INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 2

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.9537363 del 28 de mayo de 2026
CONTRATISTA:	**INBIOMECS S.A.S**
Nit o C.C. No.	901126715
OBJETO:	OPERACIÓN DE LA MAQUINARIA DIRIGIDOS AL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL:	$1,750,000,000.00
VALOR ADICIONAL:	$0.00
VALOR TOTAL:	**$1,750,000,000.00**
ANTICIPO INICIAL:	$0.00
ANTICIPO ADICIONAL:	$0.00
ANTICIPO TOTAL:	**$0.00**
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:	0.00
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:	0.00
PLAZO INICIAL:	CIENTO SESENTA Y CINCO (165) - DÍAS CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL:	
PLAZO TOTAL:	**5 MESES Y 15 DÍAS CALENDARIO**

SUPERVISOR:	**JESICA JULIANA MENDOZA RAMIREZ**
Acto Administrativo de Supervisión:	02 DE JUNIO DE 2026
INTERVENTOR:	No aplica
Acto Administrativo de Interventoría:	No aplica
FECHA DE INICIACIÓN:	04 de junio de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	18/11/2026

SOLO PARA CONVENIOS:	
APORTE ENTIDAD (GOBERNACION):	$0.00
APORTE OTRAS ENTIDADES:	$0.00
VALOR TOTAL CONVENIO:	**$0.00**

ACTAS DE SUSPENSIÓN

ACTAS DE REINICIO

PRORROGAS:

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	
OFICINA GESTORA:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

VALOR A PAGAR:	**$ 436,185,417.23**	**Cobros realizados:** (incluyendo el actual)	**N° 2**	**de**	**5**

Periodo de Pago:	**Desde:**	**04/07/2026**	**Hasta:**	**03/08/2026**

No. del RP:	26005796
Fuente del RP:	CRÉDITO INTERNO BANCA COMERCIAL BANCO POPULAR (ORD 041 DE 2024) REC BCE

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N° 2	$ 436,185,417.23

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	0.00
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$ 436,185,417.23**

OBSERVACIONES AL ACTA: (estas observaciones son las digitadas al generar la cuenta desde el Portal de Tramite de cuentas de Guane, cuando tenga una condición atípica en su cuenta).

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS
1	Cumplimiento normativo y contractual	Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.	Documentos del proceso firmados y aprobados, Acta de inicio.
2	Legalización del contrato	Allegar los documentos requeridos para la legalización e inicio del contrato, dentro del término establecido por la Entidad.	Radicado de documentos de legalización, lista de verificación aprobada.
3	Ejecución del objeto contractual	Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.	Productos y entregables del contrato, informes de supervisión aprobados.
4	Gestión de garantías y pólizas	Adquirir las pólizas dentro de los términos establecidos por la Entidad, y cuando sea el caso, actualización de las pólizas que lo requieran.	Pólizas de seguro expedidas por la aseguradora y aprobación de la Entidad.
5	Garantía de calidad	Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico y/o el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.	Fichas técnicas, certificados de calidad, actas de recibo a satisfacción.
6	Obligaciones tributarias y legales	Responder por los gastos e impuestos a que legalmente haya lugar, para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.	Comprobantes de pago de impuestos, estampillas, retenciones y gastos contractuales.
7	Gestión de licencias y permisos	Verificar que existan las licencias, autorizaciones y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato... No se debe dar orden de inicio sin los permisos pertinentes (si aplica).	Licencias, permisos y autorizaciones gubernamentales/ambientales vigentes.
8	Comunicación de alertas	Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.	Oficios radicados, correos electrónicos informativos, actas de comité técnico.
9	Relación con la supervisión	Aceptar el control y acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.	Actas de reunión firmadas, comunicaciones del supervisor atendidas.
10	Participación institucional	Asistir a las reuniones y los comités técnicos realizados por el Departamento.	Actas de comités técnicos, bitácoras de reunión y listas de asistencia.
11	Gestión documental y archivo	Hacer un archivo del proyecto, el cual debe estar a disposición del Departamento y de los entes de control.	Expediente digital o físico organizado, actas de auditoría o revisión de archivo.
12	Ejecución del objeto contractual	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente proceso contractual.	Informes de actividades y productos contractuales recibidos a satisfacción.

13	Apoyo institucional	Colaborar con el Departamento en cualquier requerimiento que él haga.	Comunicaciones oficiales enviadas con las respuestas a los requerimientos.
14	Comunicación de alertas	Dar a conocer al Departamento cualquier circunstancia que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.	Informes técnicos especiales, matriz de riesgos actualizada o alertas radicadas.
15	Garantía de calidad	Garantizar la calidad tanto de los servicios prestados como de los elementos utilizados... de conformidad con todos los documentos y la oferta presentada.	Protocolos de ensayo, certificados de materiales utilizados, bitácoras de servicio.
16	Gestión del talento humano	Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todo el personal (el contratista deberá vincular laboralmente mediante contrato de trabajo o CPS el personal ofrecido).	Contratos laborales o de prestación de servicios firmados, hojas de vida.
17	Gestión de riesgos jurídicos	Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal, los subcontratistas o terceros.	Amparo de póliza de responsabilidad civil extracontractual, actas de descargo o defensa legal.
18	Dirección y administración contractual	Atender en forma permanente la dirección del contrato.	Bitácora de dirección, actas de seguimiento suscritas por el director del contrato.
19	Responsabilidad por daños	Responder por todo daño que se cause a los bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.	Pólizas vigentes de responsabilidad, informes técnicos de incidentes (si ocurren).
20	Seguridad Industrial y Salud	Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos: 1) Elementos de seguridad, 2) Manipulación de equipos/herramientas, 3) Acogerse a las normas vigentes.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), planillas de entrega de EPP, registros de capacitación.
21	Gestión Ambiental y Social	Practicar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas, industriales, de seguridad y de señalización preventiva... (SI APLICA).	Plan de Manejo Ambiental (PMA) implementado, actas de inspección, registros fotográficos de señalización.
22	Gestión documental y plataformas	En el caso de que el Departamento disponga de plataforma o software especial para el cargue de evidencias, deberá hacer uso de este de conformidad...	Capturas de pantalla del sistema, reportes o certificados de cargue exitoso.
23	Trámite de reclamaciones	Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto técnico y financiero al Departamento de Santander...	Conceptos técnicos y financieros debidamente firmados y radicados con anexos.
24	Informes de avance y ejecución	Presentar informes mensuales, aprobados por el supervisor, los cuales deben como mínimo contener los 10 puntos indicados (avance, fotos, ensayos, personal, SST, ambiental, anticipo, cronograma, seguridad social/parafiscales).	Cuaderno/informe mensual de ejecución completo foliado, firmado por el contratista y aprobado por el supervisor junto con la PILA.

25	Cierre y liquidación contractual	Presentar informe final debidamente soportado, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y contener lo mencionado anteriormente, y los productos requeridos por el Departamento.	Informe final de liquidación integral consolidado, acta de recibo a satisfacción final del contrato.
26	Obligaciones laborales	Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe... quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral con el DEPARTAMENTO.	Soportes de nómina mensual, subcontratos firmados, paz y salvos finales de personal.
27	Aportes a la Seguridad Social	Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones... Deberá demostrar el aporte a los Sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscal...	Planillas PILA canceladas oportunamente y certificación de aportes firmada por Revisor Fiscal o Representante Legal.
28	Criterios de sostenibilidad	Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes) en papel certificado con Sello Ambiental Colombiano, reciclado o sostenible libre de cloro.	Certificación técnica del tipo de papel utilizado o sello ecológico impreso en los documentos entregados.
29	Inclusión social y contratación	Subcontratación inclusiva: ...se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y los emprendimientos de estas personas (Art. 2.2.1.2.4.2.6. Decreto 1082 de 2015).	Contratos celebrados con empresas o personas bajo esta condición, certificados oficiales de discapacidad de los involucrados.
30	Inclusión social y contratación	Integración del equipo de trabajo. Cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad.	Planilla técnica de personal, hojas de vida del personal con discapacidad con sus soportes médicos/legales correspondientes.
31	Código de conducta y relaciones	Deberá el contratista y el personal contratado o a cargo de este, guardar respeto y decoro con funcionarios, transeúntes y población en general.	Registro de novedades o ausencia de quejas comunitarias, evaluaciones de satisfacción social.
32	Cumplimiento normativo y contractual	Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en los documentos soporte del proceso.	Actas de supervisión complementarias o solicitudes formales debidamente contestadas.

Como evidencia de las actividades realizadas, se adjunta el ANEXO 01, 02, 03, 04 Y 05 al presente documento donde se muestra el detalle fotográfico de las labores ejecutadas, cumpliendo a satisfacción el objeto contractual.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo. *(Recuerde que, las normas que regulan la retención en la fuente en materia tributaria y deducción de dichos aportes no han sido objeto de modificación, por lo tanto, si requiere bajar la base de retención en la fuente, las planillas deberán corresponder al periodo cobrado).*

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	27-07-2026
	Nº de Planilla	**6027381073**
	Ingreso Base de Cotización	$0
	Valor cotizado	**$ 5.234.900**
	EPS	COOSALUD ESS, ADRES-REGIMEN EXCEPCION, SALUD TOTAL, NUEVA EPS CM, SANITAS S.A, FAMISANAR, COMPENSAR, CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	27-07-2026
	Nº de Planilla	**6027381073**
	Ingreso Base de Cotización	$0
	Valor cotizado	**$ 19.812.100**
	Fondo de Pensiones	COLFONDOS, COLPENSIONES, PORVENIR, PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	27-07-2026
	Nº de Planilla	**6027381073**
	Ingreso Base de Cotización	$0
	Valor cotizado	**$ 6.083.600**
	A.R.L.	Entidad ARL SURA
PARAFISCALES	SENA	Entidad SENA
	I.C.B.F.	Entidad ICBF
	Caja de Compensación	CAFAM Y CAJASAN
VALOR TOTAL PAGADO		**$ 36.355.600**

Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora.

Se firma para tramite de pago, a los 21 días del mes de septiembre de 2026

Firma del Contratista
NOMBRE: INBIOMECS S.A.S
IDENTIFICACION No. 901126715
CORREO: Gerencia.inbiomecs@gmail.com
TELEFONO DE CONTACTO: **3168851454**