** La interventoría debe comunicar al contratista de obra que su propósito es el de prestar toda la colaboración que sea necesaria para el éxito del proyecto, colaboración que no debe ser confundida con permisividad. Colaborar es trabajar con los demás para lograr el fin común.
- ❖ **Absolver:** Muchas relaciones contractuales se desvían de los objetivos propuestos por falta de comunicación entre las partes. El contratista de obra, con un equivocado concepto de independencia, genera a veces con estas actitudes perjuicios para la ejecución contractual.

Una interventoría que aplique el principio de la inmediación, obligatoriamente se convierte en un factor de consulta y en un elemento que absuelve las dudas y dificultades que conlleva la ejecución de todo contrato.

- ❖ **Prevenir:** El control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, y en realidad, es más fácil evitar que estas ocurran. La interventoría no es una función pasiva, limitada a observar la ejecución de un contrato y a informar sobre los errores cometidos por la contraparte. Si se acepta el concepto consistente en que el fin es común, en beneficio de la sociedad, se entenderá que el mayor aporte de esta función es la corrección de conceptos erróneos, impidiendo así que su aplicación se traduzca en desviaciones del objeto del contrato, o en el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. La interventoría debe extender su función de prevención hacia ambos aspectos, porque de lo contrario, estaría atentando contra los principios rectores de la Función Pública y del Estatuto General de la Contratación Pública.
- ❖ **Verificar:** Las acciones que se han enunciado, deben culminar en la verificación de la realización del objeto contratado esto implica la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de las dudas, todo dentro de un criterio de colaboración, que a la postre habrá de traducirse en el éxito de la empresa en la cual se han comprometido la administración y los particulares.

1.7. OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO:

El interventor deberá realizar el seguimiento sobre la ejecución contractual del contrato de obra objeto de interventoría para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo, para lo cual deberá conocer el pliego de condiciones y sus anexos del proceso o aquel mediante el que haya sido adjudicado el contrato objeto de interventoría, así como las normas técnicas, administrativas, financieras, contables, ambientales y de seguridad social que rijan o resulten vinculantes para la ejecución del contrato a vigilar y la normativa que regula los contratos estatales y su adecuado seguimiento. Para ello, deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. El interventor deberá solicitarle al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:
 - Copia del contrato de obra suscrito con el contratista, con sus anexos y documentos que lo integran.
 - Estudios y diseños existentes.
 - Copia del pliego de condiciones de la selección abreviada de menor cuantía que permitió la selección del contratista de obra, adendas y respuestas a las observaciones. El interventor debe asesorarse, conocer y dar cumplimiento a la normatividad jurídica vigente para la ejecución de contratos con el estado y sobre intervención en inmuebles de interés cultural nacional y/o conservación arquitectónica.
2. Verificar que, al inicio del contrato, el contratista de obra posea todos y cada uno de los documentos requeridos para iniciar la ejecución de la obra.
3. El interventor deberá solicitarle al contratista de obra:
 - Pólizas exigidas en el contrato de obra.
 - Todas las hojas de vida del personal exigido como equipo de trabajo mínimo requerido y del personal necesario para ejecutar las obras. En este escenario, el interventor también deberá evaluar y aprobar las hojas de vida del personal exigido como equipo de trabajo mínimo del contratista de obra.
 - Cronograma general del proyecto, el cual deberá contemplar todas las actividades a desarrollar durante todo el contrato.
 - El Plan de Manejo de Tránsito y Señalización si hay lugar a ello.
 - Programación de obra y cronograma de metas físicas. Dicho documento debe incluir como mínimo todas las actividades o ítems contractuales, fechas de inicio, fecha final, flujo de caja, presupuesto programado, presupuesto ejecutado, porcentaje programado y porcentaje ejecutados, atraso o avance, diagrama GANTT.
 - Plan de trabajo de actividades nocturnas, en dominical y festivos.
 - Plan de Manejo Ambiental.
 - Todos aquellos documentos exigidos en los documentos que hacen parte integral del contrato de obra y por la Ley para el inicio de actividades

4. Durante la etapa de ejecución el Interventor deberá desarrollar los procesos que se indican en los requerimientos técnicos, como un mecanismo de control y seguimiento de las actividades realizadas por el contratista de las obras, considerando que los procedimientos aquí descritos son, en todo caso, el mínimo de las actividades a ser realizadas por parte del Interventor para el cumplimiento de sus funciones, por lo cual y en complemento a lo aquí establecido, el interventor está obligado a verificar y controlar que el contratista cumplan de manera estricta lo establecido en los pliegos de condiciones. La aplicación de los procedimientos aquí descritos, en adición con todos aquellos que a juicio del Interventor resulten pertinentes para el cumplimiento de sus funciones, deberán estar orientados al cumplimiento por parte del contratista de los resultados previstos en el contrato de obra.

Dentro de las actividades para el seguimiento general del contrato, además de las propias que se deriven de la naturaleza del contrato, el interventor deberá:

- Una vez cumplido el mínimo de requisitos, el Interventor y el contratista de obra deberán suscribir el acta de inicio del contrato de obra, señalando que, se declara la aceptación y conformidad de los documentos técnicos del proyecto.
- Iniciar las actividades del contrato de manera inmediata, tan pronto se aprueben las garantías y se haya firmado el acta de inicio.
- Revisar que el contratista de obra realice la afiliación a los terceros que emplee para la ejecución de los trabajos objeto del contrato a una entidad promotora de salud y a una administradora de riesgos profesionales.
- Verificar y avalar los permisos de trabajo en altura de todo el personal que laborará en actividades que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. Sin el cumplimiento de este requisito no se autorizará adelantar este tipo trabajos en los frentes de obra.
- Revisar el cumplimiento del personal y equipo mínimo del contratista de obra en los frentes de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el anexo técnico, pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato de obra.

5. Posterior a la etapa de ejecución de las actividades contempladas para el desarrollo de las obras, el Interventor deberá solicitar y avalar los documentos exigibles para la liquidación del contrato de obra, por lo cual deberá acompañar a la Entidad hasta la finalización de dicho trámite.

NOTA: Será responsabilidad del Interventor la consecución de la información adicional o faltante que estime necesaria para profundizar este proceso.

Además, el interventor deberá desarrollar los diferentes seguimientos que se indican a continuación según la naturaleza de las actividades a realizar.

1.8. OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO GENERAL DE LA OBRA

El alcance de la Interventoría será el necesario para dar cumplimiento al objeto contractual. Adicionalmente el Interventor deberá desarrollar los procesos que se indican en los requerimientos técnicos, como un mecanismo de control y seguimiento de las actividades realizadas por el contratista de las obras, considerando que los procedimientos aquí descritos son, en todo caso, el mínimo de las actividades a ser realizadas por parte del Interventor para el cumplimiento de sus funciones, por lo cual y en complemento a lo aquí establecido, el interventor está obligado a verificar y controlar que el contratista cumplan de manera estricta lo establecido en los pliegos de condiciones. La aplicación de los procedimientos aquí descritos, en adición con todos aquellos que a juicio del Interventor resulten pertinentes para el cumplimiento de sus funciones, deberán estar orientados al cumplimiento por parte del contratista de los resultados previstos en el contrato de obra.

Dentro de las actividades para el seguimiento general del contrato, además de las propias que se deriven de la naturaleza del contrato, el interventor deberá:

- 1.** Presentar al Área de Contratos, antes de la suscripción del contrato, todos los documentos previos que de conformidad con los pliegos de condiciones se requieran para la iniciación de los trabajos. Se obliga también previa a la iniciación de los trabajos y a la firma del acta de inicio a declarar la aceptación y conformidad de los documentos técnicos del proyecto.
- 2.** Iniciar las actividades del contrato de manera inmediata, tan pronto se aprueben las garantías y se haya firmado el acta de inicio.
- 3.** Afiliar a los terceros que emplee para la ejecución de los trabajos objeto del contrato a una entidad promotora de salud y a una administradora de riesgos profesionales.

4. Estudiar cuidadosamente toda la información técnica, administrativa, de programación, presupuestal, de diseños o que sean inherentes al proyecto, e informar oportunamente aspectos que puedan influir en la correcta ejecución de los trabajos a cargo.
5. Responderle al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a calidad, presupuesto, programación, manejo de personal y demás que le sean requeridas.
6. Suministrar las hojas de vida del personal que laborará en los diferentes frentes de trabajo (personal profesional, técnico, de asesoría y administrativo), con el fin de adelantar el estudio de seguridad que se hará y sin el cual no podrán ingresar a las instalaciones o frentes de obra.
7. Presentar el respectivo certificado para trabajo en alturas, según la normatividad vigente, de todo el equipo de trabajo que intervenga en actividades que así lo ameriten. Sin el cumplimiento de este requisito no se autorizará el ingreso de ellos a los frentes de obra.
8. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
9. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato, del plan de trabajo y de los cronogramas previstos en el contrato. En cuanto al cronograma general del proyecto y demás cronogramas presentados por el contratista, el interventor deberá revisarlos y aprobarlos.
10. Verificar el cumplimiento del personal y equipo mínimo del contratista de obra.
11. Iniciar la revisión y coordinación de los ajustes de los estudios y diseños existentes aportados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Revisar si la ejecución del contrato objeto de obra cumple con los términos allí pactados y las necesidades del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato de obra y en el contrato de interventoría.
13. Informar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de posibles incumplimientos del contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes (técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable) según corresponda.
14. Elaborar y solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
15. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
16. Elaborar y suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como el acta de inicio, las actas parciales de avance de obra, el acta de terminación, el acta de entrega y recibo a satisfacción y el acta de liquidación, en los formatos que para tal efecto disponga la Entidad.
17. Asistir a las reuniones a las que sea convocado y garantizar la asistencia a las mismas del equipo de trabajo ofertado cuando sea así requerido por el contratante.
18. Resolver las consultas, reclamaciones y sugerencias realizadas por la entidad contratante o por el contratista de todos los aspectos que puedan afectar el equilibrio económico o el normal desarrollo del contrato.

1.9. OBLIGACIONES PARTICULARES DE LA INTERVENTORÍA

1. Afiliar a los terceros que emplee para la ejecución de los trabajos objeto del contrato a una entidad promotora de salud y a una administradora de riesgos profesionales.
2. Estudiar cuidadosamente toda la información técnica, administrativa, de programación, presupuestal, de diseños o que sean inherentes al proyecto, e informar oportunamente aspectos que puedan influir en la correcta ejecución de los trabajos a cargo.
3. Responderle al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a calidad, presupuesto, programación, manejo de personal y demás que le sean requeridas.
4. Suministrar las hojas de vida del personal que laborará en los diferentes frentes de trabajo (personal profesional, técnico, de asesoría y administrativo), con el fin de adelantar el estudio de seguridad que se hará y sin el cual no podrán ingresar a las instalaciones o frentes de obra.
5. Realizar los pagos de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales correspondientes de manera oportuna.
6. Presentar el respectivo certificado para trabajo en alturas, según la normatividad vigente, de todo el equipo de trabajo que intervenga en actividades que así lo ameriten. Sin el cumplimiento de este requisito no se autorizará el ingreso de ellos a los frentes de obra.
7. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
8. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato, del plan de trabajo y de los cronogramas previstos en el contrato. En cuanto al cronograma general del proyecto y demás cronogramas presentados por el contratista, el interventor deberá revisarlos y aprobarlos.
9. Verificar el cumplimiento del personal y equipo mínimo del contratista de obra.
10. Iniciar la revisión y coordinación de los ajustes de los estudios y diseños existentes aportados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

11. Revisar si la ejecución del contrato objeto de obra cumple con los términos allí pactados y las necesidades del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato de obra y en el contrato de interventoría.
12. Informar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de posibles incumplimientos del contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes (técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable) según corresponda.
13. Elaborar y solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
14. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
15. Elaborar y suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como el acta de inicio, las actas parciales de avance de obra, el acta de terminación, el acta de entrega y recibo a satisfacción y el acta de liquidación, en los formatos que para tal efecto disponga la Entidad.
16. Asistir a las reuniones a las que sea convocado y garantizar la asistencia a las mismas del equipo de trabajo ofertado cuando sea así requerido por el contratante.
17. Resolver las consultas, reclamaciones y sugerencias realizadas por la entidad contratante o por el contratista de todos los aspectos que puedan afectar el equilibrio económico o el normal desarrollo del contrato.

1.10. OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El interventor efectuará el seguimiento administrativo del contrato, para lo cual deberá llevar adecuados controles para que el contrato de obra vigilado se ejecute adecuada y oportunamente en cumplimiento de las normas aplicables y dentro del plazo previsto en el cronograma.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, adendas, contrato, propuesta técnica y económica del contratista, cronograma de ejecución de la obra y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Revisar, aprobar y complementar junto con el contratista el programa de trabajo para la ejecución del diagnóstico y las obras.
3. Consignar en la respectiva acta todos los acuerdos contractuales que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos contratados y en defensa de los intereses del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Presentar mensualmente al supervisor del contrato de interventoría, o cada que lo requiera, los informes escritos sobre el desarrollo de los trabajos, problemas presentados, soluciones y determinaciones, avances, actividades de la interventoría, entre otros; en forma tal que permita una visión clara y completa del estado de los trabajos.
5. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado a las que no lo sean adjuntando su concepto al respecto.
6. Verificar el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales, así como las obligaciones laborales que tenga a cargo el contratista de obra.
7. Proveer la coordinación necesaria entre los grupos y áreas internas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y los que sean requeridos para poder planear, ejecutar y entregar las actividades en los diferentes frentes de obra. Se incluye la ocurrencia de trabajos nocturnos, en fines de semana, domingos y festivos.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las actividades de aseo durante y después de ingresar a un frente de trabajo.
9. Verificar que los trabajadores del contratista cuenten (en caso de requerirse) con la(s) certificación(es) que se requieran para trabajos en altura, manejo y manipulación de productos peligrosos, trabajos eléctricos, soldaduras, entre otros, siempre velando por el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente.
10. Verificar, en caso de accidente laboral, que se llenen los reportes del caso y se dé curso rápidamente al trámite subsecuente.
11. Abrir y mantener la bitácora o libro de obra de la interventoría en la obra.
12. Elaborar las siguientes actas e informes:
 - ✓ Acta de inicio.
 - ✓ Actas de reuniones (comités de obra, reuniones de coordinación, entre otras.).
 - ✓ Acta de suspensión.
 - ✓ Acta de reinicio.
 - ✓ Actas de aprobación de trabajos parciales.

- ✓ Actas de liquidación de trabajos parciales.
 - ✓ Actas mensuales de corte de obra ejecutada.
 - ✓ Acta de recibo a satisfacción de los trabajos.
 - ✓ Actas de liquidación de sanciones y moras.
 - ✓ Acta de liquidación final, acta de recibo, entrega y liquidación del contrato de interventoría.
 - ✓ Informe cada vez que sea requerido por el supervisor.
 - ✓ Informes mensuales y final de ejecución.
- 13.** Someter a consideración del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previamente, las modificaciones relativas a los términos o especificaciones del contrato como cambios o ajustes en el personal de estos, prórrogas en tiempo, adiciones, obras extras, obras adicionales, entre otros. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica.
- 14.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas de cobro de obra ejecutada.
- 15.** Presentar el informe mensual de interventoría al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y será requisito para que el interventor pueda facturar el cobro correspondiente a ese mes. El informe debe contener mínimo la siguiente información:
- ✓ Resumen de lo desarrollado durante el periodo evaluado, el cual incluye avance de obra parcial y acumulada en porcentaje, inversión mensual y acumulada en millones de pesos, actividades programadas a ejecutar en el periodo siguiente, así como su inversión programada.
 - ✓ Resumen de problemas, conflictos y errores detectados. Soluciones adoptadas. Descripción de las actividades ejecutadas en la obra o los frentes o proyectos durante el mes. Corte de programa de actividades donde se especifiquen las actividades terminadas y recibidas, en ejecuciones atrasadas, en ejecuciones adelantadas o sin inicio. Este corte debe estar apoyado por un informe gerencial de las novedades encontradas en el periodo evaluado, las conclusiones, acciones tomadas, acciones a adoptar. Incorporar las actividades de ruta crítica, actividades hito, actividades que se prevea van a tener variaciones significativas.
 - ✓ Corte de presupuesto donde se vea el ejecutado en el periodo, el acumulado, amortizado, entre otros. Este corte debe estar apoyado por un informe gerencial de las novedades encontradas en el periodo evaluado, las conclusiones, acciones tomadas, acciones a adoptar. Diseños, ajuste de diseños y diseños nuevos. Entrega de los planos, diseños, fotos, videos, esquemas, entre otros y demás información que apoye el ejercicio de la interventoría durante el periodo. Informe de las actividades adelantadas por la interventoría durante el periodo evaluado.
 - ✓ Balance de personal del contratista.
- 16.** Informar inmediatamente por escrito sobre la ocurrencia de un accidente laboral, incidente de obra, ocurrencia de situación de fuerza mayor o caso fortuito, incluyendo su recomendación para subsanar la ocurrencia, recursos a utilizar, consecuencias previstas y alcance jurídico y económico de la recomendación.
- 17.** Adecuar una oficina en el sitio de obra o donde la Entidad disponga, donde se manejará toda la parte administrativa. Debe tener mobiliario, comunicaciones, archivadores y demás elementos necesarios para el normal ejercicio de los profesionales de la interventoría; esta dotación, comunicaciones, sillas, papelería, y demás es a cargo de la interventoría y sus costos están contempladas en la parte económica suministrada al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 18.** Elaborar, justificar y tramitar ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la ocurrencia y aplicación de las sanciones contractuales en las que el contratista haya incurrido.
- 19.** Hacer cumplir todos los requisitos y obligaciones establecidas en los documentos que hacen parte del contrato de obra.
- 20.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo de sus actividades como interventor.

1.11. OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO

Dentro de las actividades para el seguimiento técnico del contrato, además de las propias que se deriven de la naturaleza del contrato, el interventor deberá realizar los seguimientos a lo estipulado para el contrato de obra objeto de vigilancia, atendiendo lo consignado en los estudios previos y sus anexos, pliegos de condiciones y sus anexos, anexo técnico, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios y todos los documentos que harán parte integral del contrato de obra y verificar que el contrato se ejecute con adecuadas prácticas de ingeniería y con cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Velar por la adecuada ejecución y terminación del contrato de obra exigiendo el estricto cumplimiento de su clausulado, así como de las especificaciones técnicas y demás anexos.
2. Coordinar los trabajos de obra y de oficina como: análisis, complementación de información, sistematización, diseños y demás observaciones que al respecto juzgue pertinentes.
3. Rechazar los trabajos que a su criterio se ejecuten en forma indebida o ineficiente, ordenando su correspondiente corrección.
4. Tomar los datos y hacer los cálculos necesarios para cuantificar el avance de los trabajos realizados y compararlos con los previstos en los cronogramas contractuales como justificación para la autorización de los pagos establecidos.
5. Decidir sobre los cambios no sustanciales en las especificaciones de los estudios entregados y suministros, informando oportunamente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Evaluar y presentar ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con su correspondiente justificación, cualquier cambio sustancial en el desarrollo de las obras, en el alcance del contrato, en los insumos que el contratista presentó en la propuesta técnica y en todas las actividades que afecten el desarrollo de las obras.
7. Resolver toda consulta sobre la interpretación de planos, especificaciones y contrato.
8. Controlar permanentemente la calidad de los trabajos.
9. Estudiar los posibles incumplimientos y rendir concepto acerca de la hipotética apertura del procedimiento de imposición de multas y sanciones consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
10. Ejecutar las demás actividades que detallen en el contrato como funciones de carácter técnico.
11. Crear los planes de contingencia necesarios. Lo anterior debe coordinarse con los grupos o dependencias competentes al interior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Revisar, estudiar y analizar con criterio operativo y técnico, las especificaciones técnicas del contrato de obra, planos de construcción, diseños y en general toda la información referente a las obras. Una vez terminado el estudio presentará a la Entidad el respectivo informe con las observaciones proponiendo las acciones que se deben seguir, así como las recomendaciones a adoptar.
13. Revisar, estudiar y analizar los pliegos de condiciones de los procesos de selección del contratista de obra (si los procesos dan lugar para ello).
14. Exigir al contratista de las obras la total disponibilidad de recursos, personal, materiales y equipos que se estipulan en el contrato y que sean requeridos para la ejecución de las obras. La disponibilidad de recursos deberá ser en oportunidad, calidad y horario.
15. Exigir al contratista de obra el cambio de procedimientos, procesos, equipos, personal, suministros, materiales, herramientas que a su criterio y debidamente sustentado no cumplan los requerimientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República ni los estipulados en el contrato o que por necesidad de las obras sean necesarios cambiar o ajustar.
16. El interventor realizará las pruebas, ensayos y verificaciones que sean necesarias de acuerdo con lo establecido en las normas y especificaciones técnicas vigentes, además de todos aquellos que sin estar expresamente consignados sean técnicamente necesarios e idóneos para corroborar con certeza que la obra ejecutada por el contratista cumple con los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones y en el contrato de obra. Así mismo deberá realizar los ensayos pertinentes para verificar la calidad de los materiales y elementos empleados en las obras, sirviendo de comprobación a los controles de calidad que realice el contratista.

NOTA 1: Para adelantar dicha labor, el interventor deberá contar, entre otros, con lo siguiente:

- Muestras, catálogos y certificaciones de la calidad de los materiales.
- Estudios y diseños de detalle, cronograma y cantidades de obra, localización y emplazamiento de obras y la programación de obra entregados por el contratista.

NOTA 2: Una vez se realice dicha actividad, el interventor deberá:

- Rendir los respectivos informes de control de calidad de materiales.
- Realizar los requerimientos al contratista para corregir los defectos de calidad.
- Exigir al contratista la implementación de las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que se cumpla con lo establecido en el contrato de obra.

17. Dejar evidencia de todo el desarrollo de las obras, memorias técnicas, informes técnicos, récord fotográfico, ensayos de materiales, entre otros.
18. Someter ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las modificaciones relativas a los términos o especificaciones del contrato como cambios o ajustes en el personal, prórrogas, adiciones, cambios de especificaciones, evaluaciones económicas y de tiempo de las posibles modificaciones. Toda solicitud de modificación debe estar sustentada con la respectiva justificación técnica.

19. Revisar, aprobar y controlar el programa de trabajo.
20. Controlar el avance de los trabajos de acuerdo con el programa de obra y efectuar las evaluaciones periódicas, establecer los hitos del programa y ruta crítica y recomendar la aplicación de los correctivos que correspondan.
21. Medir las cantidades de obra ejecutadas en cada periodo.
22. Revisar, aprobar, glosar o rechazar las actas de trabajo y cuentas elaboradas por el contratista de obra.
23. Recibir las actividades objeto del contrato cumpliendo las calidades y tiempos contratados.
24. Solicitar de manera previa al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la autorización y pago de los ensayos de laboratorio que a su criterio deben ordenarse. Debe sustentar técnica y económicamente la solicitud con la justificación de su efecto en el programa.
25. Rechazar los trabajos que se ejecuten de manera indebida, ineficiente, de mala calidad, en el frente que no era, en la fecha que no era o en condición climática que no debía hacerse, ordenando su correspondiente corrección con cargo al contratista de obra.
26. Atender las sugerencias, reclamos, observaciones y en general todas las solicitudes transmitidas de forma escrita por parte del contratista, resolviendo las que sean de su competencia y dando trámite a las que no sean adjuntando su concepto al respecto. Toda solicitud deberá quedar registrada y consignada en el informe mensual de interventoría.
27. Decidir sobre cambios no sustanciales en los planos y especificaciones de los estudios, diseños, obras y suministros, informando oportunamente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Estas decisiones, junto con la constancia de dicho informe oportuno, deberán quedar registradas y consignadas en el informe mensual de interventoría.
28. Evaluar y presentar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cualquier cambio sustancial en la ejecución de las obras, los insumos que el contratista ofertó en su propuesta técnica y en todas las actividades que afecten el desarrollo de las obras.
29. Resolver oportunamente toda consulta sobre la interpretación de planos, especificaciones, pruebas y ensayos.
30. Ordenar la suspensión temporal de las operaciones o procedimientos utilizados por el contratista que a su juicio resulten inaceptables o representen un grave riesgo para la estabilidad o calidad de los trabajos, para el contratista, para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o para terceros. La orden de reinicio solo procederá una vez sean subsanadas las anomalías detectadas tomando las medidas correctivas del caso que sean plenamente aceptadas por el interventor y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
31. Ordenar la intensificación de las labores que no se estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o que no conduzcan al cumplimiento del contrato. Incluye la programación de trabajos en horario nocturno, dominicales y festivos.
32. Controlar el cumplimiento de los programas, efectuar las modificaciones a los mismos dentro de los plazos aprobados y controlar los programas, sus rutas críticas, hitos de control adoptando las medidas preventivas del caso.
33. Programar, coordinar y liderar mínimo una reunión semanal o en la frecuencia que crea necesaria que se denominará "Comité de Obra" para la obra, al cual asistirán el contratista de obra, el interventor, el supervisor del contrato de interventoría o quien delegue el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y demás personas que deban asistir o sean convocadas a dicha reunión. De cada reunión el interventor levantará el acta respectiva donde constarán los temas tratados, las soluciones y decisiones que se adopten al respecto y que estén dentro del alcance del comité.
34. Convocar el "Comité de Obra" en el lugar, fecha y hora requerido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, al que podrán asistir funcionarios de otras áreas de la Entidad, que por el tema a tratar en particular sean citados.
35. Recopilar, consolidar y organizar toda la información correspondiente a los planos récord o finales de obra adelantada por el contratista de obra en papel en los tamaños de usanza (mínimo de pliego) y CD-ROM.
36. Recopilar, consolidar y organizar toda la información correspondiente a las memorias técnicas finales de obra desarrolladas por el contratista de obra. Incluye memorias de especificación de materiales, memorias de procesos constructivos utilizados, memorias fotográficas y/o de video, entre otras, actividades objeto de las obras, en papel en los tamaños de usanza (mínimo de pliego) y CD-ROM.
37. Exigir y verificar la ejecución de las acciones correctivas de las actividades ejecutadas de manera no debida o que presenten inconformidad por parte de la interventoría, para que el contratista a su costa realice sin derecho a remuneración, reclamación o reparo distinto al inicialmente demandado, la ejecución correcta de las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas y diseños aprobados, los planos y demás condiciones del contrato.
38. Definir con el contratista, previa autorización de la Entidad, los precios de las obras no previstas para la adecuada ejecución de las obras. El interventor deberá analizar y estudiar los nuevos

precios antes de solicitarle formalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República su aceptación y adopción, previo análisis de balance de contrato donde demostrará las variaciones, si las hay, o las compensaciones a que haya lugar.

39. Conocer y aplicar la normatividad jurídica que rige la ejecución del contrato de obra que va a intervenir. En caso de duda o conflicto deberá acudir al Área de Contratos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
40. Verificar y garantizar que durante la ejecución de las obras el contratista cumpla con los procedimientos adecuados de mantenimiento, adecuación, instalación, construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad o acabados, inclusive en aquellos lugares donde se continúe prestando el servicio.
41. Exigir al contratista de obra el cumplimiento de las normas vigentes que rigen la construcción en el país, las disposiciones de los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social, disposiciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes disposiciones del Instituto Distrital de Patrimonio y Cultura de Bogotá, y las demás normas técnicas que correspondan para la debida ejecución del contrato.
42. El interventor se obliga a exigirle al contratista de obra el respectivo certificado para trabajo en alturas, de todo el equipo de trabajo que intervendrá en los diferentes frentes de trabajo. Sin el cumplimiento de este requisito el interventor no autorizará al contratista el ingreso del personal a los diferentes frentes de obra.
43. Verificar, controlar y aprobar todas las actividades técnicas que resulten del contrato objeto de esta interventoría.
44. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

1.12. OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

El interventor deberá realizar el seguimiento financiero y contable del contrato de obra y llevando estricto control de lo ejecutado en el contrato de obra vigilado verificando que no se supere el valor del contrato sin que exista la correspondiente adición en caso de ser necesaria y que las actas de los cortes de obra correspondan con los precios de la oferta o los pactados entre las partes.

NOTA 1: Para adelantar dicha labor, el interventor deberá contar, entre otros, con lo siguiente:

- ❖ Certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales que amparan el contrato.
- ❖ Programación de obra y cronograma.
- ❖ Precios unitarios del contrato.
- ❖ Acta de inicio del contrato.
- ❖ Radicación de órdenes de pago de las actas parciales de obra mensuales ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- ❖ Flujo de caja establecido en el contrato de obra.
- ❖ Aprobación de las pólizas por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

NOTA 2: Una vez se realice dicha actividad, el interventor deberá:

- ❖ Rendir los respectivos informes de control de calidad de materiales.
- ❖ Realizar los requerimientos al contratista para corregir los defectos de calidad.
- ❖ Exigir al contratista la implementación de las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que se cumpla con lo establecido en el contrato de obra.
- ❖ Rendir actas mensuales de obra debidamente aprobadas y radicar las órdenes de pago de las actas mensuales ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, junto con todos sus soportes.
- ❖ Rendir el informe mensual de ejecución presupuestal del contrato, según el acta mensual de obra, de acuerdo con los recursos asignados.
- ❖ Revisar y aprobar los ítems y precios unitarios no previstos.

NOTA 3: Adicional a lo anterior el Interventor deberá:

- ❖ Revisar y aprobar el programa de inversión del Anticipo
- ❖ Vigilancia del patrimonio autónomo irrevocable constituido para el manejo de los recursos que se reciba a título de Anticipo.
- ❖ Autorizar escrita y expresamente los pagos o gravamen que afecten el Anticipo.
- ❖ Velar porque todo desembolso del Anticipo corresponda a gastos del Contrato y que estén de acuerdo con el plan de inversión del Anticipo aprobado.

- ❖ Aprobación de la minuta del Contrato de fiducia presentada por el contratista de obra, verificando que cumpla con todo lo requerido por la Entidad, para lo cual deberá revisar lo pactado en el Contrato de Obra y lo requerido por la Ley para este tipo contratos.
- ❖ Verificar y velar que los rendimientos financieros que genere el Anticipo entregado por la Entidad, sean reintegrados en la cuenta que para el efecto se indique.
- ❖ Velar por que los recursos del Anticipo depositados en el patrimonio autónomo sean invertidos en cuentas de ahorro y/o corrientes remuneradas, mientras se destinan al cumplimiento del plan de inversión del mismo aprobado previa su aprobación.
- ❖ Recopilar, revisar y analizar los informes de gestión sobre el manejo del Anticipo en el patrimonio autónomo, los cuales son remitidos por la fiducia mensualmente a la Entidad, al Interventor y al Contratista, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes.
- ❖ Controlar que el anticipo sea amortizado mediante deducciones de las actas mensuales o parciales de obra.
- ❖ Y las demás inherentes para que se realice un buen manejo del anticipo del Contratista que resulte adjudicatario del proceso de selección.

1.13. OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO JURÍDICO:

El interventor deberá adelantar el seguimiento jurídico y legal del contrato, para lo cual deberá garantizar durante su ejecución el cumplimiento de las normas que rigen la contratación estatal y demás normas que resulten aplicables, así como emitir los conceptos que le sean solicitados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y si hay lugar a ello, las recomendaciones sobre incumplimientos y multas o sanciones o medidas a adoptar por parte de la Entidad.

En esa medida, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Brindar acompañamiento jurídico a la entidad contratante sobre aspectos normativos, regulatorios, jurídicos, tributarios, relacionados con la ejecución del contrato objeto de interventoría o que puedan tener incidencia en el mismo.
2. Recomendar, conceptualizar y emitir informe en caso de incumplimiento del contrato objeto de interventoría y efectuar las recomendaciones correspondientes para adoptar las medidas legales o sanciones a que haya lugar según la ley y lo previsto en el contrato, proporcionando la justificación y documentación soporte correspondiente.
3. Informar por escrito al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito del contrato objeto de interventoría y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
4. Efectuar los requerimientos con plazos perentorios necesarios al contratista de obra para que este desarrolle la obra en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad.
5. Entregar información al supervisor relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
6. Informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda llegar a implicar una modificación contractual.
7. Emitir concepto de viabilidad jurídica al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República sobre la pertinencia de suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones, prórroga de las suspensiones o cualquier otra modificación al contrato de obra, acompañando las justificaciones correspondientes.
8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los empleados del contratista se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social y se dé cumplimiento a la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, así como aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. Cumplir y atender las instrucciones que le sean impartidas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República que en materia jurídica y legal se formulen.
10. Emitir los conceptos y pronunciamientos jurídicos que le sean requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de la ejecución del contrato.

1.14. OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El interventor deberá verificar, hacer seguimiento y velar porque en la ejecución del contrato el contratista de cumplimiento estricto de las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, guardando especial cuidado con la verificación permanente de la afiliación y pagos de las

personas vinculadas por el contratista en la ejecución del contrato al sistema de seguridad social y riesgos profesionales.

En esa medida, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Verificar que el contratista Certifique la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en cumplimiento del decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, presentando como mínimo la Política en SST firmada por el representante legal y la última evaluación de estándares mínimos firmados por el representante legal.
2. Verificar que el contratista realiza la entrega de EPP necesarios para el ejercicio de sus actividades, lo cual debe verificar los registros de entrega de EPP, para todas las actividades a realizar, incluyendo tapabocas (protector nasobucal).
Así mismo deberá reportar cualquier novedad en su condición de salud antes de ingresar a las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Debe Informar las Condiciones inseguras que observe y que puedan ocasionar lesiones o enfermedades en los trabajadores.
4. Debe verificar la implementación de controles según los riesgos identificados en la Matriz de identificación de Peligros, presentada por el contratista, como lo señala la Resolución 2400 de 1979, la Ley 9ª de 1979, la Resolución 1016 de 1989 y la Resolución 2413 de 1979.
5. Verificará la firma de los permisos de trabajo, para la ejecución de tareas de alto riesgo (Trabajo en caliente, trabajo en alturas, riesgo eléctrico, espacios confinados).
6. El interventor debe verificar los certificados de alturas vigentes del personal que realice trabajo en alturas y entregar al supervisor del contrato y/o el apoyo a la supervisión designado por éste, la correspondiente evidencia, en cumplimiento de la resolución 1409 de 2012 y otras.
7. El interventor debe certificar la implementación de su propio SGSST, en cumplimiento del decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, presentando como mínimo la Política en SST firmada por el representante legal, la matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles, certificados de entrega de EPP para todas las actividades a realizar, incluyendo tapabocas (protector nasobucal). Así mismo deberá reportar cualquier novedad en su condición de salud antes de ingresar a las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. El interventor debe presentar la última evaluación de estándares mínimos firmados por el representante legal.
9. Contar con un protocolo de bioseguridad en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Conocer y cumplir el Lineamiento de bioseguridad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
11. El interventor debe informar los accidentes de trabajo que ocurren dentro de la ejecución del contrato, de la misma manera investigarlos e informar las acciones tomadas para la no ocurrencia de nuevos accidentes, al supervisor del contrato.
12. El interventor deberá solicitar al contratista un informe mensual que contenga la descripción de las actividades realizadas para la garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

1.15. OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL:

El interventor deberá verificar, hacer seguimiento y velar porque en la ejecución del contrato el contratista dé cumplimiento estricto de las normas y regulación vigentes en materia ambiental y se dé cumplimiento de buenas prácticas ambientales conforme lo establecido requisitos del anexo técnico y estudios previos.

En esa medida, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sin costo adicional para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Para conocer los lineamientos, en los siete (7) días hábiles a partir del inicio del contrato deberá realizar una reunión virtual con la coordinación del Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

2. El interventor garantizará que, el contratista cuantifique los residuos peligrosos, especiales, aprovechables o no aprovechables generados durante el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberán estar documentados en el formato F-GA-63 de la entidad (registros en kilogramos o unidades).
3. El interventor garantizará que, el contratista se encargue de la totalidad de los residuos generados durante la ejecución contractual, sean peligrosos, especiales, aprovechables o no aprovechables, de los cuales, deberá hacer una correcta separación en la fuente y su adecuada disposición final, de conformidad con la normatividad vigente. En todo caso, entregará al supervisor del contrato el certificado de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final.
4. El interventor garantizará que el contratista de obra dé estricto cumplimiento a la Resolución No. 1115 de 2012 "Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital", la Resolución 715 de 2013 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1115 del 26 de septiembre de 2012" y Resolución 472 de 2017 "Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición - RCD y se dictan otras disposiciones" o la norma que lo modifique, reglamente o sustituya, para lo cual deberá disponer estos residuos en escombreras autorizadas por la autoridad ambiental competente, entregando en todo caso al supervisor el certificado de disposición final.
5. El interventor garantizará que, el contratista realice la disposición final correspondiente a los residuos contaminados con asbesto de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Es necesario que el interventor especifique claramente el parque automotor que pondrá a disposición del contrato, anexando para ello el certificado de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes vigente conforme a la Ley 1383 de 2010 "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 -Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones", o la norma que lo modifique, reglamente o sustituya, la cual deberán llevar a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente, y el mismo, debe ser escaneado y entregado a la supervisión en los siete (7) días hábiles a partir del inicio del contrato y cuantas veces sea renovado, durante la ejecución del mismo.
7. El interventor deberá solicitar al contratista un informe mensual que contenga la descripción de las actividades realizadas para mitigar los aspectos e impactos ambientales en cumplimiento de la ejecución del contrato; el cual debe ser entregado al supervisor del contrato.

2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá contemplar en su propuesta y se comprometerá a mantener durante la ejecución del contrato, por su cuenta y riesgo, **un (1) residente de interventoría, un (1) inspector de interventoría y un (1) SISO - Persona especializada en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Manejo Ambiental**, así:

UN (1) RESIDENTE DE INTERVENTORÍA: Profesional con título de pregrado en ARQUITECTURA o INGENIERÍA CIVIL.

Con experiencia específica certificada mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de expedición de su tarjeta de matrícula profesional sin tener en cuenta traslajos en el cargo de RESIDENTE de proyectos de obra o interventoría que incluyan alguna de las siguientes actividades:

- Remodelación o adecuación o mantenimiento o restauración o construcción de edificaciones.
- Remodelación o adecuación o mantenimiento o restauración o construcción de inmuebles.
- Restauración de edificaciones o inmuebles.
- Reforzamiento estructural.
- Se exige una permanencia de tiempo en el lugar de adecuación del objeto del presente proceso del 100%.

UN (1) INSPECTOR DE INTERVENTORÍA: Persona con título en cualquiera de las siguientes formaciones académicas:

- Arquitectura o ingeniería civil
- Técnico en construcción o tecnólogo en construcción
- Técnico en obras civiles o tecnólogo en obras civiles
- cualquier formación técnica o tecnológica relacionada con construcción u obras civiles.

Con experiencia específica certificada mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de expedición de su tarjeta de matrícula profesional, sin tener en cuenta traslajos, en el cargo de TÉCNICO o TECNÓLOGO o INSPECTOR de proyectos de obra o interventoría que incluyan alguna de las siguientes actividades:

- Remodelación o adecuación o mantenimiento o restauración o construcción de edificaciones.
- Remodelación o adecuación o mantenimiento o restauración o construcción de inmuebles.
- Restauración de edificaciones o inmuebles.

Se exige una permanencia de tiempo en el lugar de la obra objeto del presente proceso del 100%.

UN (1) SISO: Persona especializada en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Manejo Ambiental con formación académica como TÉCNICO o TECNÓLOGO o PROFESIONAL o postgrado afín y con resolución de licencia en seguridad y salud trabajo vigente, el cual será el encargado de acompañar las actividades y velar por el cumplimiento en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Con experiencia específica certificada mínima de un (1) año, como SISO contada a partir de la fecha de expedición de la resolución de licencia en seguridad y salud trabajo.

Se exige una permanencia de tiempo en la obra objeto del presente proceso del 100%.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

El personal mínimo deberá cumplir con:

- Copia del documento de identificación.
- Copia de los títulos académicos (diploma o acta de grado) con los cuales se acredite la idoneidad y/o profesión del personal propuesto. Si el título fue otorgado en el exterior se debe soportar que este se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Copia de la tarjeta de matrícula profesional expedida por la Entidad competente (cuando aplique).
- Copia de la licencia en salud ocupacional vigente (solo para el SISOMA).
- Copia de certificación de vigencia profesional expedida por la Entidad competente, expedida dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, para quienes aplica.
- Copia de certificaciones de experiencia en la cuales se verifique como mínimo lo siguiente:
 - Nombre completo e identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
 - Objeto u obligaciones en las que se pueda verificar las actividades realizadas.
 - Fecha de inicio y terminación, con indicación del día, mes y año.
 - Nombre del contratante.
 - Nombre y firma de la persona autorizada para suscribir este tipo de documentos.
- Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo deben suscribir el formato de aceptación para presentar su hoja de vida del equipo mínimo requerido en el presente proceso de selección, el cual se presenta en el **Anexo "FORMATO DE ACEPTACIÓN PARA PRESENTAR HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO"**.

NOTA 1. Los proponentes deberán remitir con su propuesta, la información señalada anteriormente para soportar la idoneidad y experiencia del equipo de trabajo.

NOTA 2. Las certificaciones de experiencia serán expedidas por quienes directamente los contrataron o por la empresa o entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que participaron. De ellas se debe obtener que los trabajos estén terminados, hayan sido realizados por el personal propuesto sobre el que se acredita la experiencia y que dicha experiencia tenga relación con el objeto de este proceso de contratación.

NOTA 4. Para efectos del cálculo de la experiencia del equipo de trabajo mínimo requerido, cuando la información suministrada en las certificaciones de experiencia no indique la duración de los mismos, pero sí sus fechas de inicio y terminación y a su vez estas fechas sólo indiquen el mes y año (sin señalar el día), se contará desde el mes siguiente al establecido como inicio y hasta el mes anterior al señalado como terminación. Así mismo, si las fechas de inicio y terminación, sólo indican

el año, se contará desde el año siguiente al establecido como inicio y hasta el año anterior al señalado como terminación. LA ENTIDAD contabilizará sólo una vez el tiempo, cuando se acrediten trabajos que se traslapen en un mismo período. Se determinará el plazo, en años, de cada trabajo realizado por el personal profesional, utilizando para su conversión, cuando ello se requiera, meses de 30 días y años de 365 días y, se efectuará la sumatoria total de los mismos.

NOTA 5. Las certificaciones aportadas para acreditar experiencia deberán reflejar períodos de tiempo no traslapados. En consecuencia, no se aceptarán coincidencias temporales entre cargos, contratos o funciones que pretendan ser contabilizadas simultáneamente. Cada período de experiencia será considerado de manera individual y excluyente, conforme a los criterios de trazabilidad y verificación establecidos por la Entidad.

NOTA 6. No se aceptarán auto-certificaciones, ni certificaciones expedidas por el integrante del equipo cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación.

NOTA 7. En el evento en que: (i) Cualquier integrante del equipo de trabajo no cumpla con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones para la habilitación de la oferta, o (ii) El proponente acredite que un integrante no puede continuar participando en el presente proceso por caso fortuito o fuerza mayor, el proponente podrá reemplazarlo sólo para efectos de habilitación de la propuesta y no podrá acceder a los puntos que se relacionan por concepto de **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

NOTA 8. La experiencia requerida deberá ser certificada y producto de contratos.

NOTA 9. Los proponentes tendrán en cuenta dentro de su propuesta económica el personal mínimo requerido, al igual que el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser idóneo y calificado.

NOTA 10. El personal deberá contar con la idoneidad y formación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, para el desarrollo de las diferentes actividades.

NOTA 11. En caso de que el personal mínimo requerido sea reemplazado, el contratista deberá presentar un nuevo personal con igual o mayores condiciones al inicialmente propuesto.

NOTA 12. El personal del contratista que ejecute el objeto contractual, deberán estar correctamente uniformados, contar con las dotaciones y elementos necesarios que exige la norma de seguridad industrial, así como contar con los equipos, herramientas y elementos necesarios para efectuar los trabajos y labores necesarias requeridas.

NOTA 13. El contratista deberá someterse a las correspondientes restricciones y flexibilidad de horario tanto para la ejecución de los trabajos, como para el ingreso y retiro de personal y materiales. El horario de trabajo se coordinará de acuerdo con la disponibilidad de la entidad contratante y las áreas o departamentos competentes designados para definirlo.

NOTA 14: El personal será contratado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República no adquiere con él ninguna responsabilidad de vinculación laboral, administrativa, ni de otra índole.

"Señor Proponente, recuerde que no es necesario adjuntar a su oferta **EL ANEXO 1 – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, SUS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO,** toda vez que la acreditación de este requisito será verificado con la certificación de aceptación de las mismas, contenida en el **ANEXO 2** el cual debe ser aportado debidamente suscrito por el representante legal, en señal de clara y absoluta aceptación del **ANEXO 1"**

ANEXO 2

CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA

Señores

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Ciudad.

Asunto: Concurso de Méritos 01-2026: *"Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."*

Respetados señores:

_____ (nombre del proponente), conforme las condiciones que se estipulan en el pliego correspondiente al proceso de Concurso de Méritos precitado en el Asunto, así como a los términos y condiciones adicionales, presentamos la siguiente propuesta.

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que esta propuesta y el Contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
3. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
4. Que conocemos los documentos del Pliego, términos y condiciones adicionales, anexos, aclaraciones y adendas y aceptamos su contenido, en especial lo contenido en las especificaciones técnicas contenidas en el anexo 1, en la ficha técnica y en los demás apartes de los documentos del proceso.
5. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características de los bienes y servicios descritos en el Anexo 1, la ficha técnica y sus requisitos técnicos mínimos y en los demás apartes del pliego de condiciones y demás documentos del proceso y asumimos la responsabilidad derivada de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar esta propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio y por tanto nos comprometemos a proveer a LA ENTIDAD, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso, los servicios, bienes, las coberturas y demás requisitos establecidos en el pliego de condiciones y demás documentos del proceso, en los términos, condiciones y plazos requeridos.
6. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
7. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en el pliego y demás documentos del proceso.
8. Declaramos, bajo la gravedad de juramento, no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
9. Declaramos bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta, que los recursos obtenidos para la presentación de la oferta y en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso, no se han obtenido de la celebración de negocios o el ejercicio de actividades ilícitas. En caso de

Uniones Temporales o Consorcios, se entiende que con la suscripción de esta carta, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectuarán esta declaración.

10. Que acepto recibir notificaciones personalmente por correo electrónico a los correos informados en la propuesta, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Que la oferta que presento es independiente, es decir que los términos de la presente propuesta son genuinos y que la información que contiene no ha sido divulgada ni compartida con ningún otro participante.
12. Que nuestro ofrecimiento económico se encuentra en el **anexo 5** del pliego de condiciones, el cual se aporta, con la presente oferta y hace parte integral de la misma.
13. Que el ofrecimiento realizado es de origen nacional _____ o extranjero _____. (por favor marque con una X de conformidad con el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)
14. Que en caso de que sea aceptada la presente propuesta, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente con la totalidad de las condiciones establecidas en el Anexo 1 y en los términos establecidos en el pliego de condiciones, términos y condiciones adicionales, ficha técnica, sus adendas, documentos de aclaraciones y todo documento que haga parte integral del presente proceso de contratación.
15. Que aceptamos y conocemos que toda la información incluida en nuestra propuesta es pública y cualquier persona podrá obtener copia de la misma; por tanto entendemos que la confidencialidad y reserva sobre algún documento específico sólo existirá cuando la Constitución o la Ley lo establezca.

16. Diligenciar para proponentes individuales (persona jurídica o persona natural):

1. Que, durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de la oferta, SI () NO (), se nos ha impuesto una o más multas o cláusulas penales. (marcar con X).
2. Que el acto administrativo que impuso la multa SI () NO () ha sido demandado mediante cualquiera de los medios de control previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan . (marcar con X y diligenciar solo en caso que la respuesta a la pregunta 1 sea afirmativa)

17. Diligenciar para proponentes plurales (consorcio o unión temporal):

1. Que, durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de la oferta, SI () NO (), a los integrantes del proponente o alguno de ellos, se nos ha impuesto una o más multas o cláusulas penales. (marcar con X).
2. Que el acto administrativo que impuso la multa SI () NO () ha sido demandado mediante cualquiera de los medios de control previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan . (marcar con X y diligenciar solo en caso que la respuesta a la pregunta 1 sea afirmativa)

Los suscritos señalan como Dirección Comercial, a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre del representante legal: _____

Firma del proponente y/o representante legal: _____

AVAL DEL INGENIERO CIVIL

Nombre _____

Firma: _____

T.P. / M.P.: _____

PROYECTO

ANEXO 3

CLAUSULADO

CONSIDERACIONES.....CLÁUSULAS: PRIMERA. OBJETO: Asunto: Concurso de Méritos 01-2026: "Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República." **SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor de este contrato, incluido el IVA, todos los impuestos a que haya lugar y costos directos e indirectos necesarios para cumplir con su objeto es de***** (Según oferta adjudicada y condiciones establecidas en el pliego de condiciones). **PARÁGRAFO PRIMERO: LA ENTIDAD** pagará a **EL CONTRATISTA**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del Supervisor del contrato en el Área Financiera de la Entidad **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No obstante la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). **TERCERA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La realización de los pagos se subordina a las apropiaciones que con tal fin se ordenen al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. xxxx del xxxxx de xxxx de 2026, expedido por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, (de acuerdo al pliego y demás documentos del proceso). **CUARTA. PLAZO:** El plazo de ejecución de éste contrato será (de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y demás documentos del proceso). **QUINTA. CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, sin la previa autorización expresa y escrita de **LA ENTIDAD**. **SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Este se obliga a: **1) (las que se deriven del pliego de condiciones y demás documentos del proceso) SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:** Esta se compromete a: **1)** Cancelar al **CONTRATISTA** el valor convenido en la forma establecida en este contrato. **2)** Prestar la colaboración necesaria al **CONTRATISTA** para el cumplimiento del objeto contractual. **3)** Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato. **(PLIEGO).** **OCTAVA. GARANTÍA:** Para avalar el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones estipuladas, el pago de las multas, de la pena pecuniaria, y demás sanciones que, dado el caso pudieren imponerse, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía única, consistente en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, a favor de la Nación y/o Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. (NIT 899.999.083-0). Dicha garantía única tiene por objeto respaldar (amparos de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones). **PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA** entregará la garantía única al Área Contratos de **LA ENTIDAD**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO. EL CONTRATISTA** deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros. Igualmente, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar o prorrogar la correspondiente garantía. **NOVENA. SUPERVISIÓN:** La coordinación y control de ejecución de este contrato estará a cargo de (de acuerdo a documentos del proceso); quien velará por los intereses del **DAPRE** y tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias y las establecidas en el Manual de contratación y en la Guía de Supervisión Vigente. **DÉCIMA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de **LA ENTIDAD** de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total de este contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba **LA ENTIDAD** por el incumplimiento. **PARÁGRAFO. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** Para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Este procedimiento, aplicará también previamente a la imposición de las multas respectivas, la declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pactada y la declaratoria de caducidad. **DÉCIMA PRIMERA. PENA PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de las obligaciones o de declaratoria de caducidad de este contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **LA ENTIDAD** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de este contrato, cantidad que se tendrá como pago anticipado de los perjuicios que reciba **LA ENTIDAD** por el incumplimiento, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de que trata el literal a) de la cláusula octava de este contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:** El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, o si no de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará mediante cobro coactivo. **DÉCIMA TERCERA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** Los empleados del **CONTRATISTA** no tendrán relación

laboral alguna con **LA ENTIDAD**. Únicamente **EL CONTRATISTA** será el responsable de las prestaciones sociales, sueldos y otros beneficios, exigidos por la Ley, tales como seguridad social y pensional, resultantes de la relación laboral de los antedichos empleados con **EL CONTRATISTA**. Además, el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa. **DÉCIMA CUARTA. CONFIDENCIALIDAD.** a) **EL CONTRATISTA** respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc, durante y con ocasión de la ejecución del presente contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibido su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de la entidad, dada su confidencialidad. b) **EL CONTRATISTA** se obliga a cuidar que sus empleados, contratistas o mandatarios que por la razón que sea, se involucren o relacionen con cada actividad objeto de este contrato, se obliguen solidaria e íntegramente a la protección aquí establecida, en especial imponiéndoles restricciones orientadas a: i) No revelar información propia del **DAPRE** ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato. ii) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior. iii) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. iv) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información. c) La trasgresión a la presente obligación de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar. d) Bajo los términos del presente contrato, antes de que el **CONTRATISTA** publique o divulgue, o haga publicar o divulgar alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del presente contrato o de algún proyecto específico, enviará un ejemplar de dicha ponencia o artículo a la entidad para sus comentarios y respectiva aprobación o negación. **PARÁGRAFO:** Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y no de los usuarios, por tanto, no puede ser eliminada en ningún caso por el usuario final, y podrá ser monitoreada por la oficina autorizada para tal fin, si así se requiriera. **DÉCIMA QUINTA- NORMATIVIDAD ESPECIAL:** Además de la posibilidad de terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, o por parte de **LA ENTIDAD** en el caso de que se verifique que **EL CONTRATISTA** está incurso en antecedentes que generen inhabilidad tales como: en asuntos disciplinarios, la destitución; en los penales, cuando hay pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas; en los fiscales, cuando se le incluye en el boletín de responsables fiscales. Por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilaterales y de caducidad por parte de **LA ENTIDAD**, consagradas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, así como el sometimiento a las leyes nacionales. Igualmente, en cuanto a su liquidación, adición, cesión y responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, este contrato se rige por la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, y en las materias no reguladas por ellas, por las disposiciones de la legislación civil colombiana, y está sometido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **DÉCIMA SEXTA. INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD:** **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales legales de inhabilidad o incompatibilidad para suscribir este contrato. **PARÁGRAFO:** **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra en el Boletín de responsables de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en Ley 610 de 2000. **DÉCIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD:** **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a **LA ENTIDAD** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la contratista o las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS:** Las partes convienen que cualquier modificación, adición y/o prórroga a lo pactado en el presente contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo, sólo podrán realizarse mediante acuerdo escrito por las partes. **DÉCIMA NOVENA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. **VIGÉSIMA.- LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** El objeto del presente contrato se efectuará... (de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y documentos del proceso) **VIGÉSIMA.- PRIMERA DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Hacen parte integral del contrato los siguientes documentos: **1.** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **2.** La propuesta presentada por parte del contratista. **3.** El pliego de condiciones. **4.** El Anexo Técnico. **PARÁGRAFO:** En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del contrato y lo estipulado en el presente clausulado, prevalecerá lo dispuesto en el presente contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO:** Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes. **VIGÉSIMA TERCERA. EJECUCIÓN:** **EL CONTRATISTA** sólo podrá iniciar la ejecución de este contrato cuando se haya aprobado por parte de **LA ENTIDAD**, la garantía de que trata del presente contrato y se haya firmado el acta de inicio junto con la Interventoría. **VIGÉSIMA TERCERA. PROPIEDAD INTELECTUAL.** Los documentos, investigaciones, trabajos o productos derivados de la ejecución del objeto u obligaciones del presente contrato son de propiedad de **LA**

ENTIDAD, quien se reserva los derechos patrimoniales. **EL CONTRATISTA** no está facultado para hacer uso libre de ellos en los términos establecidos por la Ley, ya que pertenecen a **LA ENTIDAD**. No obstante, **LA ENTIDAD** le garantizará el respeto y reconocimiento al componente moral e intelectual. Todo lo anterior de conformidad con la Ley 23 de 1982 y demás normas que regulan los derechos de autor. **VIGÉSIMA CUARTA. LIQUIDACIÓN:** Una vez terminada la ejecución del Contrato, las partes contratantes procederán a efectuar la liquidación del mismo, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Para constancia, se firma en la ciudad de Bogotá,

* Una vez adjudicado, podrá tener los ajustes no sustanciales a los que haya lugar.

PROYECTO

ANEXO 4

CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA

El Suscrito (Revisor Fiscal o Representante legal, según sea el caso), certifica que la sociedad - _____, identificada con NIT. _____, se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los _____ días del mes de _____ de 2026, en Bogotá D.C.

(Se firma según el caso por:

Tarjeta No. _____
Revisor Fiscal)

Firma Representante Legal _____
C.C. No. _____

ANEXO 4

CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

CERTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

El Suscrito _____, identificada con _____, certifico que me encuentro a Paz y Salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los ____ días del mes de _____ de 2026, en Bogotá D.C.

(Se firma según el caso por:

C.C. No. _____

ANEXO 5
OFERTA ECONÓMICA

Para efectos de esta oferta se publicará en Excel

Se publica como ANEXO 5 – sobre económico

OFERTA ECONÓMICA				
Ítem	Descripción salarios - prestaciones - parafiscales	Valor en pesos COP. (\$)		
		Residente de interventoría 100% dedicación	Inspector de interventoría 100% dedicación	SISOMA 100% dedicación
1	Salario básico			
2	Prestaciones sociales, parafiscales			
3	Total mensual (1+2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
4	Número de meses proyectados	4	4	4
5	Número de colaboradores por cargo	1	1	1
6	Valor final colaborador (3 x 4 x 5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
7	Valor total salarios, prestaciones y parafiscales (suma fila No. 6)	\$ 0,00		
8	Gastos indirectos y otros (gastos generales, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones, demás erogaciones a que haya lugar y otros para el cumplimiento del objeto contractual)			
Ítem	Resumen de costos de la propuesta	Valor en pesos COP. (\$)		
9	Valor total salarios, prestaciones y parafiscales (7)	\$ 0,00		
10	Gastos indirectos y otros (gastos generales, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones, demás erogaciones a que haya lugar y otros para el cumplimiento del objeto contractual) (8)	\$ 0,00		
11	Subtotal = (9+10)	\$ 0,00		
12	VALOR IVA 19% sobre el subtotal	\$ 0,00		
13	TOTAL PROPUESTA (11+12)	\$ 0,00		

Nota 1: Se deberá cotizar en el formato aquí establecido

Nota 2: La oferta económica del proponente deberá incluir en todos los impuestos, retenciones, gastos y costos a los que deba incurrir para el cumplimiento del objeto del contrato

Nota 3: En la plataforma SECOP II se deberá indicar el valor de la oferta económica. En caso de discrepancia entre el valor de la plataforma y el presente del anexo 5, prevalecerá lo indicado en el anexo 5, caso en el cual se realizará el ajuste a que haya lugar en la plataforma SECOP II.

Nota 4: El salario aquí consignado debe estar en función de la dedicación exigida.

Proponente: _____

Nombre Representante Legal: _____

Firma: _____

PROYECTO

ANEXO 6

INCENTIVO DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Declaro que la propuesta que presento corresponde a:

Concepto	Puntaje	Marque con una X (solo una de las siguientes casillas)
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional: El oferente nacional colombiano o residente en Colombia, persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional que vincule el personal mínimo colombiano a través de empleados o contratistas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos el cual NO podrá ser inferior al 40% del total del personal asociado para el cumplimiento del contrato.	10	
Promoción de la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros al oferente: El oferente extranjero que vincule el personal mínimo colombiano a través de empleados o contratistas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos el cual NO podrá ser inferior al 40% del total del personal asociado para el cumplimiento del contrato. Proponente plural conformado por un nacional y un extranjero sin trato nacional que vincule el personal mínimo colombiano a través de empleados o contratistas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos el cual NO podrá ser inferior al 40% del total del personal asociado para el cumplimiento del contrato.	5	
(Bienes o servicios) extranjeros que NO realicen la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos, o incorporación de bienes de origen nacional.	0	

Así mismo, manifiesto que la información antes consignada es totalmente cierta y puede ser verificada.

El proponente: _____
Nombre Representante Legal: _____
Firma: _____

NOTA 1: El proponente deberá diligenciar únicamente una de las tres casillas antes establecidas, en caso contrario la Entidad NO OTORGARÁ PUNTAJE POR ESTE CRITERIO.

NOTA 2: En caso de presentarse bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, cada uno de los integrantes deberá suscribir el Anexo.

ANEXO 7

MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo _____, actuando en calidad de _____ (persona natural oferente, o el representante legal, o apoderado), de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que ni el proponente, ni su representante legal, ni su apoderado, ni sus socios, nos encontramos incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 610 de 2000, 789 de 2002, 1474 de 2011, 1778 de 2016, 2195 de 2022 y demás normas vigentes sobre la materia.

El proponente: _____

Nombre Representante Legal: _____

Firma: _____

PROYECTO

ANEXO 8

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Ciudad

Asunto: Concurso de Méritos 01-2026: *"Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."*

Yo, _____ (nombre del proponente si es persona natural) o Nosotros, _____ (nombre del proponente si es persona jurídica o consorcio o unión temporal), manifiesto (amos) que:

1. Apoyamos la acción del Estado Colombiano y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.
2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de contratación del asunto.
4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el proceso de contratación del asunto nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento.
6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El proponente: _____

Nombre Representante Legal: _____

Firma: _____

ANEXO 9

**CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Yo _____, actuando en calidad de _____
(representante legal o apoderado), de _____ (nombre del proponente
o del integrante del consorcio o unión temporal), certifico que mi (nuestra) organización cuenta con
un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, en cumplimiento a la normatividad
establecida por el Ministerio del Trabajo en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, "*Sistema de Gestión
de la Seguridad y Salud en el Trabajo*" y en la Resolución No. 0312 de 2019, "*Por la cual se definen
los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*". Para dar
cumplimiento al mismo contamos con el personal idóneo que se encarga de la implementación y
mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo
establecido en la Resolución 0312 de 2019.

De igual manera, respecto de nuestro personal, manifiesto que daremos cumplimiento en su
totalidad a los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo dispuesto
en el Decreto 1072 de 2015, con el fin de garantizar el control de peligros y riesgos, que puedan
generarse en el desarrollo de las actividades contractuales y posteriores a estas.

Finalmente, nos comprometemos a dar estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad
establecido mediante la Resolución No. 350 del 1 de marzo de 2022, del Ministerio de Salud y
Protección Social y a cumplir con el objeto del contrato dando un adecuado manejo de las medidas
de mitigación de la transmisión de la enfermedad COVID-19, durante la vigencia de dicha
resolución. Así mismo, aceptamos que si el Departamento Administrativo de la Presidencia de la
República, lo considera conveniente una vez superada la Emergencia Sanitaria por el COVID-19,
podrá extender la aplicación del Protocolo de Bioseguridad de la Entidad adoptado mediante
Resolución 273 del 20 de mayo de 2026 y el cumplimiento del Lineamiento de Bioseguridad L-TH-
15.

El proponente o integrante del consorcio o unión temporal:

Nombre Representante Legal: _____

Firma: _____

NOTA: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, de conformidad con lo previsto en el último
inciso del artículo 20 de la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, esta
certificación se hará de manera independiente en este Anexo 10, por lo que cada documento (Anexo
10) deberá estar suscrito por cada uno de los integrantes o representantes de los miembros que
conforman el consorcio o la unión temporal.



ANEXO 10

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA GENERAL

SOLO PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Proponente: _____

No. del contrato	Contratante	Objeto	Clasificador de bienes, obras y servicios en el tercer nivel que corresponda al objeto del contrato	Valor en SMMLV a la fecha de terminación	Experiencia acreditada como integrante de consorcio o unión temporal	Porcentaje de participación en el valor ejecutado en caso de consorcio o unión temporal	Fue objeto de multa o sanción. SI o NO

Nombre Representante Legal: _____

Firma: _____

Nota: El código o los códigos del clasificador de bienes y servicios que el proponente debe diligenciar en el presente anexo, **DEBERÁN** corresponder a los requeridos en el numeral 2.3.1 **"EXPERIENCIA GENERAL"** de los términos y condiciones adicionales del pliego de condiciones.

ANEXO 11

INDICADORES FINANCIEROS

SOLO PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

INDICADOR	FORMULA	VALOR	RESULTADO
Liquidez	Activo corriente/pasivo Corriente	\$XXX / \$XXX	
Endeudamiento	Pasivo total/Activo Total	\$XXX / \$XXX	
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional/ gastos de intereses	\$XXX / \$XXX	
Tamaño Patrimonial	Igual o superior	\$XXX	
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional/ patrimonio	\$XXX / \$XXX	
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional/ Activo total	\$XXX / \$XXX	

Firman:

Representante Legal

Contador Público
T.P No.

Revisor Fiscal
T.P. No.
Para los casos previstos en el artículo 38 de la Ley 222 de 1.995

NOTA: El presente anexo debe ser firmado por el revisor fiscal cuando el proponente este obligado.

ANEXO 12

MODELO CONSTITUCIÓN CONSORCIO

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO _____ para participar en el proceso de Concurso de Méritos 01-2026: "Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

➤ **INTEGRANTES DEL CONSORCIO:**

1. Nombre (persona natural o jurídica integrante del consorcio): _____

C.C. o NIT: _____
Nombre del representante legal que suscribe el documento: _____

Número de identificación: _____

2. Nombre (persona natural o jurídica integrante del consorcio): _____

C.C. o NIT: _____
Nombre del representante legal que suscribe el documento: _____

Número de identificación: _____

(...)

➤ **PARTICIPACIÓN: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante:**

INTEGRANTE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
Nombre del integrante	% de participación

➤ **DURACIÓN:** La duración del presente consorcio será igual al plazo del contrato objeto del proceso de selección, su liquidación (si a ello hubiere lugar) y dos (2) años más.

➤ **COMPROMISOS:** Al conformar el consorcio para participar en el presente proceso de Concurso de Méritos No. 01 de 2022, sus integrantes nos comprometemos a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
5. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato, su liquidación (si a ello hubiere lugar) y un año más.

➤ **ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO:** Para la organización y representación del Consorcio hemos designado como **Representante Legal principal** a _____, identificado con _____, y como **Representante Legal suplente** a _____, identificado con _____, quienes tendrán las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

- **CESIÓN:** Manifestamos que, en ningún caso, habrá cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio.

➤ **FACTURACIÓN:**

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, y para efectos de pago, con respecto a la facturación, manifestamos lo siguiente: (por favor indicar la opción con una X (a,b o c))

- a. (____) La facturación se va a efectuar en representación del consorcio por el integrante _____ identificado con NIT _____.
- b. (____) La facturación se va a presentar en forma separada por cada uno de los integrantes del consorcio, de acuerdo a su porcentaje de participación.
- c. (____) La facturación la va a realizar el consorcio con su propio NIT.

En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ (____) días del mes de _____ de _____.

NOMBRES Y FIRMAS: _____

NOTA 1: El presente anexo constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser variado por los proponentes, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 2.1.4. del documento de términos y condiciones adicionales publicado en el SECOP II.

NOTA 2: El documento deberá estar suscrito por cada uno de los representantes de los integrantes del consorcio

ANEXO 13

MODELO CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____, para participar en el proceso de Concurso de Méritos 01-2026: "Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.".

➤ **INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL:**

1. Nombre (persona natural o jurídica integrante de la unión temporal): _____

C.C. o NIT: _____
Nombre del representante legal que suscribe el documento: _____
Número de identificación: _____

2. Nombre (persona natural o jurídica integrante de la unión temporal): _____

C.C. o NIT: _____
Nombre del representante legal que suscribe el documento: _____
Número de identificación: _____

(...)

➤ **PARTICIPACIÓN: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante y actividades que desarrollará:**

INTEGRANTE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Nombre del integrante	% de participación	Indicar

➤ **DURACIÓN:** La duración de la presente unión temporal será igual al plazo del contrato objeto del proceso de selección, su liquidación (si a ello hubiere lugar) y dos (2) años más.

➤ **COMPROMISOS:** Al conformar la unión temporal para participar en el presente proceso de Concurso de Méritos No. 01 de 2023, sus integrantes nos comprometemos a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
4. No ceder su participación en la unión temporal a otro integrante de la misma.
5. No revocar la unión temporal durante el tiempo de duración del contrato, su liquidación (si a ello hubiere lugar) y un año más.

➤ **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL:** Para la organización y representación de la Unión Temporal hemos designado como **Representante Legal principal** a _____, identificado con _____, y como **Representante Legal suplente** a _____, identificado con _____, quienes tendrán las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

➤ **CESIÓN:** Manifestamos que, en ningún caso, habrá cesión del contrato entre quienes integran la Unión Temporal.

➤ **FACTURACIÓN:**

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, y para efectos de pago, con respecto a la facturación, manifestamos lo siguiente: (por favor indicar la opción con una X (a,b o c)

- a. (_____) La facturación se va a efectuar en representación de la unión temporal por el integrante _____ identificado con NIT _____.
- b. (_____) La facturación se va a presentar en forma separada por cada uno de los integrantes de la unión temporal, de acuerdo a su porcentaje de participación.
- c. (_____) La facturación la va a realizar la unión temporal con su propio NIT.

En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

NOMBRES Y FIRMAS: _____

NOTA 1: El presente anexo constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser variado por los proponentes, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 2.1.4. del documento de términos y condiciones adicionales publicado en el SECOP II.

NOTA 2: El documento deberá estar suscrito por cada uno de los representantes de los integrantes de la Unión Temporal

ANEXO 14

MANIFESTACIÓN EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO
(REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO):

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Ciudad

Asunto: Concurso de Méritos 01-2026: *"Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."*

Yo _____, con documento de identidad No. _____, actuando en calidad de representante legal del proponente _____, manifiesto que cuento con el equipo de trabajo requerido para esta interventoría; es decir, con los perfiles solicitados en el **numeral 2.3.3.** del los términos y condiciones adicionales del Pliego de Condiciones, con la idoneidad y experiencia establecida en el Anexo 1, acápite **"PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO"**, así como con todo el personal operativo necesario para la ejecución, y me comprometo a mantenerlo durante la ejecución contractual.

Me comprometo a entregar la información y documentación correspondiente al equipo de trabajo dentro del término establecido en los documentos del proceso, so pena de que la Entidad inicie el proceso administrativo sancionatorio correspondiente.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO 15

FORMATO DE ACEPTACIÓN PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

Yo _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____, autorizo presentar mi hoja de vida y documentos de soporte, en el marco del proceso XXX, como parte del equipo de trabajo del proponente _____ identificado con NIT _____.

Persona que autoriza: _____
Firma: _____

PROYECTO

ANEXO 16

ACREDITACIÓN DE EXPERICIA DE ACCIONISTAS, SOCIOS O CONSTITUYENTES
(Únicamente para proponentes con constitución menor a tres (3) años)

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONETE: _____

Consecutivo en el RUP del proponente	Titular de la experiencia	Actualmente el titular de la experiencia es accionista, socio o constituyente del proponente que presenta la oferta (SI ó NO)

En constancia de lo anterior firmo este documento a la fecha de cierre del presente proceso

Nombre Representante Legal: _____

Firma: _____

PROYECTO

ANEXO 17 A
PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información vertida en este Formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: “Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es “Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.”.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad de juramento que más del 50 % de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

ANEXO 17 B
VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de Proponentes Plurales, este Formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante]

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: *"Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.".*

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente Proceso de Contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del Contrato.

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

ANEXO 17 C
VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este Formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tiene en su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta del personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los Proponentes Plurales, este Formato lo diligenciará el representante del Proponente Plural en el cual certifica la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes]

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: “Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es “Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.”.

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o representante del Proponente Plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación, cuya vinculación es anterior a un (1) año, contado a partir de la fecha de cierre del proceso de selección indicado en el asunto:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión

[Incluir el siguiente cuadro para los Proponentes Plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del Proponente Plural	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del Proponente Plural

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__.

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural]

ANEXO 17 D
VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA
PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(TRABAJADOR)

[Este Formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del Proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión]

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: "Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.".

Estimados señores:

[Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

[Se debe adjuntar el documento de identidad del trabajador que lo suscribe]

ANEXO 17 E
VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA,
RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este Formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y por tanto no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: *"Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."*

Estimados señores:

[Incluir el nombre del Proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que:

- i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]
- ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al Proponente o integrante del Proponente Plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas]

Nombre completo	Número de identificación

- iii) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. [Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de la misma].

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural]

ANEXO 17 F

PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información de este Formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: “Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es “Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.”.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__.

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

ANEXO 17 F1
PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN
(PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del Proponente Plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información de este Formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: *"Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.".*

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal del integrante]

ANEXO 17 G
PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del Proponente Plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este Formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este Formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: “Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es “Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.”.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del Proponente Plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

[Para la acreditación de desempate establecida en el numeral (7.1) del numeral 7 del numeral 5.5 de los términos y condiciones adicionales del pliego de condiciones, debe incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__.

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

ANEXO 17 H
ACREDITACIÓN MIPYME

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: "Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.".

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente, o integrante de Proponente Plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la sociedad se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

ANEXO 17 I
PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Concurso de Méritos 01-2026: "Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.".

Estimados señores:

[Incluir el nombre del Proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incluir el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], declaramos bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__.
[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]