1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR				
1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condici nes de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del roceso de Contratación.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, el pliego de condiciones y demas Documentos del proceso.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
5. abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
6. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo requerido por la Entidad.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
7. Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
8. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
9. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
10. Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
11. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
12. Informar los cambios en la composición del capital social de la persona jurídica cada vez que ocurran, la existencia de pactos o acuerdos de accionistas que guarden relación con las actividades de la sociedad; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz,	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
13. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
14. Ejecutar el contrato con el Personal Clave Evaluable ofrecido en el Procedimiento de Contratación. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el Interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la Entidad, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que el Interventor solicite el cambio del personal. La persona que reemplazará al profesional del Personal Clave Evaluable debe cumplir con los	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A

15. Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes) en papel que cumpla con las siguientes características: (i) estar certificado en el Sello Ambiental Colombiano o (ii) estar en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libre de cloro elemental.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
16. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualment dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
17. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecuci n del contrato.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
18. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
19. Cumplir los Protocolos de Bioseguridad, en particular a los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en la Resolución 312 de 2019, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
20. Cumplir con la política ambiental implementad por la Gobernación del Tolima, desarrollando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y manejo de residuos.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
21. Tener disponible y remitir los respectivos soportes como actas o certificado de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de residuos generados o su plan de aprovechamiento según las normativas ambientales vigentes.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
22. Incorporar como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de personal colombiano para el cumplimiento del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 816 de 2003, Decreto 1082 de 2015, y Decreto 600 del 22 de junio de 2021, y con el ofrecimiento realizado en la propuesta presentada a la Entidad.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
23. Realizar revisión permanente de la cuenta del ECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, e. responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil as actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión de Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL INTERVENTOR				
1. Realizar actividades de carácter técnico, referidas al cumplimiento de Normas y especificaciones de obra y actividades de carácter administrativo, relacionadas con el control de uso de recursos humanos, técnicos, presupuestales, tiempos de ejecución, ejerciendo de esta manera la Interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	
2. Tener conocimiento completo y detallado de los proyectos y vigilar la ejecución del contrato, con el fin de cumplir lo dispuesto en plano, memoria, cálculos y demás especificaciones técnicas previstas para la obra.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A

3. De igual manera la Interventoría se encargará de realizar las especificaciones técnicas que resulten de la inclusión de nuevos ítems, de variación de los ya existentes y en general los que requerían dentro de la etapa de ejecución de la obra.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
4. Vigilar y velar por la buena y óptima calidad de los materiales utilizados en la construcción de la obra contratada.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
5. Ejercer un control integral (técnico, administrativo, financiero y ambiental) sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
6. Garantizar que las cantidades contratadas, previstas en el contrato se ejecuten de acuerdo a lo previsto y establecido por la Gobernación del Tolima.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
7. Verificar que el cronograma de actividades se ejecute cronológicamente de acuerdo a lo establecido y pactado en el acto contractual. En caso que el contratista se retrase en su programa de trabajo, deberá exigir al mismo que tome las medidas necesarias para acelerar el ritmo del objeto del contrato, sin que esto represente costo adicional alguno para la entidad contratante. Solicitará oportunamente a la Gobernación del Tolima, las sanciones contractuales por incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista e informará al supervisor.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
8. Realizar los ensayos y pruebas de laboratorio pertinentes que certifiquen el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para tales fines.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
9. Proveer y garantizar que en la obra se Encuentre por parte suya el personal, implementos y equipos técnicos necesarios para realizar un adecuado, optimo y oportuno control y seguimiento de las actividades que se ejecuten en desarrollo del contrato.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
10. Cumplir a cabalidad con las actividades de interventoría durante el plazo de ejecución de su contrato y si se hace necesario hasta la culminación exitosa de las actividades estipuladas en el contrato de obra.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
11. Velar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad industrial.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
12. Mantenerse informado sobre el estado técnico, administrativo, financiero y ambiental del contrato de obra.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
13. Presentar mensualmente los respectivos informes al supervisor con su documentación, ensayos, pruebas de laboratorio, registro fotográfico, y toda la documentación en general que permita establecer un detallado y minucioso estado de las obras.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
14. Asegurarse de la colocación por parte del contratista de la valla informativa aprobada por la Gobernación del Tolima.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
15.Verificar que la ejecución se cumpla dentro d los términos contemplados en el cronograma de actividades, de tal manera que se concluya dentro del plazo pactado; podrá modificar el programa de t abajo cuando por razones de orden técnico o la naturaleza de la obra así lo exijan.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
16. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas en el respectivo contrato y verificar el cumplimiento de las normas dictadas por las entidades que regulan la construcción en Colombia.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A

17. Elaborar y presentar los informes especifico y técnicos que le solicite la Gobernación del Tolima por intermedio del supervisor del contrato que le permita estar enterado del avance y demás aspectos relevantes de la obra realizada.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
18. Participar activamente en los comités de obra, elaborar y suscribir las actas que allí se generen.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
19. Organizar el archivo propio de la interventoría, especialmente en lo relativo a memorial de cálculo, carteras, actas, correspondencia y demás documentos de tal manera que se pueda verificar en cualquier momento, el desarrollo de la ejecución del contrato. Esta información debe ser remitida a la Gobernación del Tolima en medio físico y magnético.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
20. Presentar registro fotográfico.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
21. Diligenciar conjuntamente con el contratista la bitácora de obra.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
22. Anexar la certificación de una cuenta bancaria para el manejo del pago de los recursos pagados.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
23. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
24. El contratista deberá realizar un programa de distribución de personal y otros recursos, en el caso que se requiera reconocer mayores cantidades de obra o ítems no previstos al contrato principal. Para la continuidad en el cumplimiento de sus obligaciones, EL INTERVENTOR se obliga a presentar para aprobación de la GOBERNACIÓN, el acta de modificación de costos de personal y el nuevo programa de distribución de personal y otros recursos correspondientes, los cuales no pueden superar los valores ofertados inicialmente en la propuesta y deben estar debidamente justificados.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
25. El Interventor deberá tener en cuenta la normatividad del sistema general de regalías en lo correspondiente a la ejecución del contrato de obra e interventoría, la cual debe estar de acuerdo a los lineamientos del SGR y acuerdos vigentes	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
26. Constituir a favor de la Gobernación del Tolima las garantías estipuladas en el pliego de condiciones.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
27. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
28. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
29. Mantener indemne al Departamento del Tolima de todas y cada una de las actuaciones que realice con ocasión a la ejecución de contrato.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
30. Responder por la calidad de los servicios, sin perjuicio de la respectiva garantía.	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
31. Firmar las actas correspondientes, de común acuerdo con el supervisor	CUMPLE	Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A
32. Elaborar y allegar los documentos que se requieran para la liquidación del contrato de obra		Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A

33. Suscribir acta de liquidación del contrato de obra y de interventoria		Informe mensual de actividades e Informe de Soporte de Pago.	Plataforma del Sistema Electronico Para la Contratacion Publica - Secop II - Oficina de Contratacion	N.A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
	1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 5 Los desembolsos los realiza el Sistema General de Regalias (SGR), directamente al contratista e atención al reca do en caja. 6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del Contractual. 7. Los desembolsos estarán sujetos al recaudo en caja, el cual es asignado mensualmente a cada una de las fuentes de financiación donde el departamento del Tolima es beneficiario. 8. Los desembolsos se realizan directamente desde el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalias - SGR a la entidad o tercero beneficiario del pago.	1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual 8. Los desembolsos se realizan directamente desde el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalias - SGR a la entidad o tercero beneficiario del pago.	Informes de Supervisión	Informes de Supervisión	N/A

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : FELIPE ANDRES LOMBO VERGARA

FIRMA:

NOMBRE(s) DEL APOYO A LA SUPERVISION : JULIAN SANTIAGO SANCHEZ VILLALOBOS

FIRMA: Santiago Villalobos