En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

| a. | Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación |
|---|---|
| | la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP, presentó ante el Departamento Administrativo de Planeación – DAP el proyecto denominado: *IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO EN LA ZONA RURAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – BP-26005351, el cual tienen como objetivo Garantizar la provisión de los servicios de agua potable en cobertura, continuidad y calidad para la zona rural del distrito Santiago de Cali.*<br><br>*1. Oportunidad de la contratación*<br><br>*En la actualidad la zona rural del distrito de Santiago de Cali cuenta con 51 Juntas Administradoras de Acueducto y Alcantarillado legalmente constituidas, las cuales son las encargadas de administrar operar y velar por el buen funcionamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado cuya infraestructura ha sido construida por la unidad administrativa especial de servicios públicos - UAESP para satisfacer las necesidades de agua potable y saneamiento básico de las comunidades a su cargo.*<br><br>*Sin embargo, estas entidades generalmente son de bajos recursos financieros, ya que sus ingresos provienen de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado a los pobladores de la zona rural, por lo cual les cobran bajas tarifas. De esta manera no cuentan con recursos suficientes para realizar obras de mejoramiento sobre la infraestructura existente, o su ampliación para garantizar la cobertura, ni mucho menos para fortalecer a los encargados de la operación de los sistemas, técnica, financiera, jurídica o administrativamente, razón por la cual el distrito de Santiago de Cali a través de la UAESP realiza esta labor con el fin de optimizar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento y evitar daños que redundan en detrimento patrimonial de la entidad por manejo inadecuado o generando proyectos que permitan la construcción de nuevos sistemas garantizando a la comunidad el acceso al agua potable.*<br><br>*Esta labor es realizada conforme a lo estipulado y la oportunidad presentada en la Ley 1176 de 2007, Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Que establece en su artículo 11 la destinación de los Recursos de la participación de para agua potable y saneamiento básico en los* |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

*municipios y distritos. Determinando que los Recursos del Sistema General de Participación para agua potable y saneamiento básico se utilizaran para financiar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en diferentes actividades, para el presente proceso se enmarca en la actividad c) Preinversión en diseños, estudios e interventorías para proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.*

2. *Conveniencia*

*La Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali - IDESC, con piso jurídico en el Decreto 411.0.20.0284 de mayo de 2010, es un esfuerzo de la Administración Central, que pretende una eficiente gestión de la información geográfica del Distrito, cuya prioridad es armonizar los procesos de captura, análisis, acceso, uso y distribución de la información geográfica que ejecutan los organismos de la Administración Distrital, para evitar la duplicidad de esfuerzos y promover el intercambio de datos espaciales, dotando a la comunidad de herramientas (en un geo portal) para la planificación y toma de decisiones.*

*Por ello, la Implementación de los nodos IDESC, es fundamental para mantener la información geoespacial de los acueductos de la zona rural en las veredas Buitrera Norte y La Luisa del corregimiento La Buitrera y vereda La Fonda del corregimiento Villacarmelo, la cual se incorporará dentro de la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito de Santiago de Cali para que pueda ser visualizada y compartida a todas las personas y entidades gubernamentales y no gubernamentales que la requieran para su uso, generando conocimiento sobre los recursos de manera que apoye los procesos de planificación del territorio y específicamente el desarrollo del sistema de acueducto y alcantarillado de estos corregimientos; igualmente se detallará para consulta la información de las redes, tanques, plantas y demás elementos que componen los sistemas de acueducto y alcantarillado de la zona rural, siendo la tercera fase de la implementación iniciada en la vigencia 2023 con las veredas La Sirena y Alto Los Mangos del corregimiento La Buitrera y en la vigencia 2024 con la vereda Cascajal y sector Flamenco del corregimiento El Hormiguero, vereda La Vorágine del corregimiento Pance, un sector de la Buitrera cabecera corregimiento La Buitrera y La Leonera cabecera, corregimiento La Leonera.*

*Esta actividad es vital para lograr establecer la cobertura de los sistemas y la proyección de nuevas inversiones de infraestructura de agua potable en la zona rural ya que permitirá ubicar los componentes existentes que puedan ser incorporados a las*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

*construcciones y/o mejoramientos, permitiendo el cumplimiento de las metas asociadas al proyecto.*

*Así mismo la implementación de la capacitación en formación a nivel digital se incorpora dentro de la plataforma de consulta general y hace parte de la estrategia del proyecto Cali Inteligente del Distrito de Santiago de Cali.*

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

*La recopilación de información de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la zona rural, es de vital importancia para conocer de primera mano su estado, capacidad y alcance de cobertura. La zona rural del Distrito de Santiago de Cali día a día aumenta la cantidad de habitantes y nuevas construcciones para habitación permanente, eventual y turismo, de manera que las capacidades de los sistemas muchas veces se quedan cortas ante la demanda. En este orden de ideas, contar con información geográfica actualizada permite identificar la cobertura espacial del sistema y definir sus necesitades y establecer sus alcances en cuanto a la cota máxima de prestación del servicio, además de actualizar el inventario del sistema; lo que permitirá proyectar las inversiones conforme a las necesidades de los elementos del sistema y su vida útil.*

*Mejorar la eficiencia, gestión y administración de la información geográfica de servicios públicos para las áreas de agua potable y saneamiento básico, es un objetivo de la Administración Distrital y un deber de la UAESP; por ello, las herramientas de la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali – IDESC, deben ser implementadas para todos los sectores de la zona rural donde la administración distrital haya realizado inversiones y se genere geoinformación.*

*Por lo cual, se hace necesario incluir en el Nodo IDESC, la infraestructura de los Sistemas de Acueducto de La Buitrera Norte en el Corregimiento La Buitrera, siguiendo los "Lineamientos para la Producción de Información Geográfica" establecidos en el documentos de la Alcaldía, identificado con código MEDE01.07.02.18.P13.I02 y, el "Catálogo de Objetos Geográficos" de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.*

***REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL NODO IDESC DE INFORMACIÓN PARA EL ACUEDUCTO DEL ÁREA RURAL DE LA BUITRERA NORTE – CORREGIMIENTO LA BUITRERA***

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

*El alcance del proceso consultivo es el siguiente:*

1. *Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) para 38,21 Km con estación de topografía convencional, con información georeferenciada cumpliendo IDESC.*
2. *Elaboración de 160 unidades de fichas descriptivas para todos los elementos del sistema de acueducto, teniendo en cuenta el "Catálogo de Objetos Geográficos" de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.*

3. *Levantamiento de Ortofomosaico en 500 Ha del área de influencia del proyecto. Este deberá ser un trabajo combinado con la topografía e incluirá el vuelo de drones para el levantamiento fotogravimetrico usando cámaras de alta resolución, para así generar el ortofotomosaico. Es importante aclarar que todo se toma con referencia a los mojones y que se debe calibrar y ajustar al sistema de coordenadas que se maneja en la alcaldía (MAGNA SIRGAS Origen Cali).*
4. *Levantamiento censo poblacional a beneficiar, se estima 1789 suscriptores en el área de influencia del proyecto.*
5. *Levantamiento topográfico detallado de las infraestructuras de las PTAP¨s en un área aproximada de 2800 m2 (incluye: bocatoma, desarenador, PTAP y tanques de almacenamiento).*
6. *Modelo Isometrico PTAP, incluirá las estructuras de las dos PTAP´s, las 4 bocatomas, 2 desarenadores y 5 tanques de almacenamiento.*
7. *Generación de Base de Datos Geográfica*

***REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL NODO IDESC DE INFORMACIÓN PARA EL ACUEDUCTO DEL ÁREA RURAL VEREDA LA LUISA – CORREGIMIENTO LA BUITRERA.***

*El alcance del proceso consultivo es el siguiente:*

- *Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) para 6,19 Km con estación de topografía convencional, con información georreferenciada cumpliendo IDESC.*
- *Elaboración de 140 unidades de fichas descriptivas para todos los elementos del sistema de acueducto, teniendo en cuenta el "Catálogo de Objetos*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

*Geográficos" de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.*

- *Levantamiento de Ortofomosaico en 120 Ha del área de influencia del proyecto. Este deberá ser un trabajo combinado con la topografía e incluirá el vuelo de drones para el levantamiento fotogravimétrico usando cámaras de alta resolución, para así generar el ortofotomosaico. Es importante aclarar que todo se toma con referencia a los mojones y que se debe calibrar y ajustar al sistema de coordenadas que se maneja en la alcaldía (MAGNA SIRGAS Origen Cali).*
- *Levantamiento censo poblacional a beneficiar, se estima 223 usuarios en el área de influencia del proyecto.*
- *Levantamiento topográfico detallado de la infraestructura PTAP en un área aproximada de 5000 m2 (incluye: bocatoma, desarenador, PTAP y tanques de almacenamiento)*
- *Modelo Isométrico PTAP, incluirá las estructuras de la PTAP, bocatoma, desarenador y tanques de almacenamiento.*
- *Generación de Base de Datos Geográfica*

***REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL NODO IDESC DE INFORMACIÓN PARA EL ACUEDUCTO DEL ÁREA RURAL VEREDA LA FONDA– CORREGIMIENTO VILLACARMELO***

- *El alcance del proceso consultivo es el siguiente:*
- *Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) para 3,84 Km con estación de topografía convencional, con información georeferenciada cumpliendo IDESC.*
- *Elaboración de 120 unidades de fichas descriptivas para todos los elementos del sistema de acueducto, teniendo en cuenta el "Catálogo de Objetos Geográficos" de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.*
- *Levantamiento de Ortofomosaico en 40 Ha del área de influencia del proyecto. Este deberá ser un trabajo combinado con la topografía e incluirá el vuelo de drones para el levantamiento fotogravimétrico usando cámaras de alta resolución, para así generar el ortofotomosaico. Es importante aclarar que todo se toma con referencia a los mojones y que se debe calibrar y ajustar al sistema de coordenadas que se maneja en la alcaldía (MAGNA SIRGAS Origen Cali).*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | |
|---|---|
| | ● *Levantamiento censo poblacional a beneficiar, se estima 122 suscriptores en el área de influencia del proyecto.*<br>● *Levantamiento topográfico detallado de la infraestructura PTAP en un área aproximada de 1000 m2 (incluye: bocatoma, desarenador, PTAP y tanques de almacenamiento)*<br>● *Modelo Isométrico PTAP, incluirá las estructuras de la PTAP, bocatoma, desarenador y tanques de almacenamiento, las cuales suman un área superficial de 300 m2 aproximadamente.*<br>● *Generación de Base de Datos Geográfica: La Geodatabase deberá contener los 120 objetos levantados en el catastro y cuyas fichas se diligenciaron en el ítem 1.1.7.3.* |
| b. | Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica) |
| | "CONTRATAR LA INTERVENTORÍA A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NODO IDESC DE INFORMACIÓN PARA LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO EN LA ZONA RURAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN EL CORREGIMIENTO LA BUITRERA NORTE, VEREDA LA LUISA (CORREGIMIENTO LA BUITRERA) Y LA FONDA (CORREGIMIENTO VILLACARMELO)".<br><br>**ALCANCE DEL OBJETO**<br><br>De acuerdo con la descripción de las obligaciones generales y específicas y demás condiciones sobre las cuales se ejecutará la interventoría, el alcance del objeto a desarrollar consiste en realizar la interventoría administrativa, jurídica, técnica, ambiental y financiera al contratista que resulte adjudicatarios de los contratos que tienen como objeto:<br><br>*REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL NODO IDESC DE INFORMACIÓN PARA LOS ACUEDUCTOS DE LA ZONA RURAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI*<br><br>Esta adquisición se deriva del proyecto de inversión con BP-26005351, *IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO EN LA ZONA RURAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI*, actividad cuyo elemento PEP es: BP-26005351/2/01/01/79 Realizar interventoría a la implementación del Nodo IDESC de Información para los acueductos en la Zona Rural de Santiago de Cali. El interventor deberá realizar el seguimiento de las actividades que realicen los contratistas en los siguientes frentes: |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Distrito de Santiago de Cali, corregimiento La Buitrera, vereda La Buitrera cabecera.
- Distrito de Santiago de Cali, corregimiento La Buitrera, vereda La Luisa.
- Distrito de Santiago de Cali, corregimiento Villa Carmelo, vereda La Fonda

Los requerimientos de la UAESP a los CONTRATISTAS serán efectuados por medio del INTERVENTOR.

El INTERVENTOR dentro de sus funciones deberá supervisar, vigilar, controlar y coordinar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar a la UAESP, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los contratos de consultoría, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato) así como también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Las actividades del INTERVENTOR se desarrollarán conforme al presupuesto estimado por la entidad, el cual hace parte integral de los datos precontractuales y se justifica desde el punto de vista técnico, ambiental, jurídico, económico y financiero.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de una Interventoría idónea, con conocimientos específicos, experiencia en Interventoría, que tenga disponibilidad de personal (con el perfil y carga de trabajo requerido), capacidad técnica, y que cuente con la logística requerida para realizar el cumplimiento del objeto contractual; y lograr la ejecución del proyecto priorizado por la administración Distrital.

Para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, el interventor debe conocer en su integralidad el contenido del proceso el cual origina el contrato que tienen por objeto:

*REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL NODO IDESC DE INFORMACIÓN PARA LOS ACUEDUCTOS DE LA ZONA RURAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI*

Así mismo deberá acoger las disposiciones presentadas en el Manual de Contratación Anexo 3 – Vigilancia Contractual y en este documento.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | |
|---|---|
| c. | Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica. |

De conformidad con el objeto contractual el contratista debe validar el cumplimiento de lo establecido documentos técnicos por parte del consultor:

a. Protocolo para la elaboración y presentación de planos de levantamientos topográficos (Versión 2).
b. Lineamientos para la producción de Información Geográfica
c. modelo de Datos y el Catálogo de Objetos de la Entidad

Demás normativas establecidas en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales Cali.

Para los productos, el interventor debe validar que el consultor entregue los resultados requeridos dentro del Contrato, aportando dos copias en físico, medio magnético y copias de planos para cada uno de las Juntas Administradoras de los sistemas beneficiados, así como también realizar la entrega y obtener la aprobación de la oficina de la IDESC del Departamento Administrativo de Planeación.

- **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

✔ **Director de consultoría:** Coordinar y dirigir las actividades de revisión de la información, levantamientos, censos, producción y procesamiento de la información geográfica, realizados por su equipo de trabajo. Coordinar la realización de cada una de las actividades descritas contractualmente. Realizar seguimiento y exigir el cumplimiento de cronogramas para la entrega de los productos a la interventoría en coordinación con su equipo de trabajo, para validar su cumplimiento y viabilidad de acuerdo con la normatividad vigente. Controlar las actividades de su equipo de trabajo realizando un seguimiento. Brindar asesoría y acompañamiento a todas las áreas que lo requieran. Coordinar y presentar informes de seguimiento y ejecución de las actividades contractuales. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

✔ **Ingeniero de procesamiento:** Realizar revisión de la base de datos geográfica cumpliendo lo establecido en el Catálogo de Objetos, realizar revisión del procesamiento de datos GNSS. Garantizar la construcción, precisión, ubicación, cumpliendo de condiciones y calidad de los mojones establecido en los documentos contractuales. Elaborar informe técnico. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | |
|---|---|
| | ✔ **Ingeniero de campo:** Realizar revisión de levantamientos topográficos. Garantizar la precisión del levantamiento topográfico realizado, revisar la base de datos geográfica cumpliendo lo establecido en el Catálogo de Objetos. Garantizar la construcción, precisión, ubicación, cumpliendo de condiciones y calidad de los mojones establecido en los documentos contractuales. Elaborar informe técnico. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo. |
| d. | Número del Id de la adquisición en el PAA. |
| | 21072 |
| e. | Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). |
| | El plazo de ejecución estimado del contrato es tres *(3) meses,* contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en la normativa vigente.<br><br>**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**<br><br>● Distrito de Santiago de Cali, corregimiento La Buitrera, vereda La Buitrera cabecera.<br>● Distrito de Santiago de Cali, corregimiento La Buitrera, vereda La Luisa.<br>● Distrito de Santiago de Cali, corregimiento Villa Carmelo, vereda La Fonda |
| f. | Obligaciones específicas del contratista. |
| | El INTERVENTOR deberá cumplir con las normas aplicables en materia de la naturaleza del contrato, y acoger las disposiciones presentadas en el manual de contratación vigente – Vigilancia contractual, del Distrito de Santiago de Cali.<br><br>▪ **VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**<br><br>● **GENERAL**<br><br>1. Cooperar con el Organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.<br>2. 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 copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3. 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.
4. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
5. 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.
6. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
7. Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.
11. Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.
12. 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.
13. Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.
14. Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.

- **INFORMES**

A. Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
B. Rendir informes a los organismos de control y la auditoría interna.
C. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.

D. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

#### 10.7.1.3 PUBLICACIÓN

a) 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.

#### 10.7.1.4 DOCUMENTACIÓN

E. Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.
F. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
G. Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.

### 10.7.2 VIGILANCIA JURÍDICA

- **CONTROL AL OBJETO**

A. 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.
B. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
C. 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.
D. 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.
E. 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.
F. 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.
G. Reportar al líder de contratación la verificación realizada sobre el cumplimiento de las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

obligaciones a cargo del contratista relacionadas con los criterios responsables.

- **CONTROL A LAS PARTES**

H. 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.
I. 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.
J. 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 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 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**

- **PRODUCTOS**

- Realizar el seguimiento, revisión y aprobación de las siguientes actividades para cada uno de los diseños:

| 1.1.75 | Realizar estudio de cobertura para los acueductos en la Zona Rural de Santiago de Cali | | |
|---|---|---|---|
| Buitrera Norte - Corregimiento Buitrera | | | |
| ITEM | DESCRIPCION | UND | CANT. |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.1.75.1 | Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) con estación de topografía convencional, con información georeferenciada cumpliendo IDESC. De red de acueducto. | ML | 38210.00 |
| 1.1.75.1.1 | Catastro de Redes Alcantarillado (Incluye Georreferenciación, nivelación y ficha descriptiva). | UND | 160.00 |
| 1.1.75.1.2 | Ortofomosaico de área de influencia del proyecto. (500 HA) | GLB | 1.00 |
| 1.1.75.1.3 | Levantamiento censo poblacional a beneficiar (hasta 2000 usuarios) | GLB | 1.00 |
| 1.1.75.1.4 | Levantamiento topográfico detallado de la infraestructura PTAP | M2 | 2800.00 |
| 1.1.75.1.5 | Modelo Isométrico PTAP | M2 | 2000.00 |
| 1.1.75.1.6 | Generación de Base de Datos Geográfica | GBL | 1.00 |
| **VEREDA LA LUISA, CORREGIMIENTO LA BUITRERA** | | | |
| **ITEM** | **DESCRIPCION** | **UND** | **CANT.** |
| 1.1.75.1 | Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) con estación de topografía convencional, con información georeferenciada cumpliendo IDESC. De red de acueducto. | ML | 6190.00 |
| 1.1.75.1.1 | Catastro de Redes Alcantarillado (Incluye Georreferenciación, nivelación y ficha descriptiva). | UND | 140.00 |
| 1.1.75.1.2 | Ortofomosaico de área de influencia del proyecto. (0-200 HA) | GLB | 1.00 |
| 1.1.75.1.3 | Levantamiento censo poblacional a beneficiar (hasta 500 usuarios) | GLB | 1.00 |
| 1.1.75.1.4 | Levantamiento topográfico detallado de la infraestructura PTAP | M2 | 1500 |
| 1.1.75.1.5 | Modelo Isométrico PTAP | M2 | 450.00 |
| 1.1.75.1.6 | Generación de Base de Datos Geográfica | GBL | 1.00 |
| **La Fonda - Corregimiento Villa Carmelo** | | | |
| **ITEM** | **DESCRIPCION** | **UND** | **CANT.** |
| 1.1.75.1 | Levantamiento topográfico (ubicación, altimetría, planimetría) con estación de topografía convencional, con información georeferenciada cumpliendo IDESC. De red de acueducto. | ML | 3840.00 |
| 1.1.75.1.1 | Catastro de Redes Alcantarillado (Incluye Georreferenciación, nivelación y ficha descriptiva). | UND | 120.00 |
| 1.1.75.1.2 | Ortofomosaico de area de influencia del proyecto. (0-200 HA) | GBL | 1.00 |
| 1.1.75.1.3 | Levantamiento censo poblacional a beneficiar (hasta 500 usuarios) | GBL | 1.00 |
| 1.1.75.1.4 | Levantamiento topografico detallado de la infraestructura PTAP | M2 | 980.00 |
| 1.1.75.1.5 | Modelo Isometrico PTAP | M2 | 300.00 |
| 1.1.75.1.6 | Generacion de Base de Datos Geográfica | GBL | 1.00 |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- **ESPECIFICACIONES DE CALIDAD**

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

- **ESPECIFICACIONES DE BIENES**

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

- **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**

A. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.
B. 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.
C. Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
D. 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- **VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE**

- **PRESUPUESTAL- FINANCIERO**

E. Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.
F. 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.
G. 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.
H. Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.
I. Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.
J. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
K. 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**

L. 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.
M. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los servicios objeto del contrato.
N. Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.
O. Remitir al área encargada del Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del Distrito Especial de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
P. 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.
Q. 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.

R. 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 consultoría, 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 consultoría. Se debe enviar a la Unidad, original en físico debidamente suscrito y en medio magnético dentro de los cinco (5) días siguientes al mes vencido. En dicho informe debe aparecer entre otros la situación de cada una de las actividades contractuales, el grado de atraso y/o avance de las mismas, los equipos utilizados por el CONTRATISTA para los trabajos de campo, los registros fotográficos; deberá contemplar las dificultades en el desarrollo de las tareas encomendadas según cada disciplina, su cumplimiento contractual y los correctivos implementados, presentando por lo tanto, el estado de ejecución del contrato de consultoría y su proyección (dicho informe debe ser entregado en programas que la Entidad pueda manipular para responder a requerimientos, Word, Excel y Project). Con cada informe mensual debe presentarse un registro de video de la evolución de las actividades durante este periodo.

En cada Informe mensual, la INTERVENTORÍA deberá presentar a la UAESP el plan de trabajo de INTERVENTORÍA propuesto a implementar para el mes siguiente, atendiendo el alcance contractual, avance, planificación de actividades a ejecutar en el siguiente mes del contrato de consultoría; lo anterior con el fin de contar con la debida aprobación u observaciones de la UAESP, para posteriormente efectuar los pagos pertinentes.

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,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

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

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

El informe mensual de INTERVENTORÍA debe contener el estado y avance del contrato de consultoría, con gráficas, que claramente describen la situación del proyecto, acompañadas de la identificación de los principales temas por resolver y las recomendaciones de la INTERVENTORÍA; debe contener como mínimo, pero sin limitarse, los siguientes aspectos:

1. Introducción.
2. Antecedentes del contrato.
3. Datos generales.
   - **3.1.** Estado general del contrato de CONSULTORÍA e INTERVENTORÍA.
   - **3.2.** Información general del contrato de CONSULTORÍA e INTERVENTORÍA.
   - **3.3.** Condiciones de cumplimiento del contrato.
   - **3.4.** Cumplimiento de Programación: actividades, presupuesto y balance.
   - **3.5.** Planes de trabajo ejecutados y programados.
   - **3.6.** Cumplimiento de las gestiones por disciplinas a cargo de la INTERVENTORÍA.
   - **3.7.** Informe de comités y avance de compromisos, planes de acción.
   - **3.8.** Acciones preventivas y correctivas, propuestas de mitigación, para el cumplimiento del contrato.

A. Resumen del cumplimiento del contrato de consultoría y de actividades ejecutadas.
B. Control del plan de trabajo.
   a) Avance de actividades de la CONSULTORÍA
   b) Gráfica avance físico del contrato de CONSULTORÍA.
   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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 CONSULTORÍA 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.
    - o Relación de personal de la CONSULTORÍA e INTERVENTORÍA.
    - o Relación del equipo en terreno y horas equipo trabajadas.
    - o Control climatológico y de horas trabajadas.
    - o 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 consultoría. 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 Consultoría 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.
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 consultoría o interventoría, con el fin de asegurar la calidad de los resultados; esto servirá como insumo de control tanto para la entidad como para la interventoría. En caso de que se cuente con entregables previos al trámite de las cuentas de cobro, el oficio remisorio de los informes mensuales deberá tener como anexos los productos alcanzados en el mes.

- **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 consutoría, 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 la consultoría, así como notificar las novedades de atraso a lo que haya lugar con evidencias.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | |
|---|---|
| | ● **Informes para pagos**<br><br>1. Para el pago del Contrato de consultoría, el contratista de INTERVENTORÍA deberá presentar con cada una de las cuentas, un informe de Revisión y avance del Contrato de consultoría.<br>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. |
| g. | En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor. |
| | **Número:** *3600012490*<br>**Fecha de Expedición:** *12/04/2026*<br>**Fecha de vencimiento:** 31/12/2026<br>**Valor:** *$189.449.004*<br>**Compromiso que respalda:** *4182/1.2.4.6.00.01/2.3.2.01.01.001.03.08/62010020009/BP260053512010179* |
| h. | Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo. |
| | N/A |
| i. | ¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común? |
| | Si _____ No __N/A____<br><br>Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.<br><br>N/A |
| j | ¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable? |
| | Si _____ No ___N/A____<br><br>¿Si la respuesta anterior fue “si” por favor indique a qué enfoque corresponde?<br><br>Ambiental _____ Social _____ Innovación _____ |

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Atentamente,

FIRMA DEL MISIONAL AL QUE LE ASISTE LA NECESIDAD
JUAN CARLOS JURADO REY
Contratista
UNIDAD ADMINISTRTIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
DIEGO FERNANDO HAU CAICEDO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

ZAIDE SUAREZ YUSTI
CONTRATISTA

ROL TÉCNICO

JUAN CARLOS JURADO REY
CONTRATISTA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ROL JURÍDICO

JONH HENRY CONTRERAS GARCIA
CONTRATISTA

Proyectó: Juan Carlos Jurado Rey - Contratista
Revisó: Laura Natalia Gil Niño – Contratista
Lorena Gaviria Hoyos – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.