| FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil | **PROCESO** | GESTIÓN CONTRACTUAL | **CÓDIGO** | GCFT08 |
|---|---|---|---|---|
| | **FORMATO** | INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA | **VERSIÓN** | 0 |

Aprobado: 17/09/2018

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | Contrato No. 055 de 2025 suscrito entre el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y HAAGEN JX S.A.S |
| **CONTRATISTA** | HAAGEN JX S.A.S |
| **REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)** | **DIANA MILENA CORTES MALAGÓN** |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Interventoría técnica, administrativa, legal y financiera a la obra de "Adecuación y Mantenimiento de la sede de la Registraduría Municipal de Paz de Ariporo - Casanare", de conformidad con el estudio previo, la invitación pública No. 017 del 2025 y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del contrato.. |
| **CIUDAD:** | PAZ DE ARIPORO - CASANARE |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** | 28/08/2025 |
| **FECHA DE INICIO:** | 9/09/2025 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 8/12/2025 |
| **INFORME NRO.** | 2 - Avance 100% |
| **PERIODO DE EJECUCIÓN:** | 01/11/2025 al 08/12/2025 |
| **FECHA PRESENTE INFORME:** | 12/12/2025 |

## ACTIVIDADES

Durante el período correspondiente al presente informe, la interventoría desarrolló actividades administrativas orientadas a garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y contractuales del proyecto, con base en los pliegos de condiciones y especificaciones del contrato. Estas actividades incluyen:

| | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** | **1. Supervisión Técnica y Documental** |
| | ° Realizó una supervisión sobre el desarrollo de las actividades del contratista, verificando que las prácticas y procedimientos ejecutados estén alineados con las condiciones técnicas y los requisitos establecidos en los documentos contractuales.<br>° Revisó la documentación presentada por el contratista, con el propósito de validar el cumplimiento de los requisitos en materia de soportes técnicos, administrativos, financieros y de seguridad social. |
| | **2. Coordinación y seguimiento** |
| | ° Coordinó permanente con el contratista, asegurando la correcta programación, ejecución y ajuste de las actividades planificadas.<br>° Organizó reuniones periódicas de seguimiento para evaluar el avance físico y financiero del proyecto. |
| | **3. Control de Avance y Actualización Contractual** |
| | ° Verificó las cantidades de obra ejecutadas, realizando los ajustes correspondientes en los informes mensuales según el estado de las actividades desarrolladas.<br>° Elaboró informes de avance del proyecto, integrando evidencias documentales y gráficas para mantener actualizada la trazabilidad del proceso constructivo. |
| **ACTIVIDADES** | Durante el período correspondiente al presente informe, se desarrollaron las siguientes actividades operativas en el marco de la intervención, alcanzando un avance del 100% en la ejecución del proyecto. |
| | **1. Supervisión en campo** |
| | ° Inspeccionó las actividades desarrolladas en el frente de obra, verificando la correcta ejecución de las actividades correspondientes al 100% del alcance del proyecto, conforme a las especificaciones técnicas.<br>° Validó la calidad de los materiales empleados en el proyecto, asegurando su conformidad con las normas técnicas vigentes y los requerimientos contractuales |
| | **2. Registro Fotográfico y Documental** |
| | ° Consolidó los documentos asociados al avance del 100%, incluyendo actas de supervisión, reportes técnicos que reflejan el progreso alcanzado. |
| | **3. Verificación de Cantidades de Obra** |

| | |
|---|---|
| **OPERATIVAS** | ° Verificó las cantidades de obra correspondientes al avance físico del 100%, comparando los reportes presentados por el contratista con las condiciones reales en campo.<br>° Certificó las cantidades ejecutadas y ajustes requeridos en los informes para mantener la trazabilidad y la transparencia en la ejecución presupuestal. |
| | **4. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** |
| | ° Supervisó la implementación de medidas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantizando condiciones seguras durante la ejecución de actividades que han alcanzado el 100% del desarrollo previsto.<br>° Verificó el uso correcto de equipos de protección personal (EPP) por parte de los trabajadores y cumplimiento de las normativas para actividades de riesgo. |
| | **5. Coordinación Operativa** |
| | ° Supervisó el cumplimiento del cronograma general y ajuste de las actividades programadas para garantizar la correcta ejecución del 100% del proyecto. |
| **ACTIVIDADES LOGÍSTICOS.** | **1. Gestión de Materiales y Equipos** |
| | °Recepción y almacenamiento de materiales: Gestionó el suministro, transporte y almacenamiento de materiales como tejas de fibrocemento, manto impermeabilizante, luminarias LED, y elementos para redes sanitarias, asegurando su disponibilidad oportuna en el frente de obra.<br>° Distribución y movilización de equipos: Organizó los equipos tales como herramientas de demolición, andamios y maquinaria liviana, para ejecutar actividades específicas en las zonas intervenidas. |
| | **2. Acondicionamiento del Área de Trabajo** |
| | ° Identificó y adecuó espacios seguros para el almacenamiento temporal de materiales y residuos, cumpliendo con los estándares ambientales y de seguridad. |
| | **3. Gestión de Transporte** |
| | ° Coordinó el transporte de materiales desde los proveedores hacia el área del proyecto.<br>° Verificó el traslado y disposición final de escombros generados durante las actividades de demolición, siguiendo los lineamientos del Plan de Manejo Ambiental (PMA). |
| | **4. Gestión de Personal y Recursos Humanos** |
| | ° Verificó turnos de trabajo para los equipos operativos, optimizando la disponibilidad del personal para alcanzar las metas programadas en esta etapa del proyecto.<br>° Supervisó el cumplimiento del uso de equipos de protección personal (EPP) y capacitación en protocolos de seguridad antes de iniciar actividades de riesgo. |
| | **5. Logística de Coordinación y Comunicación** |
| | ° Implementó reuniones de coordinación diaria entre el personal técnico del contratista y la interventoría, para garantizar la alineación en el desarrollo de las actividades. |
| **ACTIVIDADES AMBIENTALES** | La interventoría gestionó la clasificación y disposición final de escombros y residuos sólidos en sitios autorizados, además de aplicar medidas de humectación para controlar el polvo y evitar la dispersión de partículas durante las demoliciones. En cuanto a materiales peligrosos, se realizó el retiro seguro de cubiertas de asbesto-cemento bajo protocolos específicos y su disposición adecuada. Asimismo, se efectuaron acciones de protección de recursos hídricos mediante la limpieza de canales y bajantes, y se tomaron medidas para prevenir derrames contaminantes. El personal fue capacitado en buenas prácticas ambientales, manejo de residuos y cuidado del medio ambiente, mientras que la intervención llevó a cabo un monitoreo constante de las actividades, asegurando el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental (PMA). |
| **ACTIVIDADES FINANCIERAS** | Durante el período correspondiente al presente informe, la interventoría verificó los informes de ejecución presupuestal presentados por el contratista, cotejando las cantidades de obra ejecutadas con las certificaciones de pago respectivas, asegurando la coherencia con las actividades desarrolladas y los valores establecidos en el contrato. Además, se supervisó la adecuada facturación de los recursos utilizados, incluyendo la revisión de los soportes documentales como actas de avance, facturas y evidencias de cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales del contratista. |
| **CONCLUSIONES** | |
| 1. Durante el período de ejecución correspondiente al presente informe, se alcanzó un avance físico del 100%, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normativas y plazos establecidos en el cronograma.<br>2. Se llevaron a cabo actividades administrativas, operativas, logísticas, financieras, jurídicas y ambientales en concordancia con las disposiciones contractuales, asegurando un control integral del proyecto. | |
| **REGISTRO FOTOGRAFICO** | |

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">FACHADA POSTERIOR</td></tr>
<tr><td>ANTES</td><td>DESPUES</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ACCESO</td></tr>
<tr><td>ANTES</td><td>DESPUES</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

| ANTES | DESPUES |
| --- | --- |
|  |  |
| AREA DE PROCESOS | |
| ANTES | DESPUES |
|  |  |
| AREA DE ARCHIVO | |
| ANTES | DESPUES |
|  |  |
| OFICINA REGISTRADORA | |

**CESAR AUGUSTO TABARES RAMIREZ**

Coordinador del Grupo Mantenimiento y Construcciones