CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

F-GCA-CA-38/ 12-05-2026 v2

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS		
ACTA No. 31 del 07 de septiembre 2026		
REUNIÓN: ACTA DE INICIO DEL CONTRATO		
FECHA Y HORA	07 septiembre 2026 16:00 HORAS	**LUGAR:** CREMIL

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CONTRATO Nº	MC 031-2026
OBJETO	OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA, SST Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA QUE TIENE POR OBJETO: "CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE EL MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REACTIVO DE LAS EDIFICACIONES PROPIEDAD DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL, QUE INTEGRAN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA".
VALOR	$55.248.451,00
CONTRATISTA	PROYECTO SANABRIA SAS
IDENTIFICACIÓN (NIT)	901.633.148-6
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de CINCO (05) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa suscripción del acta de inicio, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.
FECHA DE INICIO	03 SEPTIEMBRE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
SUPERVISOR	CAMILA ADRIANA BURGOS ARIZA

SOPORTE JURIDICO			
Que el día 31 del mes de julio 2026 fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA		
Nº DE LA PÓLIZA	**CONCEPTO DEL AMPARO**	**VIGENCIAS**	
		Desde (Día/ Mes/ Año)	**Hasta (Día/ Mes/ Año)**
560-74-994000038082	RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	28/07/2026	31/12/2026

560-47-994000201322	CUMPLIMIENTO	28/07/2026	05/07/2027
	PAGOS DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	28/07/2026	05/01/2030
	CALIDAD DEL SERVICIO	28/07/2026	05/07/2027

SOPORTE FINANCIERO				
CONCEPTO	**NÚMERO**	**FECHA**	**RUBRO**	**VALOR**
CDP	11826	05-01-2026	A-05-01-02-008-003	$100.000.000
RP	81626	30-07-2026	A-05-01-02-008-003	$55.248.451.

Para constancia se firma	
Por Caja de Retiro de las Fuerzas Militares	**Por el Contratista**
NOMBRE- ING CAMILA ADRIANA BURGOS ARIZA **Cargo PD** COORDINADORA DE MANTENIMIENTO SUPERVISORA DEL CONTRATO MC 031-2026	**NOMBRE** GABRIELA SALGADO PINILLA **Cargo** REPRESENTANTE LEGAL PROYECTO SANABRIA SAS

OBSERVACIONES	
1.	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:** Las Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento se encuentran debidamente descritas en el ANEXO de las Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento y Estudio Previo, el cual hace parte integral de la presente aceptación de oferta.
2.	**OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR:** Dentro de las obligaciones definidas para el objeto del contrato, se establecen las siguientes obligaciones: 1. Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo y de acuerdo con las normas legales, constitucionales y demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto contractual.

3.	2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes, permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante el supervisor del contrato. 3. Mantener niveles de eficiencia técnica para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 4. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 5. Constituir la garantía de que trata la aceptación de la oferta. 6.Cumplir sus obligaciones frente al pago del sistema de seguridad social integral, parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. 7. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y poscontractual. 8.Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor del contrato. 9. El contratista deberá verificar si conforme a su régimen le es aplicable la presentación de facturación electrónica y tener en cuenta los lineamientos establecidos para este caso por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL. 10. El personal asignado a la presente actividad por parte del contratista, deberán firmar los acuerdos de confidencialidad suministrados por la entidad y deberán prestar el servicio durante la ejecución del contrato, en caso de alguna novedad deberá indicarse al supervisor del contrato. 11. Cumplir los plazos establecidos en el contrato y adoptar, por su cuenta y riesgo, las medidas necesarias para prevenir, mitigar y superar cualquier atraso que le sea imputable. 12. Las demás requeridas con ocasión de la ejecución del contrato, que se encuentran relacionadas con el cumplimiento del mismo. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA INTERVENTORÍA** **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO:** Dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio, el INTERVENTOR verificará y aprobará el cumplimiento, entre otros requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, los siguientes: **a. Aprobación de pólizas:** El CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la plataforma transaccional SECOP II las pólizas de perfeccionamiento del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de aceptación de la oferta.

	b. Afiliación a la seguridad social integral: El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato. Para tal efecto, deberá presentar a la INTERVENTORÍA y/o supervisor del contrato, como requisito previo para la suscripción del acta de inicio, los soportes de afiliación vigentes a EPS, ARL y fondo de pensiones del personal mínimo y demás personal operativo y/o administrativo que participará en la ejecución contractual. **c. Aprobación de las hojas de vida del personal mínimo de la INTERVENTORÍA para la ejecución del Contrato.** El INTERVENTOR deberá entregar a la SUPERVISION las hojas de vida, certificaciones, verificará y aprobará los documentos soporte que acrediten la calidad y la experiencia del personal profesional requerido para el cumplimiento de los perfiles definidos en los estudios previos en el apartado "REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS - PERSONAL MINIMO HABILITANTE PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO". El contratista deberá acreditar dentro del plazo establecido en el presente numeral. El personal señalado por la Entidad corresponde al mínimo estimado necesario para el cumplimiento del objeto contractual; en consecuencia, será responsabilidad del INTERVENTOR disponer del personal adicional que resulte necesario para garantizar la correcta ejecución del contrato, por su cuenta y riesgo, sin que ello genere reconocimiento de valores adicionales por parte de la Entidad. El INTERVENTOR deberá anexar PARA APROBACION de la SUPERVISIÓN la siguiente documentación para cada uno de los profesionales: • Hoja de vida • Copia de la Tarjeta Profesional • Carta de compromiso por cada uno de los profesionales: documento suscrito por cada uno de los profesionales propuestos, en el cual manifiestan expresamente su obligatoriedad y disponibilidad para cumplir con las funciones asignadas, garantizando así el correcto desarrollo del objeto contractual. • Copia de los títulos de pregrado y posgrado (según aplique). • Certificado de matrícula profesional expedido por la entidad competente, el cual debe estar vigente a la fecha de la presentación de la propuesta. • Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales vigente expedido por la entidad competente. • Copia de la certificación de experiencia expedida por el representante legal de la empresa o entidad o por la persona legalmente autorizada, que indique claramente el objeto desarrollado, cumpliendo con lo solicitado. Nota 1. La experiencia general se tomará en cuenta, a partir de la expedición de la matricula profesional según sentencia C-296/12. Nota 2. No se admitirá el uso de las equivalencias, para acreditar el perfil del personal requerido. Nota 3. No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como gerentes, asesores y/o consultores del CREMIL, en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de contratación y deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley. Nota 4. El CONTRATISTA deberá presentar una única hoja de vida y soportes para cada uno de los perfiles. Nota 5. Los títulos de pregrado y postgrado solicitados en los perfiles señalados como habilitantes se verificarán teniendo como base la clasificación de los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC, del Sistema de Información de Educación Superior - SNIES, del Ministerio de Educación, disponible en la web. Nota 6. En el caso en que el INTERVENTOR o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la oferta por haber sido su contratante, deberá adjuntarse adicionalmente copia del respectivo contrato celebrado con el profesional propuesto y el contrato del proyecto en el cual el profesional ejecutó su actividad. De la misma manera, CREMIL se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales y de hacer las consultas que consideren pertinentes.

3.1	Nota 7. La experiencia profesional exigida se contará de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012 siempre y cuando se allegue el documento que así lo acredite, a menos que exista una norma especial que regule la profesión. Si no se acredita la terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la expedición del título profesional. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en la Ley 842 de 2003, en cuyo caso la experiencia se contará a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional. Nota 8. En el evento en que algún miembro del Recurso Humano presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos, se deberá allegar la Resolución de convalidación del Título emitido por el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en el Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página WEB del Ministerio de Educación Nacional: "la existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente". Nota 9: El personal señalado corresponde al mínimo indispensable requerido por la Entidad para la ejecución de la interventoría. No obstante, será responsabilidad de la INTERVENTORÍA determinar si se requiere personal adicional para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato dentro del plazo establecido. En consecuencia, la INTERVENTORÍA no podrá presentar reclamaciones económicas adicionales por este concepto, toda vez que se entiende que ha efectuado el análisis correspondiente del componente de personal dentro de los costos de administración del proyecto al momento de preparar su oferta económica. Nota 10: La INTERVENTORÍA deberá relacionar el personal, y los requisitos en el formato "EXPERIENCIA PROFESIONALES"; así como la entrega del formato, para la validación por parte de la SUPERVISIÓN. Nota 11: Los perfiles presentados deberán cumplir estrictamente los requisitos definidos por la Entidad y podrán ser objeto de verificación posterior. Nota 12: la SUPERVISIÓN verificará los contratos de trabajo o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA o uno de los integrantes del proponente plural. d. Verificación del Formato de ANÁLISIS DETALLADO DEL A.I.U OBRA: El INTERVENTOR validará el Formato de ANÁLISIS DETALLADO DEL A.I.U y la consistencia de la propuesta económica con los estudios que sustentaron los estudios previos de la convocatoria de obra. El INTERVENTOR deberá entregar la validación de manera formal mediante comunicado firmado por el representante legal. e. Verificación del Formato de PROPUESTA ECONOMICA: El INTERVENTOR, previo al inicio, deberá presentar al Supervisor del Contrato, de manera discriminada y detallada el Formato de Propuesta Económica y Factor Multiplicador que soportan el valor utilizado por el Interventor, para la presentación de la propuesta económica de la Interventoría, incluyendo todos los costos directos e indirectos, gastos, impuestos y demás contribuciones necesarias para la estructuración de la oferta en el proceso precontractual. f. Cronograma de ejecución de interventoría: El INTERVENTOR, previo al inicio, deberá presentar al Supervisor del Contrato, el cronograma de actividades semanales y mensuales de la ejecución del contrato de interventoría, indicando hitos de entrega de validación de hojas de vida, validación de balance y programación de obra inicial, informes semanales, informes mensuales, comités semanales y demás que sean propios de la ejecución de la interventoría. g. Verificación del contrato de obra: Revisar detenidamente el CONTRATO DE OBRA objeto de la Interventoría con el fin de enterarse de cada una de las cláusulas contractuales, plazos, y obligaciones del CONTRATISTA. Dado esto el INTERVENTOR debe hacer entrega de un comunicado donde se documente el pleno conocimiento del contrato de obra, las especificaciones técnicas y demás que hagan parte del proceso. 2. Una vez cumplido lo anterior, y validado por la entidad, se procederá a la firma del ACTA DE INICIO, la cual debe realizarse a más tardar dentro de los CINCO (5) DÍAS hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. 3. En caso de que la INTERVENTORÍA no entregue la documentación señalada en el presente numeral antes de la suscripción del acta de inicio, se configurará incumplimiento contractual, con las consecuencias legales correspondientes.

3.2.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS** **Obligaciones administrativas previas al inicio del contrato objeto de interventoría:** 1. Solicitar la entidad, o a quien éste indique, la documentación técnica e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría. 2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría. 3. El interventor deberá conocer, revisar y estudiar los documentos del proyecto objeto de intervención, conforme los soportes y documentación publicada tanto en la convocatoria del proceso de obra como de interventoría, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas Será responsabilidad del oferente saber el estado actual de los inmuebles, y así mismo, revisar, evaluar y determinar la suficiencia permanente de los planos, diseños, estudios técnicos, entre otros. 4. Revisar y verificar toda la documentación técnica, legal, ambiental, seguridad industrial y económica requerida para la ejecución del proyecto, con el objeto de proponer recomendaciones para poder desarrollar el CONTRATO DE OBRA sin ningún contratiempo y dando cumplimiento al marco normativo que le pueda afectar. 5. Verificar que el personal propuesto por el CONTRATISTA DE OBRA se encuentre vinculado al mismo mediante contrato de trabajo o de prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Revisar y verificar que los amparos correspondientes a las garantías suscritas por el CONTRATISTA se hallen conforme lo exigido en los términos de referencia del contrato objeto de esta interventoría, para efectos de su presentación y aprobación por parte de la CONTRATANTE 7. Realizar recorrido de campo en conjunto con el contratista de obra, a fin de tomar las cantidades de obra de los frentes priorizados según las necesidades de la entidad, evidenciadas en la visita técnica, a fin de estructurar el presupuesto inicial. 8. Aprobar presupuesto inicial (balance), conforme a las necesidades de intervención de la entidad, así como la programación de actividades representado en un diagrama de Gantt, identificando actividades asociadas a los productos entregables concretos, duración, relaciones de precedencia entre actividades, y definición de la ruta crítica del proyecto, y flujo de caja del contrato de obra, presentados por parte del CONTRATISTA DE OBRA. 9. Revisar y aprobar el Plan de aseguramiento de calidad de la obra, así como el Programa detallado del recurso humano requerido para la ejecución de los trabajos presentado por el contratista, el cual se encuentra discriminado en el anexo técnico del contrato de obra. 10. Verificar las condiciones de ejecutabilidad del proyecto previo al inicio de las actividades, y alertar a la entidad en caso de presentarse inconvenientes de intervención. 11. Verificar que existan los permisos necesarios para la ejecución de la obra, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes de su inicio.

	Obligaciones administrativas durante la ejecución del contrato objeto de interventoría: 12. Emitir la orden para suscripción del acta de inicio del contrato de ejecución del proyecto, previa validación a satisfacción de las obligaciones previas a la formalización del inicio del contrato a cargo del contratista de obra. 13. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del proyecto el cumplimiento de las obligaciones previstas en el CONTRATO DE OBRA y en las leyes y normas que le sean aplicables de manera escrita informando oportunamente a la CREMIL y al Supervisor designado, así como las especificaciones técnicas, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, podrá exigir el cambio de personal o equipos, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato. 14. Sí el CONTRATISTA DE OBRA solicita cambios de personal durante la ejecución del contrato, la Interventoría cumplir lo estipulado en el pliego de condiciones del contratista de obra para tal fin. 15. Programar y coordinar, asistir, y participar activamente, con el CONTRATISTA DE OBRA, y la Supervisión comités de seguimiento semanal a la ejecución del contrato que se desarrollen semanalmente durante la ejecución del Proyecto, el cual estará integrado como mínimo por EL CONTRATISTA Y EL INTERVENTOR. En estas reuniones se presenta mediante ayuda audiovisual el estado de avance del contrato: compromisos anteriores, verificación del cumplimiento de las actividades programadas, registro fotográfico, curva de avance S, porcentajes de avance físico y financiero, concordante con el informe semanal de interventoría, teniendo en cuenta aspectos ambientales, técnicos, financieros, SISO. La interventoría deberá dejar registro mediante acta de comité leída y firmada el mismo día que se efectúe la reunión. 16. Atender o responder las observaciones o aclaraciones que solicite la supervisión por parte de CREMIL, dentro de los tres (3) días calendario siguientes al requerimiento. 17. Suscribir las actas de recibo parcial, seguimiento a los contratos, suspensión, reinicio, entrega y recibo a satisfacción final y liquidación, correspondientes al proyecto. 18. Realizar seguimiento y monitoreo constante al cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA DE OBRA del proyecto, en las condiciones de calidad exigidas y en la oportunidad pactada, para lo cual deberá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, de tal forma que se generen alertas tempranas sobre los aspectos que pueden dificultar, retrasar o afectar la ejecución del proyecto. 19. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del CONTRATO DE OBRA. 20. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el CONTRATISTA DE OBRA y emitir un concepto a la supervisión para la resolución final de las mismas. 21. Estudiar, analizar, conceptuar y absolver de manera oportuna las sugerencias, reclamaciones, peticiones y consultas que presente el CONTRATISTA DE OBRA. Las respuestas deberán estar soportadas y documentadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda, en los casos y términos que se soliciten, remitiéndolas al supervisor del contrato.

3.3.	22. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del proyecto. 23. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica. 24. Atender oportunamente durante la etapa contractual y post contractual del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, las solicitudes que le formule CREMIL en el marco de la asistencia técnica en procesos administrativos o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución del proyecto. 25. Acompañar a CREMIL, en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento, aún después de haberse realizado la liquidación del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, y tramitar aquellas actuaciones a que haya lugar. 26. Cumplir y atender de manera oportuna las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y o supervisor designado. 27. Informar a la supervisión con frecuencia semanal, cuáles han sido las gestiones adelantadas por parte del personal profesional del CONTRATISTA DE OBRA, y por parte del personal del LA INTERVENTORÍA, tendientes a solucionar de fondo los inconvenientes que vayan surgiendo durante la ejecución del proyecto. 28. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado. 29. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado. 30. Exigir al CONTRATISTA DE OBRA la entrega del presupuesto, balance, con sus correspondientes análisis de precios unitarios, y memorias de cantidades, para el proyecto. 31. Suscribir con el CONTRATISTA DE OBRA las actas de vecindad de inicio y de cierre, para comparar al final, a través de acta, si pudo existir algún deterioro a propiedades de terceros o se mantuvo las condiciones iniciales. Es muy importante tener una reseña fotográfica o fílmica de los posibles puntos aledaños a la obra, que presenten agrietamientos o deterioros notables antes del inicio de las obras, para que al final no haya lugar a reclamaciones. 32. Cumplir y hacer cumplir al CONTRATISTA DE OBRA las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito. 33. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones administrativas se refiere. **Obligaciones Administrativas Posterior A La Terminación Del Contrato Objeto De Interventoría:** 34. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes que no permitieron el recibo a satisfacción del proyecto (en caso que aplique)

3.4	35. Elaborar y suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo a satisfacción final del objeto contractual). 36. Elaborar el Acta liquidación del contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de QUINCE (15) días calendario contado a partir de la fecha de terminación y remitirla a la supervisión de CREMIL, para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes, en cumplimiento con el formato check list de la entidad. 37. Exigir y obtener del CONTRATISTA la paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato. 38. Proyectar, aprobar y firmar según corresponda, las actas de liquidación del CONTRATO DE OBRA y del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, una vez se cumplan todas las obligaciones necesarias para tal fin, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por la entidad, en cumplimiento con la entrega de documentación conforme al formato check list de la entidad. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE CARACTER FINANCIERO Y CONTABLES:** 1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos. Elaborar junto con el CONTRATISTA DE OBRA las actas de avance (cortes de obra) en la ejecución. 2. Revisar, aprobar y conceptuar, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, sobre las solicitudes de pago formuladas por el CONTRATISTA DE OBRA, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el CONTRATANTE, y la normatividad vigente. 3. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. Así como de la relación de los documentos que allegue EL CONTRATISTA DE OBRA para tal efecto. 4. Verificar que el CONTRATO DE OBRA cuente con recursos económicos disponibles durante todo el plazo de ejecución. 5. Realizar el seguimiento al avance físico y financiero al CONTRATO DE OBRA, de acuerdo con el cronograma, de tal manera que, si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales, se requiera oportunamente al CONTRATISTA DE OBRA y se adopte un plan de contingencia adecuado y, de continuar con los mismos, se adopten las medidas pertinentes o se inicien las acciones legales a que haya lugar. 6. Realizar un balance semanal del porcentaje de avance de la obra mediante la medición de cantidades de obra y flujo de caja que se realizan con el CONTRATISTA DE OBRA, y reportarlo mediante comités de seguimiento semanal. 7. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado. 8. Verificar antes de cada pago que el CONTRATISTA DE OBRA haya cumplido cabalmente con todas sus obligaciones relacionadas con pagos de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como en parafiscales de SENA, ICBF, Caja de compensación familiar y liquidaciones del personal que se retire de la obra.

3.5	9. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación 10. Verificar junto con el supervisor, el flujo de inversión del contrato, para lo cual deberá suscribirse el acta respectiva, de manera mensual. (si aplica). 11. Verificar mensualmente un análisis del avance financiero del contrato con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones o medidas que la entidad o el CONTRATISTA deban tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato. 12. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, donde se desarrolle el contrato, así como las erogaciones necesarias para la ejecución del mismo. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el INTERVENTOR al momento de la presentación de su propuesta económica. 13. Radicar las facturas correspondientes a las actas de ejecución de interventoría de manera mensual. Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas, deberá presentar a la supervisión, el informe o productos que corresponda, así como de los comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS JURIDICAS** 1. Adoptar las medidas necesarias para que el CONTRATO DE OBRA se desarrolle en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad. 2. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas, velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar al CONTRATISTA DE OBRA los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el CONTRATISTA DE OBRA no realice las ampliaciones a que haya lugar, el INTERVENTOR deberá informar a LA CONTRATANTE de este evento, con el fin de que se tomen las medidas respectivas. 3. Entregar información al CONTRATANTE y al Supervisor designado, relacionada con el incumplimiento del CONTRATO DE OBRA, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del CONTRATO DE OBRA. 4. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el INTERVENTOR deberá entregar al Supervisor designado un concepto el cual debe contener los hechos que puedan constituir un retraso en la ejecución total o parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato, o del incumplimiento de una o varias de las obligaciones a cargo de El CONTRATISTA DE OBRA según el caso, aportando las evidencias que así lo soporten; así como la tasación por los presuntos retrasos o incumplimientos. 5. Informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda llegar a implicar una modificación contractual. Dada la necesidad de modificar el contrato objeto de esta Interventoría, deberá remitir a la supervisión de CREMIL un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que al Supervisor manifieste su aval o rechazo.

3.6	6. Cumplir y velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los empleados del CONTRATISTA DE OBRA se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y se dé cumplimiento a la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, así como aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. 7. Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y el Supervisor designado, que en materia jurídica y legal se formulen. 8. Poner en conocimiento de la CONTRATANTE y el Supervisor designado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría. 9. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría en lo que a obligaciones jurídicas y legales se refiere **OBLIGACIONES ESPECIFICAS TECNICAS DE LA INTERVENTORIA** 1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos en los diferentes frentes de obra y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato. 2. Verificar que el CONTRATISTA DE OBRA cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a la supervisión de CREMIL, para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio de las normas aplicables y las especificaciones técnicas de la posible solución. 3. Verificar los requerimientos exigidos en los permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio de los permisos aplicables. (en caso de que aplique). 4. Emitir los conceptos técnicos de obra civil o de las diferentes especialidades técnicas, de aprobación correspondiente a la construcción de las obras. 5. Adelantar revisión permanente de todas las obligaciones y productos del CONTRATO OBRA, de forma que controle la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó el CONTRATISTA DE OBRA. 6. Revisar y aprobar la disposición para los cerramientos provisionales de la obra o de las zonas por intervenir, de manera tal que se proteja los sitios de construcción de la obra del acceso de personas ajenas a los trabajos, evite perturbaciones de tránsito e incomodidades a los vecinos y a transeúntes internos y externos. (si aplica). 7. Evaluar y aprobar el cronograma y flujo de caja presentado por el CONTRATISTA DE OBRA, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real a dichos cronogramas; requerir al CONTRATISTA DE OBRA que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el CONTRATISTA DE OBRA medidas de reacción para superar las causas que dieron lugar a las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas a CREMIL y al supervisor designado, reflejando toda la

	trazabilidad y gestión de la INTERVENTORÍA, sin perjuicio de las facultades que a la CONTRATANTE le corresponden. 8. Promover con el CONTRATISTA DE OBRA planes especiales de reacción o contingencia, con acciones eficaces para solucionar y superar las situaciones que dificulten la ejecución del contrato o que representen riesgos de gestión y hacerle seguimiento permanente al cumplimiento de dichos planes. 9. Estudiar y resolver oportunamente los requerimientos y soluciones de carácter técnico planteadas por el contratista de obra que no impliquen modificaciones al CONTRATO DE OBRA. En caso de requerir modificaciones, la INTERVENTORÍA deberá comunicarle de manera inmediata al Supervisor designado, para su decisión, comunicación que deberá ir acompañada de su concepto y soportadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda. 10. Abrir, llevar y tener la custodia diaria del libro o bitácora para registrar en él, el personal diario, tanto la INTERVENTORÍA como el personal del CONTRATISTA DE OBRA con sus respectivas firmas, los equipos, las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra, conforme a lo estipulado en el anexo técnico. 11. Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio al CONTRATISTA DE OBRA de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente. 12. Asesorar y suministrar la información que requieran CREMIL, el Supervisor designado o las Entidades control de manera oportuna. 13. Conceptuar sobre la necesidad de efectuar actividades, remitiendo los soportes correspondientes a la CONTRATANTE y al supervisor designado. Le está prohibido a la INTERVENTORÍA aprobar la ejecución de actividades de obra que no estén contemplados inicialmente en el CONTRATO, sin que previamente la CONTRATANTE haya suscrito las actas de fijación, conforme a lo estipulado en el anexo técnico del presente proceso. 14. Advertir de manera oportuna situaciones que puedan poner en riesgo las inversiones o que puedan comprometer la funcionalidad del proyecto. 15. Aprobar los laboratorios donde se llevarán a cabo ensayos de acuerdo con las necesidades del proyecto, los cuáles deben ser certificados (en caso de que aplique). 16. Solicitar la demolición, reconstrucción o reparación de las obras que no cumplan con las calidades y especificaciones técnicas exigidas, sin que ello implique recursos para la entidad. Estas deberán ser a costo y riesgo por parte del CONTRATISTA DE OBRA. 17. Aprobar los procesos constructivos, de forma tal que sean compatibles, no solo con los requerimientos técnicos necesarios, sino con las disposiciones legales, las normas especiales para la gestión y obtención de las autorizaciones y permisos específicos requeridos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. En caso de que no se dé cumplimiento a lo anterior EL INTERVENTOR podrá ordenar la modificación de los procesos o la suspensión de los trabajos.

	18. Dar visto bueno a las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar las obras en construcción, previamente presentadas por el CONTRATISTA DE OBRA. 19. Verificar de manera permanente y mediante las herramientas necesarias el cumplimiento por parte del CONTRATISTA DE OBRA frente a la normatividad técnica aplicable a la obra. 20. Verificar que el CONTRATISTA DE OBRA entregue los planos record o esquemas definitivos de los mantenimientos o adecuaciones, los cuales deben incluir las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto y aprobar su contenido. 21. Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los planos o esquemas y manuales de operación y mantenimiento de obras y equipos elaborados por el CONTRATISTA DE OBRA. 22. Realizar de manera conjunta con el CONTRATISTA DE OBRA las mediciones de cantidades de obra para determinar el avance de obra sobre el presupuesto ofertado por el contratista y/o último balance aprobado por la interventoría, registrándolas de manera ordenada y clara en las memorias de cantidades, y que permitirán igualmente la presentación de los pagos parciales de obra. 23. Tomar las acciones que sean pertinentes y necesarias con el fin que el CONTRATISTA DE OBRA cumpla con los equipos y en las cantidades ofrecidas. 24. Verificar y monitorear la programación inicial del contrato, y sus modificaciones conforme se aprueben balances de obra, la cual permite comparar el avance real Vs. el avance planificado, con el propósito de establecer las desviaciones del proyecto y tomar acciones correctivas oportunas. 25. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato. 26. Revisar y aprobar el diagnóstico de intervención con los debidos balances por frentes de obra, y todas las soluciones técnicas que plantee el contratista de obra, con el personal dispuesto en el presente documento. 27. Revisar, verificar y aprobar el suministro de materiales por el contratista para ingreso al almacén de la entidad, a fin de mantener el stock requerido por la entidad. Esto implica, verificar cotizaciones, aprobar facturas, realizar seguimiento y autorizar el ingreso al almacén. 28. La interventoría deberá dar el visto bueno a la supervisión para dar salida de materiales del almacén de la entidad, en caso de que se requieran para uso del contratista en atención de emergencias. Estos deberán ser aprobados mediante formato de atención de emergencias y deberán ser descontados de la actividad. 29. La interventoría deberá avalar el formato de atención de emergencias conforme a lo estipulado el anexo de atención de emergencias del contrato de obra.

	30. La interventoría deberá avalar el formato de atención de mantenimientos correctivos de inmuebles ocupados, conforme a lo estipulado el anexo de atención de mantenimientos correctivos a inmuebles ocupados del contrato de obra. 31. Revisar, verificar y aprobar las cantidades, certificaciones y facturas de la disposición de residuos especiales y peligrosos que deberá gestionar el contratista de obra, conforme a lo estipulado en el contrato de obra.
3.7	32. Verificar que el contratista cumple con las obligaciones específicas del lugar de adecuación de las obras. 33. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones específicas de herramientas, maquinaria y materiales. 34. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones especificas ejecución de las obras. 35. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza. **OBLIGACIONES PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO** 1. El INTERVENTOR se obliga durante el desarrollo del proyecto como mínimo a mantener presencialmente en la obra al personal mínimo, según el porcentaje requerido en el presente documento. 2. Prestar los servicios durante los siete días a la semana, las 24 horas del día, conforme a las necesidades de las actividades a ejecutar en la obra, bajo el entendido que las actividades del contrato de obra se ejecutan en días calendario, sin que esto incurra en mayor valor para la entidad. 3. Presentar previa suscripción del acta u orden de inicio, para aval y aprobación de la supervisión de CREMIL, el personal mínimo profesional exigido para la ejecución del contrato, conforme a las obligaciones especificas previas a la firma del acta de inicio del presente documento. 4. En caso de que el INTERVENTOR requiera un espacio de oficina para el personal administrativo, diferente a los asignados en las áreas de ejecución de las obras, el INTERVENTOR deberá coordinar con la entidad la gestión de un espacio (oficina o bodega o local) del CIT, bajo las condiciones indicadas por el área de Gestión de Activos de CREMIL. 5. Los especialistas están obligados a realizar el acompañamiento durante el contrato según el porcentaje determinado, en caso de requerir aclaración o ajuste al trabajo técnico realizado por cada uno de ellos y entregar el debido soporte técnico, mediante informes y/o conceptos técnicos, los que sean necesarios. 6. El director de interventoría deberá tener autonomía para actuar en nombre de la INTERVENTORIA y para decidir cualquier asunto de orden técnico o administrativo en desarrollo del contrato, siempre que sus decisiones no impliquen modificaciones en las condiciones contractuales. 7. Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente, para el personal que aplique según las normas colombianas.

3.8	8. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. 9. Emplear personal técnico o profesional, según corresponda, en el contrato de conformidad con lo establecido en los estudios previos y demás documentos del proceso, garantizando que se encuentra en óptimas condiciones físicas y mentales para el desarrollo de las actividades asignadas. 10. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa. 11. El INTERVENTOR deberá Conservar identificación: Todo personal deberá estar identificado tener 1. visible el logo de su organización. 12. Revisar, verificar y aprobar cualquier solicitud de cambio en el equipo de trabajo del CONTRATISTA DE OBRA durante la ejecución del CONTRATO, con el fin de que cumpla con lo ofertado, así como con lo establecido en los términos de referencia, para lo cual deberá emitir un informe y remitirlo a CREMIL y al Supervisor designado. 13. EL INTERVENTOR deberá revisar y aprobar, frentes de trabajo simultáneos por cada frente de obra y deberá aprobar las jornadas de trabajo extendidas, exigiendo al CONTRATISTA las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades, a fin de lograr el cumplimiento de la programación de obra. Así mismo, el interventor deberá garantizar el acompañamiento a las actividades en horarios extendidos, sin que esto implique mayores costos a la entidad contratante. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST)** La INTERVENTORIA deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la implementación de las medidas técnicas, administrativas y operativas necesarias para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales durante la ejecución del contrato. En desarrollo de lo anterior, el contratista deberá, entre otros aspectos: 1.La INTERVENTORIA deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato. Para tal efecto, deberá presentar a la SUPERVISION del contrato, como requisito previo para la suscripción del acta de inicio, los soportes de afiliación vigentes a EPS, ARL y fondo de pensiones del personal que participará en la ejecución contractual. Así mismo, deberá acreditar dichos soportes al momento del ingreso de cada nuevo colaborador y, de manera mensual, presentar la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) o el documento equivalente que evidencie el pago oportuno, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen. 2. La INTERVENTORÍA deberá presentar al SUPERVISOR del contrato, dentro de los siete (07) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos correspondiente a las actividades objeto del contrato, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la

	Resolución 0312 de 2019. La matriz deberá contemplar los peligros asociados a las actividades a ejecutar en las instalaciones de la Entidad y las respectivas medidas de intervención y control, que deberán ser verificadas durante la ejecución de las actividades contractuales por parte de la Interventoría. 3. La INTERVENTORIA deberá presentar al SUPERVISOR del contrato, para el ingreso de su personal, la certificación de aptitud médica laboral vigente, en la cual se evidencie como mínimo el concepto de aptitud, la fecha de realización y las recomendaciones laborales aplicables, sin incluir información clínica sensible. 4. La INTERVENTORIA deberá presentar los soportes (certificados o constancias), al momento del ingreso de cada colaborador, que demuestren que su personal cuenta con la formación y certificaciones requeridas para las actividades a ejecutar, tales como manipulación de alimentos, bioseguridad, trabajo en alturas, espacios confinados, rescate, riesgo eléctrico, soldadura u otras que apliquen según el cargo y nivel de riesgo, en cumplimiento de la normatividad vigente, presentar al SUPERVISOR del contrato cuando este ítem sea requerido. 5. La INTERVENTORIA deberá presentar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, la carta mediante la cual designa al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), adjuntando su hoja de vida y Debe contar con certificado vigente SG SST de Curso de 20 horas como lo establece la Circular 063 de 2020 y el Decreto 1072 de 2015, presentar al SUPERVISOR del contrato. 6. La INTERVENTORIA deberá presentar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, la certificación emitida por su ARL que evidencie una calificación de cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG-SST vigente, conforme a la Resolución 0312 de 2019, con resultado igual o superior al 85% (Aceptable), así como la respectiva autoevaluación reportada ante el Ministerio del Trabajo vigente, presentar al SUPERVISOR del contrato. 7. La INTERVENTORIA deberá presentar a la SUPERVISION del contrato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los programas, procedimientos, instructivos y demás documentos del SG-SST aplicables a las actividades de riesgo que se desarrollen en el marco del contrato, conforme a la normatividad vigente. La exigencia de dichos documentos estará sujeta a la identificación de peligros y valoración de riesgos asociados a las actividades a ejecutar. 8. Todos los documentos deberán contar con soporte de divulgación al personal asignado al contrato. 9. La INTERVENTORIA deberá presentar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, la Matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) correspondiente a las actividades objeto del contrato, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, presentar al supervisor del contrato. Así mismo, deberá evidenciar el suministro de los EPP al personal asignado a la Entidad, mediante actas de entrega firmadas u otro soporte verificable, presentar a la SUPERVISION del contrato. 10. La INTERVENTORIA deberá presentar a la interventoría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, el Plan de Emergencias y/o Flujograma de Atención de Emergencias aplicable a las actividades objeto del contrato. Dicho documento deberá encontrarse ajustado a los riesgos previamente identificados y a la capacidad de respuesta de las instalaciones en las cuales se desarrollarán las labores, y deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. El Plan será objeto de revisión por parte de la interventoría y deberá contar con la aprobación de la supervisión del contrato. Así mismo,

3.9	la INTERVENTORIA deberá garantizar la socialización del referido Plan al personal asignado a la Entidad, dejando constancia de dicha divulgación mediante registros de asistencia, actas u otros soportes verificables, los cuales deberán ser presentados a la SUPERVISION del contrato para su correspondiente verificación. 11. La INTERVENTORIA deberá cumplir de manera integral, estricta y permanente, con toda la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable al objeto contractual, incluyendo el Decreto 1072 de 2015 y las demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En consecuencia, será responsable de implementar y mantener todas las medidas técnicas, administrativas y operativas necesarias para la prevención de riesgos laborales, garantizando la capacitación y certificación del personal, la aptitud médica ocupacional, la adopción de procedimientos seguros, el uso de equipos y sistemas certificados, la implementación de medidas de protección colectiva e individual, la señalización y delimitación de áreas, y la disponibilidad de planes de emergencia y rescate cuando aplique, sin que ello genere responsabilidad para la Entidad, presentar a la interventoría del contrato. 12. La INTERVENTORÍA deberá garantizar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los requerimientos contractuales, legales y de lo establecido en el Anexo 2 – Anexo Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo para el CONTRATISTA de obra, de conformidad con la normatividad legal vigente. Asimismo, deberá asegurar la entrega oportuna y completa a la Entidad de todos los soportes requeridos. 13. La INTERVENTORÍA deberá rendir informes, sobre la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluyendo el seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y las del CONTRATISTA, conforme a las indicaciones y acuerdos definidos con la SUPERVISIÓN del contrato durante su ejecución. Asimismo, deberá garantizar la debida trazabilidad y el soporte documental de todas las actividades gestionadas en materia de SST, relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones y las del CONTRATISTA, en concordancia con las directrices establecidas por la SUPERVISIÓN del contrato. El detalle de los requisitos, documentos, tiempos de entrega y obligaciones específicas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberán ser cumplidas por la INTERVENTORIA durante la ejecución del contrato se encuentra establecido en el Anexo Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual hace parte integral del presente proceso contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SGA** Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en la normativa vigente, el contrato y demás documentos que hacen parte integral del mismo, La INTERVENTORÍA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Verificar que el contratista entregue, dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, la matriz de aspectos e impactos ambientales correspondiente a las actividades del contrato, evaluando que esta incluya medidas de prevención, mitigación y control acordes con la normatividad ambiental vigente. 2. Revisar y validar que el contratista presente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el oficio de compromiso relacionado con el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 1407 de 2018, la Resolución 803 de 2024 y la Ley 2232 de 2022, verificando la definición e implementación de medidas asociadas a la gestión de envases y empaques y la reducción de plásticos de un solo uso.

	3. Revisar, evaluar y aprobar el procedimiento de manejo de residuos presentado por el contratista dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, verificando su coherencia con las actividades contractuales y la normativa aplicable. 4. Verificar que el contratista presente, dentro de los quince (15) días siguientes a la firma del acta de inicio, las buenas prácticas orientadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como la respectiva declaración juramentada, validando su pertinencia y aplicabilidad. 5. Supervisar que la entrega de residuos potencialmente reciclables al área de gestión ambiental de la Entidad se realice conforme a lo establecido, previa validación mediante acta de aprobación. 6. Verificar los soportes de las capacitaciones, charlas o actividades de sensibilización realizadas por el contratista en materia de separación de residuos sólidos en la fuente, conforme a la normativa vigente. 7. Realizar seguimiento en campo a la gestión de residuos generados durante la ejecución del contrato, verificando el adecuado diligenciamiento de los formatos de control de salida de residuos peligrosos y/o especiales. 8. Supervisar el adecuado uso de los puntos ecológicos por parte del personal del contratista, conforme a los lineamientos de separación en la fuente establecidos en la normativa aplicable. 9. Verificar de manera permanente el cumplimiento de las condiciones de orden y aseo en los sitios de ejecución de las actividades del contrato. 10. Verificar que el contratista cuente con las licencias, permisos y/o autorizaciones vigentes requeridas para la gestión de residuos especiales y peligrosos, incluyendo los casos en que dichas actividades sean subcontratadas. 11. Revisar y validar la documentación de los vehículos y conductores utilizados en la ejecución del contrato, incluyendo licencias de conducción, SOAT y certificados de revisión técnico-mecánica vigentes. 12. Realizar seguimiento a la atención, gestión y cierre de las observaciones formuladas por autoridades ambientales, sanitarias y por auditorías internas o externas, en lo relacionado con la ejecución del contrato. 13. Verificar que el acopio temporal de residuos peligrosos y especiales se realice en zonas autorizadas, debidamente señalizadas y demarcadas, garantizando condiciones adecuadas de orden, aseo y separación en la fuente. 14. Supervisar que la recolección y transporte de residuos de construcción y demolición (RCD) se realice conforme a la normatividad vigente aplicable. 15. Verificar que el contratista presente los soportes que acrediten la adecuada gestión de los residuos de construcción y demolición (RCD), incluyendo el cumplimiento de los requisitos asociados a los PIN de generador, transportador y sitio de disposición final autorizado.

3.10	16. Revisar y validar los manifiestos de recolección, certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de residuos, así como las licencias ambientales de los gestores, garantizando su cumplimiento conforme a la normativa vigente. 17. Verificar que el transporte de residuos peligrosos cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, incluyendo condiciones de señalización, rotulado y documentación soporte. 18. Verificar la existencia y vigencia de las pólizas de responsabilidad civil extracontractual de los vehículos utilizados en la ejecución del contrato. 19. Revisar, evaluar y aprobar el Plan de Contingencia para la atención de emergencias durante la recolección y transporte de residuos peligrosos, conforme a la normativa aplicable. 20. Verificar que los conductores de vehículos destinados al transporte de residuos peligrosos acrediten la capacitación obligatoria exigida por la normativa vigente. 21. Supervisar que el contratista realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en la ejecución del contrato, verificando la disponibilidad de los soportes correspondientes. 22. Verificar la participación del contratista en las capacitaciones, charlas de divulgación del Sistema de Gestión Ambiental y demás actividades ambientales definidas por la Entidad. 23. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos ambientales definidos por la Entidad durante toda la ejecución del contrato. 24. Garantizar la recepción, organización, custodia y entrega oportuna a la Entidad de los soportes documentales de carácter ambiental aportados por el contratista, incluyendo manifiestos de recolección, certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final, informes y demás documentos requeridos en el marco de la ejecución del contrato, verificando previamente su integridad, coherencia y cumplimiento de los requisitos establecidos, y asegurando su adecuada trazabilidad para efectos de seguimiento, control y liquidación del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE INFORMACION DE INTERVENTORÍA:** 1. Suministrar de manera oportuna a la Supervisión de CREMIL toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su Interventoría. Para ello acopiar de manera ordenada en medio magnética, la documentación producida en la ejecución del proyecto, de tal manera que la supervisión tenga acceso a la misma en cualquier momento. La supervisión asignará una carpeta mediante One Drive, para cargar toda la información del contrato. 2. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el CONTRATISTA OBRA, durante el desarrollo del CONTRATO, de tal forma que la CONTRATANTE cuente con los insumos para intervenir oportunamente frente a las solicitudes presentadas. Para ello, deberá llevar un control de la correspondencia enviada y recibida, mediante los formatos establecidos por la entidad.

	3. Incluir y mantener actualizada la información del cronograma del proyecto en la plataforma digital que CREMIL determine, para el monitoreo y seguimiento integral de obras, conforme al contrato, las modificaciones contractuales que se presenten y la periodicidad que el supervisor determine. 4. Elaborar y llevar un registro fotográfico y fílmico de manera cronológica del avance de la obra, y donde se evidencien el estado del antes, durante y el después, de las zonas intervenidas. 5. Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y finales requeridos LA CONTRATANTE, y al supervisor designado, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance, registro fotográfico y terminación del contrato. El Informe semanal deberá presentarse el primer día hábil de la semana y el mensual deberá presentarse dentro de los cinco (5) días primeros días hábiles del siguiente mes, en los cuales se evidencien los aspectos más relevantes de las actividades desarrolladas, según los formatos establecido. 6. El INTERVENTOR se obliga a hacer uso de los formatos establecidos y/o aprobados por la supervisión. 7. Previo al acta de inicio, entregar la información correspondiente descrita en las OBLIGACIONES ESPECIFICAS PREVIO A LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO. 8. Una vez firmada el acta de inicio de obra, el INTERVENTOR deberá avalar y realizar la entrega del balance, cronograma y flujo de caja de actividades de acuerdo con el ANEXO TECNICO DE OBRA. El balance, la programación y el flujo de caja deberá ser actualizado cuantas veces sea necesario, en caso de tener cambio de cantidades de obra (mayores y menores), y/o por inclusión de ítems no previstos. 9. Suministrar oportunamente todos los informes y/o conceptos técnicos de obra civil o de especialidades técnicas, que requiera la supervisión, necesarios para la solución del desarrollo de actividades y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del contrato. 10. Verificar y aprobar el plan de aseguramiento de calidad de la obra que establezca el CONTRATISTA con las actividades por frentes de obra con el personal requerido incluido aquel que sea rotativo en los frentes de trabajo para la ejecución del contrato, esta información deberá ser actualizada, las veces que sea necesario, según lo indicado en el ANEXO TECNICO – 3. VISITA TECNICA. 11. Acompañar, verificar y validar las actas de vecindad de inicio y de cierre según lo descrito en el ANEXO TECNICO DE OBRA. 12. Presentar INFORMES SEMANALES el primer día hábil de la semana, en el formato estipulado por la entidad, los cuales deberán ser aprobados por la Supervisión, deberá contener como mínimo la siguiente información: • Información general • Estado de la programación: curva “S” de avance de obra, según los avances de la • programación. Porcentaje de avance físico y financiero. • o Relación de permanencia del personal de interventoría de acuerdo con el porcentaje de dedicación. • Descripción de las actividades desarrolladas en la semana. • Actividades programadas para la semana siguiente. • Actividades realizadas en el componente SST y ambiental • Resumen general del estado del contrato • Observaciones y recomendaciones de la interventoría.

	• Registro fotográfico. 13. Presentar INFORMES MENSUALES dentro de los CINCO (5) primeros días hábiles del siguiente mes, en el formato estipulado por la entidad, los cuales deberán ser aprobados por la Supervisión, deberá contener como mínimo la siguiente información: a. Informe ejecutivo: en el informe se deberán describir los siguientes apartados, y anexar los documentos de soporte según aplique: • Estado de ejecución del contrato: • Descripción general del proyecto, alcance, localización. Modificaciones en el tiempo, actas, prorrogas, suspensiones. • Información general de los contratos de obra e interventoría. • Relación del estado de las garantías de obra e interventoría y sus actualizaciones. • Resumen de pagos de obra e interventoría. • Principales actividades realizadas en el periodo. • Programación de obra: curva S de avance de obra, según los avances de la programación. Porcentaje de avance físico y financiero. • Riesgos e identificación de situaciones por componente y análisis de causas. • Plan de acción resultado de análisis de los riesgos. • Actividades no previstas y mayores cantidades. • Relación de permanencia del personal de interventoría de acuerdo al porcentaje dedicación. b. Anexos: El INTERVENTOR deberá anexar los documentos revisados y aprobados del informe mensual de OBRA de acuerdo con los requerimientos de las obligaciones de información del CONTRATO DE OBRA. - Estado financiero, balance: o Ítems no previstos aprobados o Acta de fijación de no previstos aprobados o Balance de obra aprobado - Cantidades de obra ejecutadas, copia del libro de medidas. - Estado del tiempo de ejecución del contrato: o Programación y flujo de caja aprobados o Análisis de ejecución física y financiera según programación - Informes semanales: o Informes semanales de interventoría del periodo. o Presentaciones de los comités semanales. Otros documentos: o Actas de reuniones y actas de comité. o Relación de documentación enviada y recibida en el formato estipulado por la entidad, y anexar todos los comunicados. o Informes y conceptos de especialistas de interventoría. Los especialistas deberán entregar un informe mensual de las actividades ejecutadas y su concepto respectivo. o Bitácora de obra. - Informe SST - Ambiental: (anexo). o Relación del personal empleado en la ejecución de la obra. o Número de personas totales en el mes. (Que se vea en la tabla medevac la fecha de aprobación de los documentos completos, por parte de interventoría).

	o Número de ingresos nuevos en el mes. (Que se vea en la tabla medevac la fecha de aprobación de los documentos completos, por parte de interventoría). o Numero de retiros en el mes por parte de interventoría y contratista. (Que se vea en la tabla medevac la fecha de retiro). o Número de casos de ausentismos reportados en el mes, por parte de interventoría y contratista. o Cuantos hallazgos (Actos - condiciones inseguras), en el mes: cuantos cerrados o abiertos. ¿Se generó algún compromiso? ¿Se cerraron los compromisos? o Numero de charlas o capacitaciones en el mes por parte de interventoría y contratista. o Numero de inducciones del SGSST de CREMIL e interna del contratista realizadas en el mes por parte de interventoría y contratista. o Numero de AT o incidentes. (Informar fechas de compromisos y cierres de planes de acción). por parte de interventoría y contratista. o Alguna acción de mejora, idea nueva o solicitud por parte del contratista, en el último mes. o Incluir registro fotográfico de los recorridos de campo, que hace la interventoría en el mes con las observaciones de la gestión realizada. o Incluir registro fotográfico de gestión sst y ambiental por parte del contratista con la respectiva retroalimentación. o Avance de cumplimiento con los requisitos sst solicitados por la entidad, cantidad de pendientes a la fecha. ¿Se generó algún compromiso?, mes por parte de interventoría y contratista. o Dar a conocer la gestión ambiental que se llevó a cabo en el mes por parte del contratista, (residuos de obro, almacenamiento, separación adecuada, envío de certificados), así como implementación del Plan de Manejo Ambiental. o Relación de cantidad de retiro de residuos de diferentes indoles, con sus respectivos soportes o Dar a conocer la retroalimentación general, de lo que se deja por bitácora de obra en el mes respecto a SSTMA. o Paz y salvo por todo concepto, en relación con los trabajadores que hagan parte de la ejecución del contrato. o Presentar como anexo el scanner de todos los documentos SST y ambientales solicitados en campo, para la ejecución de las actividades. 14. Presentar INFORME FINAL: el cual deberá ser entregado en los quince (15) días calendario siguientes a la finalización del contrato de obra, el cual deberá ser aprobado por la Supervisión y deberá contener como mínimo la siguiente información: a. Informe ejecutivo: el informe ejecutivo deberá contener la misma información solicitada en el apartado “INFORMES MENSUALES”, conteniendo el resumen de los meses totales de ejecución de la obra. Al igual que los anexos. b. El balance de obra final aprobado: deberá contener además de la sabana de balance, las memorias de cantidades finales ejecutadas con registro fotográfico. c. Informe donde se indique las adecuaciones o mantenimientos que se deben priorizar en el nuevo contrato de mantenimiento. d. Planos récord de obra, aprobados. e. Manual de mantenimiento y Fichas técnicas aprobadas. f. Anexos: los anexos se deben entregar en carpetas separadas, en el Drive dispuesto por la entidad. g. Acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. h. Paz y salvo, por todo concepto de personal. i. Acta de recibo a satisfacción.

	15. Presentar ACTAS PARCIALES, las cuales deben ser presentadas de manera mensual dentro de los VEINTE (20) primeros días calendario de cada mes o cuando se requiera (conforme a la forma de pago estipulada en el presente estudio), los cuales deberán ser aprobados por la Supervisión de CREMIL, deberá contener como mínimo la siguiente información. a. Informe ejecutivo: al acta parcial se deberá anexar el informe mensual que corresponda al mes del trámite del acta parcial. b. Acta parcial: formato de acta parcial de interventoría a razón del cobro de personal, y cobro por porcentaje de avance de obra. c. Documentación y factura: según lo estipulado en el inciso "FORMA DE PAGO". 16. Toda la información solicitada debe reposar en las carpetas solicitadas por la Entidad en el Drive dispuesto para tal fin; adicionalmente, si la interventoría requiere incluir temas técnicos y SSTMA, que no estén dentro relacionadas en las presentes obligaciones, lo podrá hacer, siempre y cuando cumpla con los criterios que se piden para los requerimientos descritos en el presente numeral.
3.11	**OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION – SGSI Y PROTECCION DE DATOS.** Para efectos del presente contrato, se entiende como activo de información toda la información física y digital generada, recibida, procesada, almacenada o transmitida en desarrollo de la interventoría, incluyendo, sin limitarse a: informes técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, planos, diseños, registros fotográficos y fílmicos, cronogramas, actas, correspondencia, bases de datos, documentos contractuales, información cargada en plataformas institucionales, así como la trazabilidad técnica asociada a su gestión. En consecuencia, el CONTRATISTA deberá garantizar la protección de dicho activo de información durante todas las etapas de su ciclo de vida, esto es: generación, recepción, procesamiento, almacenamiento, transmisión, custodia, acceso y disposición final, asegurando en todo momento los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información. En este sentido, en el siguiente numeral 3.2.10.1 y 3.2.10.2, se contemplan las obligaciones de estricto cumplimiento que el contratista debe cumplir.
3.11.1	**OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI** 1. Cumplir con las políticas, lineamientos y directrices de seguridad de la información establecidas por CREMIL, así como adoptar buenas prácticas en la materia. 2. Mantener la confidencialidad, reserva y uso adecuado de la información, limitando su acceso únicamente al personal autorizado y vinculado a la ejecución del contrato. 3. Garantizar que el personal asignado suscriba los acuerdos de confidencialidad exigidos por la Entidad y cumpla con las obligaciones derivadas de los mismos. 4. Abstenerse de divulgar, reproducir, transferir o utilizar la información para fines distintos a los establecidos en el objeto contractual.

3.13	5. Implementar mecanismos de control de acceso a la información, conforme a los roles y responsabilidades del personal asignado. 6. Gestionar adecuadamente los accesos, incluyendo su modificación, bloqueo o eliminación cuando se presenten cambios en el personal o finalice su participación en el contrato. 7. Proteger la información contra pérdida, alteración, acceso no autorizado, uso indebido o cualquier riesgo que afecte su seguridad. 8. Clasificar y manejar la información conforme a su nivel de sensibilidad y naturaleza. 9. Evitar el almacenamiento, copia o transferencia de información en medios, dispositivos o canales no autorizados por la Entidad. 10. Hacer uso adecuado y exclusivo de las plataformas tecnológicas dispuestas por CREMIL para la gestión de la información del contrato. 11. Garantizar que la información registrada en plataformas institucionales sea veraz, completa, consistente y esté debidamente actualizada. 12. Asegurar la integridad de la información mediante controles que permitan su verificación, así como el manejo adecuado de versiones y registros de cambios. 13. Mantener la trazabilidad de la información generada, incluyendo soportes de elaboración, revisión, aprobación y entrega. 14. Garantizar la disponibilidad oportuna de la información para la Entidad y la supervisión durante toda la ejecución del contrato. 15. Implementar mecanismos de respaldo de la información que permitan su recuperación en caso de pérdida o incidente. 16. Reportar de manera inmediata a la supervisión cualquier incidente de seguridad de la información, incluyendo pérdida, fuga, alteración o acceso no autorizado. 17. Documentar los incidentes que se presenten y adoptar las acciones correctivas y preventivas necesarias. 18. Utilizar equipos y herramientas tecnológicas que cuenten con medidas básicas de seguridad y que no comprometan la información del contrato. 19. Garantizar la custodia, conservación y organización adecuada de toda la información generada durante la ejecución contractual.

	20. Entregar a la Entidad, de manera completa, organizada y estructurada, toda la información generada en desarrollo del contrato, conforme a los lineamientos establecidos. 21. Al finalizar el contrato, devolver o eliminar de forma segura la información que repose en su poder, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Entidad.
3.11.2	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** 1. Garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que regulan la protección de datos personales. En especial, el Contratistas deberá garantizar la observancia de las disposiciones normativas referentes a las obligaciones como Encargado del tratamiento, solo en relación con los datos personales a los que acceda en virtud del presente contrato. Sus obligaciones mínimas son: A) Tratar los datos personales solo para los fines del contrato. B) No ceder ni transferir los datos a terceros sin autorización expresa de CREMIL. C) implementar medidas técnicas y organizativas para proteger los datos; D) informar a CREMIL de cualquier vulneración o brecha de seguridad de forma inmediata; E) suprimir o devolver los datos al terminar el contrato. 2. La garantía sobre el principio de confidencialidad se extiende por un término de 5 años después de a liquidación del contrato, salvo que una norma legal obligue a la divulgación. 3. Queda prohibido el almacenamiento de información en dispositivos o plataformas no autorizadas por CREMIL, el uso de correos personales para gestión contractual, y la compartición de accesos o contraseñas.
3.12	**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** 1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. 2. Entregar al contratista la información relevante y los recursos necesarios en forma oportuna para el desarrollo idóneo del objeto contractual. 3. Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual y emitir las correspondientes conformidades de los bienes contratados cuando estos sean aceptados. 4. Realizar los pagos conforme lo pactado contractualmente. 5. Pagar al Contratista de acuerdo con la forma de pago pactada. 6. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.

4.

VALOR DE LA ACEPTACIÓN:

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor de la presente Aceptación de Oferta es por la suma **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($55.248.451,00), incluido IVA (según aplique)**., así como todos los demás impuestos, tasas, contribuciones, costos y demás conceptos que se generen con ocasión de la ejecución y liquidación del contrato., el cual se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°11826 del 05 de enero de 2026, así mismo se detalla a continuación los valores unitarios ofertados por el contratista bajo los cuales se realizará la respectiva facturación:

CUADRO ECONÓMICO:

PROYECTO SANABRIA SAS								
1. COSTOS MENSUALES DE PERSONAL								
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
ITEM	**CARGO**	**CANTIDAD**	**VR. Honorarios sin prestaciones (MES)**	**DEDICACIÓN MES**	**FACTOR MULTIPLICADOR**	**VALOR MES (AxBxCxD)**	**N. MESES**	**TOTAL PARCIAL (ExF)**
PERSONAL MÍNIMO (Ingenieros y Otros)								
1,1	DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	1	$ 3.494.135,15	50%	1,85	$3.232.075,00	5,00	$16.160.375,00
1,2	RESIDENTE DE INTERVENTORIA	1	$ 2.046.463,10	100%	1,85	$3.785.957,00	5,00	$18.929.785,00
1,3	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	$ 1.750.905,00	50%	1,85	$1.619.587,00	5,00	$ 8.097.935,00
1,4	PROFESIONAL AMBIENTAL	1	$ 1.750.905,00	20%	1,85	$ 647.835,00	5,00	$ 3.239.175,00
							SUBTOTAL COSTOS PERSONAL	**$46.427.270,00**
							SUBTOTAL	**$46.427.270,00**
							IVA	19% $ 8.821.181,00
							COSTO TOTAL CONTRATO	**$55.248.451,00**

NOTA 1: Respecto a la unidad de medida y especificaciones tener en cuenta el detalle incluido en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.
NOTA 2: El contratista deberá garantizar el Factor Multiplicador de 1,85el cual contempla las cargas por concepto de seguridad social, aportes parafiscales y prestacional, viáticos que no estén establecidos como reembolsables, gastos de administración, gastos contingentes, impuestos, tasas y contribución, seguros y demás costos indirectos en que él incurra por la ejecución del contrato.

DISCRIMINACIÓN RUBROS PRESUPUESTALES:

CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	RECURSO	FUENTE – SITUACIÓN	VALOR DEL CDP	VALOR DEL CONTRATO	PRESUPUESTO NO COMPROMETIDO
11826	A-05-01-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	20	PROPIOS CSF	$ 100.000.000,00	$55.248.451,00	$ 44.751.549,00
TOTALES					**$ 100.000.000,00**	**$ 55.248.451,00**	**$ 44.751.549,00**

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y firma del acta de inicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en todo caso el mismo será equivalente al plazo del contrato de obra objeto de vigilancia, incluyendo sus eventuales prórrogas, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.
NOTA 1: CREMIL no reconocerá por ningún motivo mayores permanencias, ni valores adicionales a los establecidos en el Contrato.
NOTA 2: El tiempo que transcurra entre la fecha en la que debía terminar la etapa o fase y la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción de la etapa o fase respectiva, no generará ningún costo a favor de EL INTERVENTOR. Por lo tanto, será su responsabilidad cumplir con todos los requisitos, entrega de productos y en general, el cumplimiento de todas las obligaciones conducentes.

6. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS BIENES**

El CONTRATISTA se obliga a ejecutar los servicios objeto del contrato en las instalaciones de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES -CREMIL en la Carrera 13 No. 27-00, en las siguientes áreas y/o edificios del Centro Internacional Tequendama de la ciudad de Bogotá.
• Zonas comunes y frentes determinados Edificio Bachué
• Zonas comunes y frentes determinados Edificio Bochica
• Zonas comunes, y frentes determinados Zona comercial Edificio Torre Norte
• Zonas comunes y frentes determinados Edificio Torre Sur
• Plazoleta CIT
• Áreas comunes entre edificios

Lo anterior, excepto los trabajos que requieran intervención especifican de fabricación externa, mecanizado industrial los cuales si deberán ejecutarse en las instalaciones del proveedor previa autorización por parte del supervisor del contrato y notificación al área de seguridad de CREMIL.

7. **REQUISITOS DE PERFECCIONAMEINTO Y EJECUCIÓN**

	De conformidad con el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contrato se perfeccionará cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito; y para la ejecución se requerirá de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, aprobación de pólizas, y registro presupuestal.
8.	**FORMA DE PAGO** La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL pagará el valor del presente contrato de acuerdo con la siguiente forma de pago:
8.1	**ACTAS PARCIALES MENSUALES POR AVANCE** La entidad pagará al CONTRATISTA hasta el **NOVENTA POR CIENTO (90%)** del valor del total de los servicios, mediante ACTAS PARCIALES MENSUALES, equivalente a los SERVICIOS recibidos objetos del contrato, con sus soportes conforme al formato check list para pagos estipulado por la entidad, debidamente revisada y aprobada por la Supervisión, de acuerdo con los precios ofertados. Las actas de pago parcial de interventoría serán liquidadas de acuerdo con el porcentaje de avance de obra, el cumplimiento del personal mínimo y la entrega de informes mensuales así: a) Costo variable, un CINCUENTA POR CIENTO (50%): se pagará proporcional avance de ejecución de la obra. Para este, se verificará el porcentaje de avance mediante las actas de recibo parcial de obra, previo visto bueno de la Supervisión del contrato. b) Costo por un VEINTE POR CIENTO (20%): previa presentación de los informes mensuales establecidos en las obligaciones, los cuales deben estar aprobados por la Supervisión del contrato. c) Costo por un VEINTE POR CIENTO (20%): se pagará con el cumplimiento del porcentaje de dedicación en campo del personal mínimo, previamente validado por la Supervisión del contrato. **Nota 1:** Las actas parciales de interventoría contienen la ejecución del avance de la misma con la periodicidad pactada en el contrato. Todo pago está sujeto a la disponibilidad de la programación anual mensualizada PAC (disponibilidad de recursos). **Nota 2:** Las actas parciales deberán ser radicadas los primeros veinte (20) días calendario del mes, y los pagos se efectuarán dentro de los veinte (20) días siguientes a la radicación satisfactoria sin observaciones de la facturación e informe de supervisión como certificación de cumplimiento, expedida por el supervisor del contrato. En ocasión excepcional previa autorización de la supervisión se podrán efectuar actas de pago en algún otro momento durante la ejecución de la obra. **Nota 3:** El pago de los costos para el pago de informes mensuales y de personal, podrán ser reducidos en caso de que el INTERVENTOR, no cumpla con los requisitos de dedicación de personal o no cumpla con la entrega de informes mensuales. **Nota 4:** El pago de actas parciales, se realizará bajo el formato estipulado por la entidad. **Nota 5:** Para efectos del pago de ACTAS PARCIALES, el INTERVENTOR deberá presentar el formato diligenciado del check list de documentación a anexar: a. Acta de inicio suscrita por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA (Este documento se requiere para el primer pago). b. Certificación bancaria.

	c. RUT del contratista. d. Copia de las pólizas. e. Copia de cedula del representante legal (en la primera cuenta). f. Copia de cedula, copia de tarjeta profesional, y certificación actualizada de la junta central de contadores de quien emite certificación de obligaciones parafiscales (contador o revisor fiscal según aplique) y emitir cada que se venza la vigencia. g. Certificación de cumplimiento expedida por el Representante Legal y por el Revisor Fiscal o Contador según sea el caso, del pago de sus obligaciones Parafiscales del último mes. h. Copia de planillas, comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales de seguridad social del periodo. i. Factura o documento equivalente de conformidad con la Ley donde se registre: fecha, especificación del producto entregado, cantidad, precio unitario de los bienes entregados y el precio total de la factura. Cargue de la misma en la plataforma SECOP II. j. Acta parcial de ejecución de servicios de interventoría. k. Informe mensual, debidamente firmado por la interventoría y supervisión de contrato. El informe deberá contener los anexos correspondientes, estipulados en las Obligaciones Especificas de Información, del presente documento. l. Planillas, comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales de seguridad social del último mes. m. Certificado avalado por la supervisión de verificación y cumplimiento de la documentación del paquete para pago parcial expedido por la interventoría.
8.2	**PAGO FINAL A LA ENTREGA DE INFORME FINAL.** La Entidad pagará a la INTERVENTORÍA un DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato mediante ACTA FINAL, contra la entrega del informe final de interventoría, previa disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) (disponibilidad de recursos) y el cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la Ley 2024 del 23 de julio de 2020, "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación". El pago final se efectuará dentro de los veinte (20) días siguientes a la radicación satisfactoria sin observaciones de la facturación e informe de supervisión como certificación de cumplimiento, expedida por el supervisor del contrato. Para efectos del pago FINAL, el CONTRATISTA deberá presentar: a. Certificación de recibo a satisfacción del contrato de obra e interventoría, suscrita por el supervisor del contrato y la interventoría (aplica para acta final). b. Certificación bancaria. c. RUT del contratista. d. Copia de las pólizas. e. Copia de cedula del representante legal (en la primera cuenta). f. Copia de cedula, copia de tarjeta profesional, y certificación actualizada de la junta central de contadores de quien emite certificación de obligaciones parafiscales (contador o revisor fiscal según aplique) y emitir cada que se venza la vigencia. g. Certificación de cumplimiento expedida por el Representante Legal y por el Revisor Fiscal o Contador según sea el caso, del pago de sus obligaciones Parafiscales del último mes

	h. Copia de planillas, comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales de seguridad social del periodo. i. Factura o documento equivalente de conformidad con la Ley donde se registre: fecha, especificación del producto entregado, cantidad, precio unitario de los bienes entregados y el precio total de la factura. Cargue de la misma en la plataforma SECOP II. j. Acta parcial de ejecución de servicios de interventoría. k. Informe mensual, debidamente firmado por la interventoría y supervisión de contrato. El informe deberá contener los anexos correspondientes, estipulados en las Obligaciones Especificas de Información, del presente documento. l. Planillas, comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales de seguridad social del último mes. m. Consultas contratista (procuraduría, fiscalía, contraloría, policía, REDAM, RNMC) n. Consultas representantes legal (procuraduría, fiscalía, contraloría, policía, REDAM, RNMC) o. Certificación del Ministerio del Trabajo p. Paz y salvo de los trabajadores en cuanto a salarios y prestaciones sociales q. Certificado avalado por la supervisión de verificación y cumplimiento de la documentación del paquete para pago parcial expedido por la interventoría. La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL pagara el valor del presente contrato mediante pagos parciales al 90% y un pago final del 10% equivalente a los servicios recibidos objeto del contrato, en donde este último se pagará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la entrega del informe final de interventoría y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 “Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación. Las PERSONAS JURÍDICAS al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal. Las PERSONAS NATURALES, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019. **NOTA 1:** Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes y/o servicios.

	f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. i) Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. j) El contratista deberá verificar si conforme a su régimen le es aplicable la presentación de facturación electrónica y tener en cuenta los lineamientos establecidos para este caso por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL. **NOTA 2:** Se entienden incluidos como parte del valor del contrato, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA. **NOTA 3:** Los pagos se harán con cargo al presupuesto asignado para la presente vigencia fiscal de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11826 de fecha 5 de enero de 2026, expedido por el Grupo Presupuesto de la entidad. **NOTA 4:** La Caja de Retiro Fuerzas Militares CREMIL, realizará los pagos previa disponibilidad del PAC y liquidez de la Tesorería. **NOTA 5:** El valor de la factura se emitirá en pesos colombianos, previa recepción de los bienes y/o servicios prestados y recibidos a satisfacción. **NOTA 6:** Se cancelará el valor del presente contrato en la CUENTA AHORROS 05300005137 de la entidad financiera BANCOLOMBIA S.A, a nombre de PROYECTO SANABRIA SAS identificado(a) con NIT 901633148-6.

Agotado el orden del día, se dio por terminada la reunión a las XX:XX horas.