No. 4182.010.26.1.334-2026

AGUDELO & GUTIERREZ INGENIERIA S.A.S
NIT. 901262497-9
JUAN FELIPE AGUDELO PATIÑO
CC 1.130.613.015 de Cali
Calle 36ª Norte # 3G-07 of. 202
agudeloygutierrezingenieria@gmail.com
teléfono: 3187429326
Cali, Valle del Cauca

Asunto: Proceso de Mínima Cuantía No. 4182.010.32.1.334-2026

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1860 de 2021, me permito manifestar que la oferta por usted presentada el día 08 de julio de 2026 con relación al Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4182.010.32.1.334-2026, ha sido aceptada por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali Distrito Especial – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, ya que la misma cumple con las condiciones técnicas mínimas exigidas, la experiencia y la capacidad jurídica.

Para todos los efectos a que haya lugar, con la propuesta y la presente aceptación se entiende que con usted ha quedado celebrado el contrato cuyo objeto es: "CONTRATAR LA INTERVENTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS (PTARD) EN LA VEREDA CAMPOALEGRE, CORREGIMIENTO DE MONTEBELLO".

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4182.010.32.1.334-2026, y con los ofrecimientos por usted formulados en su oferta económica, cuyos aspectos generales se detallan a continuación:

CONTRATISTA:	AGUDELO & GUTIERREZ INGENIERIA S.A.S	NIT:	901.262.497-9
REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN FELIPE AGUDELO PATIÑO	CC:	1.130.613.015 de Cali
DIRECCIÓN:	Calle 36ª Norte # 3G – 07 of 202	Tel:	3187429326
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**Número: 3600012628** **Fecha de Expedición:** 23/06/2026		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($135.291.171), valor base antes de IVA, CIENTO TRECE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO ONCE MIL PESOS M/CTE ($113.690.060), valor IVA VEINTIUN MILLONES		

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

<table>
<tr><td></td><td>SEISCIENTOS UN MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE ($21.601.111), incluido IVA que incluye todos los costos del servicio durante el plazo de ejecución de todos los componentes de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental. El anterior precio incluye igualmente todos los impuestos, tributos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y distritales que se causen para la suscripción, legalización y demás costos directos e indirectos inherentes del contrato.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>Los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato, corren por cuenta del contratista y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados, en caso de que los precios sean tarifas reguladas, estos se causarán conforme la normativa vigente.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

<table>
<tr><td>Estampilla pro cultura:</td><td>1% en contratos superiores a 4,072 UVT</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Desarrollo Urbano</td><td>1% en contratos superiores a 2.196 UVT (De $1 a $115.013.303)</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Desarrollo Urbano</td><td>3,5% en contratos superiores a 2.196 UVT (Igual o Mayor a $115.013.304)</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Bienestar del adulto Mayor</td><td>2% en contratos por cualquier cuantía</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Deporte y Recreación</td><td>2% en contratos por cualquier cuantía</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Justicia Familiar</td><td>2% en contratos por cualquier cuantía</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Estampilla pro cultura:</td><td>1% en contratos superiores a 4,072 UVT</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Desarrollo Urbano</td><td>1% en contratos superiores a 2.196 UVT (De $1 a $115.013.303)</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Desarrollo Urbano</td><td>3,5% en contratos superiores a 2.196 UVT (Igual o Mayor a $115.013.304)</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Bienestar del adulto Mayor</td><td>2% en contratos por cualquier cuantía</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Deporte y Recreación</td><td>2% en contratos por cualquier cuantía</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Justicia Familiar</td><td>2% en contratos por cualquier cuantía</td></tr>
</table>
La forma de pago a establecer es la siguiente:

a) EL 90% DEL VALOR DEL CONTRATO SE PAGARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: Mediante actas parciales, según el avance del contrato de obra, previa suscripción de acta de aprobación por parte del supervisor designado por la entidad, y la entrega del informe de interventoría que contenga los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos, financieros y ambientales de</td></tr>
</table>

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	la obra, acompañados con sus respectivas actas parciales de obra y la bitácora de la obra y la interventoría, adicional deberá aportar la constancia de pago actualizada al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. b) ÚLTIMO PAGO: Equivalente al diez por ciento (10%) restante del valor del contrato, respecto a la entrega de la obra, que deberá venir acompañada del acta final de obra, actas de cantidades de obras, productos finales tanto físicos como digitales, el acta de liquidación proyectada con las respectivas pólizas actualizadas y los informes finales de interventoría, previa aprobación por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago de las actas referidas, el contratista debe acreditar el pago de los aportes parafiscales y la afiliación obligatoria de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato y pago actualizado, del sistema de seguridad social integral salud y pensión, conforme a las normas sobre la materia, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma por incumplimientos. El proponente debe tener en cuenta que todo pago que efectúe la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley. El último pago estará condicionado a la suscripción del acta final de entrega y recibo a satisfacción de los trabajos contratados del contratista de obra y aprobación por parte del Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP. Nota 1: El proponente, con la presentación de su oferta, declara haber estudiado y aceptado el alcance de los Estudios Previos y del Pliego de Condiciones en toda su magnitud; y acepta también que en su propuesta contempló todos los costos necesarios para ejecutar las actividades de la interventoría del objeto del presente proceso; por lo tanto, correrán por su cuenta además de los costos directos de la prestación de sus servicios, los costos de constitución de las garantías, el pago de todos los demás gastos en que incurra el mismo en razón al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como las obligaciones tributarias a que haya lugar. Lo anterior, sin perjuicio de que el Santiago de Cali Distrito Especial - Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP deba aplicar nuevas deducciones en cumplimiento de normas legales superiores que entren en vigor al momento de suscribir la aceptación de oferta.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	Para proceder al pago de cada una de las actas parciales y/o final, el contratista deberá anexar los siguientes documentos: ✓ Factura de venta que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago. ✓ Acta de pago parcial y/o final debidamente diligenciada. ✓ Informe de Supervisión. ✓ Certificado actualizado de pagos de aportes parafiscales: caja de compensación familiar, Sena, ICBF. ✓ Certificados actualizados de pagos de aportes a la seguridad social: riesgos laborales, salud y pensión para todos los trabajadores vinculados a la realización de los trabajos de Interventoría. Si es persona jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si se trata de Revisor Fiscal, se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional del Contador Público, y certificado disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores vigente. Si es personal natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL)
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de TRES (3) MESES, el plazo de ejecución se contará a partir de la firma de la compra de los elementos distintivos, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (Aprobación de la póliza, expedición del Registro presupuestal) e iniciación en la plataforma del SECOP II.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	El INTERVENTOR deberá cumplir con las normas aplicables en materia de la naturaleza del contrato, y acoger las disposiciones presentadas en el manual de contratación vigente – Vigilancia contractual, del Distrito de Santiago de Cali. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA GENERAL ● Cooperar con el Organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual. ● Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	● Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz. ● Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. ● Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normatividad vigente. ● Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario. ● Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato. ● Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. ● Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente. ● Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo. ● Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato. ● Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento. ● Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación. ● Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma. INFORMES ● Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto. ● Rendir informes a los organismos de control y la auditoría interna. ● Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual. ● Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega. PUBLICACIÓN ● Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector. DOCUMENTACIÓN ● Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa. ● Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual. ● Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual. VIGILANCIA JURÍDICA CONTROL AL OBJETO ● Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	● Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación. ● Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, pero que se tomen las medidas necesarias. ● Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada Organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias. ● Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Distrital en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. ● Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios responsables establecidos en el proceso de contratación y certificar su cumplimiento conforme lo establece cada categoría en las guías correspondientes. ● Reportar al líder de contratación la verificación realizada sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista relacionadas con los criterios responsables. CONTROL A LAS PARTES ● Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos. ● Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento. ● Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes. GARANTÍAS ● Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales. ● Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificaciones y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones. ● Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato. ● Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías postcontractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables. ● Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato. VIGILANCIA TÉCNICA ESPECIFICACIONES DE CALIDAD ● Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables. ● Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables. ESPECIFICACIONES DE BIENES ● Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada. ● Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización. ESPECIFICACIONES DE OBRAS ● Cuando se trate de obra pública, verificar que los planos y estudios técnicos necesarios para la ejecución del contrato se encuentren actualizados y correspondan a las especificaciones solicitadas en el contrato y en los términos del proceso de selección.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	● Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, cuando aplique. ● Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean propiedad de la Administración Distrital. ● Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando aplique. ● Realizar acompañamiento en las auditorías visibles, cuando aplique. EQUIPOS DE TRABAJO ● Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario. ● Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país. ● Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente. ● Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo. CONTROL AL PLAZO ● Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato. ● Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencia técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgos el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos. ● Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato. ● Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindado su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación. VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE PRESUPUESTAL- FINANCIERO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	● Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos. ● Verificar que el contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto ésta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso. ● Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas. ● Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias. ● Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato. ● Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. ● Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas. CONTABLE – PAGOS ● Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos. ● Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los servicios objeto del contrato. ● Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago. ● Remitir al área encargada del Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del Distrito Especial de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	● Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación del mismo. ● Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar mediante oficio al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual. ● Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financiero de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente. INFORMES DE LA INTERVENTORÍA Informe Semanal: El INTERVENTOR deberá presentar en su propia papelería un informe semanal a la UAESP, vía electrónica y debidamente suscrito, en el cual se evidencie la descripción de las actividades ejecutadas por el CONTRATISTA, porcentaje programado vs porcentaje ejecutado, con el porcentaje de atraso si es el caso, los equipos utilizados por el CONTRATISTA para los trabajos de campo, registros fotográficos de actividades ejecutadas y las acciones de control integral al avance y ejecución de la obra, durante la semana. Informe Mensual: El INTERVENTOR deberá presentar en su propia papelería un informe mensual a la UAESP, en el cual se evidencie el control integral al avance y ejecución de la Obra. Se debe enviar a la Unidad, original en físico debidamente suscrito y en medio magnético dentro de los cinco (5) días siguientes al mes vencido. En dicho informe debe aparecer entre otros la situación de cada una de las actividades contractuales, el grado de atraso y/o avance de las mismas, los equipos utilizados por el CONTRATISTA para los trabajos de campo, los registros fotográficos; deberá contemplar las dificultades en el desarrollo de las tareas encomendadas según cada disciplina, su cumplimiento contractual y los correctivos implementados, presentando por lo tanto, el estado de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	ejecución del contrato de Obra y su proyección (dicho informe debe ser entregado en programas que la Entidad pueda manipular para responder a requerimientos, Word, Excel y Project). Con cada informe mensual debe presentarse un registro de video de la evolución de las actividades durante este periodo. En cada Informe mensual, la INTERVENTORÍA deberá presentar a la UAESP el plan de trabajo de INTERVENTORÍA propuesto a implementar para el mes siguiente, atendiendo el alcance contractual, avance, planificación de actividades a ejecutar en el siguiente mes del contrato de obra; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la UAESP, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes. Para el Acta de Inicio del contrato de INTERVENTORÍA, dicha INTERVENTORÍA deberá presentar a la UAESP un Plan de trabajo propuesto a implementar para el mes consecutivo, atendiendo el alcance contractual, avance, planificación de actividades a ejecutar en el siguiente mes del contrato de Obra; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la UAESP, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes. Hará parte de los informes mensuales, un capítulo especial que describa y valore todas las actividades del contrato de obra, dicha información reportada servirá como insumo para la recopilación de las lecciones aprendidas en mejora de futuros procesos de contratación que adelante la Unidad. Contenido mínimo del Informe Mensual de Interventoría El informe mensual de INTERVENTORÍA debe contener el estado y avance del contrato de Obra, con gráficas, que claramente describen la situación del proyecto, acompañadas de la identificación de los principales temas por resolver y las recomendaciones de la INTERVENTORÍA; debe contener como mínimo, pero sin limitarse, los siguientes aspectos: 1. Introducción. 2. Antecedentes del contrato. 3. Datos generales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	a) Estado general del contrato de OBRA e INTERVENTORÍA. b) Información general del contrato de OBRA e INTERVENTORÍA. c) Condiciones de cumplimiento del contrato. d) Cumplimiento de Programación: actividades, presupuesto y balance. e) Planes de trabajo ejecutados y programados. f) Cumplimiento de las gestiones por disciplinas a cargo de la INTERVENTORÍA. g) Informe de comités y avance de compromisos, planes de acción. h) Acciones preventivas y correctivas, propuestas de mitigación, para el cumplimiento del contrato. A. Resumen del cumplimiento del contrato de obra y de actividades ejecutadas. B. Control del plan de trabajo. a) Avance de actividades de la Obra b) Gráfica avance físico del contrato de obra. c) Actividades ejecutadas en el periodo. d) Actividades no ejecutadas dentro de lo programado, justificación y acciones de cumplimiento. e) Actas de recibo de la actividad ejecutada. C. Programación de actividades para el siguiente periodo. (personal, equipamiento y recursos necesarios). D. Cuadro financiero del contrato: programado, ejecutado, control de cobros y pagos. E. Resumen al control de gestión, a partir del plan de trabajo. F. Laboratorios y Ensayos. G. Control presupuestal del contrato. H. Cuadro de control del presupuesto programado y ejecutado. a) Soporte de las actas de pago. b) Gráfica presupuestal. c) Cuadro de control de pagos, gestión de pagos de OBRA e INTERVENTORÍA. 4. Observaciones y conclusiones a la gestión del cumplimiento del contrato y sus riesgos. 5. Alcance administrativo 6. Alcance técnico. 7. Alcance ambiental. 8. Alcance de seguros. ✓ Alcance a la evaluación de riesgos. ✓ Alcance contable. 9. Otros alcances de gestión. 10.Formatos de control.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	A. Relación de personal de la OBRA e INTERVENTORÍA. B. Relación del equipo en terreno y horas equipo trabajadas. C. Control climatológico y de horas trabajadas. D. Ordenes de trabajo de la INTERVENTORÍA. 11.Registro fotográfico fechado, redactado y localizado. Las fotos deberán traer el descriptivo, su ubicación, orden de magnitud, ubicación en un plano general, y complementario a identificar claramente lo informado como fechas, etc. Las fotografías presentadas o archivadas, deberán ser a color con una resolución adecuada. Sin embargo, el contratista de INTERVENTORÍA debe realizar un registro fotográfico diario, como se solicita, y deberá entregarlo en orden cronológico, y por actividad. Este registro deberá ser entregado al final del contrato, como un anexo. La Entidad podrá solicitar copias de estos archivos diarios, cuando y como lo requiera. Para el informe mensual o ejecutivo, se presentarán anexos resumidos de fotos o infogramas de avance de la Obra. Gestión de la correspondencia interna y externa del periodo y soportes. 12.La INTERVENTORÍA deberá llevar un registro numerado de los comunicados para garantizar la trazabilidad, control, ubicación, seguimiento y gestión de los mismos. 13.La INTERVENTORÍA deberá informar y documentar de forma clara el estado y cumplimiento de los oficios que se generen por el desarrollo del proyecto. 14.Actas de comité. 15.Copia de la bitácora mensualmente 16.Certificaciones y fichas técnicas. 17.Informe de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de campo, vinculación de personal al sistema de seguridad social y las demás que son objeto de esta área. 18.Plan de trabajo de INTERVENTORÍA 19.Porcentaje ejecutado en el mes vencido y propuesto a ejecutar en el próximo mes sujeto al cronograma de actividades. 20.Información para el seguimiento al avance y estado del contrato de Obra y la Interventoría. 21.El INTERVENTOR se obliga a suministrar la información de avance y ejecución de la interventoría a la UAESP, cada vez que se requieran para la presentación de informes a los entes de control y demás entes que lo requieran. 22.Registro de Video con el desarrollo de las actividades de campo durante el mes.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	23.ENTREGAS PARCIALES DE INFORMACIÓN: entrega a la entidad de informes mensuales separados por capítulos, del estado jurídico, avance financiero, administrativo, técnico (incluir registro fotográfico y porcentaje de avance según el presupuesto contratado) y demás que se consideren necesarios para dar cuenta de los productos o metas alcanzadas mes a mes, explicando brevemente la revisión y seguimiento realizado por la interventoría a cada actividad y compromiso contractual del contratista de obra o interventoría, con el fin de asegurar la calidad de los resultados; esto servirá como insumo de control tanto para la entidad como para la interventoría. En caso de que se cuente con entregables previos al trámite de las cuentas de cobro, el oficio remisorio de los informes mensuales deberá tener como anexos los productos alcanzados en el mes, como: resoluciones de Plan de Manejo de Tráfico – PMT, Permisos de ocupación de Cauce, Permisos de Explanación, Topografía, Estudios de Suelos, Diseños, memorias de cálculo, entre otros., donde aplique, con revisión y aprobación de la interventoría. Informe Final Al vencimiento del contrato, la INTERVENTORÍA deberá presentar un informe final. Dicho informe deberá incluir, para el plazo de ejecución del contrato, detalle del estado y avance del contrato, balance general de todas las actividades ejecutadas, rendimientos, situación de cada una de las gestiones técnicas, jurídicas, sociales, prediales y ambientales que incluya los inconvenientes presentados en desarrollo del contrato y recomendaciones presentadas por la INTERVENTORÍA. Debe contener gráficas y tablas, registros fotográficos, y en video que claramente describen la situación del proyecto. Detallar la entrega de los productos asociada a cada uno de los ítems, de manera digital y física Informes ejecutivos Cuando la entidad lo requiera, el cual debe contener una síntesis del estado y avance del contrato de obra, debe contener gráficas y tablas, registros fotográficos, que claramente describen la situación del proyecto. En los comités realizados por la entidad informar los avances reales sujeto al cronograma de actividades y el estado del contrato de obra, así

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

<table>
<tr><td></td><td>como notificar las novedades de atraso a lo que haya lugar con evidencias.

Informes para pagos

1. Para el pago del Contrato de Obra, el contratista de INTERVENTORÍA deberá presentar con cada una de las cuentas, un informe de Revisión y avance del Contrato de Obra.
2. Para el pago del Contrato de interventoría, el contratista de INTERVENTORÍA deberá presentar Informe técnico de actividades de acuerdo al periodo de ejecución presentado.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS</td><td>El contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, identificada con NIT 890.399.011-3.</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Con una vigencia igual al término de la duración del contrato y seis (6) meses</td><td>20% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>8% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Con una vigencia igual al término de la</td><td>20% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	duración del contrato y seis (6) meses
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Característica	Condición
	• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando ésta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer las garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Para efectos de iniciar su ejecución, usted debe cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, establecidos en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 y firma de la correspondiente acta de inicio.
Este documento será publicado en el SECOP en el enlace www.colombiacompra.gov.co.

El presente documento se entiende firmado y fechado con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.

Cordialmente,

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

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

Proyectó: Jonh Henry Contreras Garcia – Contratista UAESP
Revisó: Laura Natalia Gil Niño –Contratista UAESP
Lorena Gaviria Hoyos – Contratista UAESP

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.