FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFT08
	FORMATO	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	VERSIÓN	1

Aprobado: 04/06/2026

CONTRATO:	Contrato de interventoria No. 054 de 2026 suscrito entre EL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL y ARCHITECTURE URBAN PLANNING REMODELING AND ENGINEERING OF THE ARCHIPIELAGO S.A.S
CONTRATISTA	ARCHITECTURE URBAN PLANNING REMODELING AND ENGINEERING OF THE ARCHIPIELAGO S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)	NIBIA CASTALIA MARÍA COTUA MARÍN
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar la Interventoría técnica, administrativa, legal, ambiental y financiera a la obra de adecuación y mantenimiento de la Delegación Departamental de Nariño, de conformidad con el estudio previo, la selección abreviada No. 010 de 2026, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado adicional, los cuales forman parte integral del contrato electrónico
CIUDAD:	**Pasto-Nariño**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	**17 DE JUNIO DE 2026**
FECHA DE INICIO:	**26 DE JUNIO DE 2026**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**25 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
INFORME NRO.	**1**
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**26 DE JUNIO DE 2026 AL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
FECHA PRESENTE INFORME:	**5 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
PORCENTAJE DE AVANCE	**50%**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA
1. Suscribir actas contractuales: Suscribir con el contratista de obra todas las actas a que haya lugar (Inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial o de recibo definitivo a satisfacción, terminación y liquidación).	Se suscribió el Acta de Inicio del Contrato de Obra y las Actas de Recibo Parcial según contrato para las actividades ejecutadas en la Delegación Departamental de Nariño.	Acta de Inicio. Acta de Recibo Parcial No. 01 (10%) debidamente firmadas por las partes. Acta de Recibo Parcial No. 02 (40%) debidamente firmadas por las partes.
2. Verificar y avalar documentación inicial: Verificar y avalar la entrega oportuna de Hojas de Vida, APUs, Programación de obra, Plan de Calidad y afiliaciones a seguridad social y pensiones.	Se revisaron y avalaron las hojas de vida del personal técnico de obra, el análisis de precios unitarios (APU), la cronología de ejecución, el Plan de Calidad y las planillas de afiliación a Salud, Pensión y ARL.	Cartas de aval de personal, Plan de Calidad aprobado y planillas de pago de seguridad social del personal.
3. Control de personal en obra: Verificar y controlar la vinculación del personal propuesto y solicitar cambios o incrementos necesarios.	Se realizó el control diario de permanencia del personal obrero y profesional en sitio durante el periodo de ejecución reportado, verificando el cumplimiento de la plantilla de personal.	Verificaion de asistencia diaria en obra
4. Presentar informes de ejecución: Presentar informes utilizando el formato institucional con registro fotográfico, avance, actividades y actas de recibo.	Se elaboró y entregó el primer informe parcial de seguimiento correspondiente al 50% de avance físico, acompañado del registro fotográfico antes y durante las adecuaciones.	Informe de Interventoría Parcial No. 01 y carpetas de registro fotográfico.
5. Mediciones de obra: Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada y verificar entregas de bienes/servicios contratados.	Se efectuó la medición y verificación en campo de las cantidades ejecutadas al 50%: actividades preliminares, pintura interior, avance en redes hidrosanitarias y adecuación del cielo raso.	Acta de avance físico parcial (50%) y cuadros de medición de cantidades.
6. Diligenciamiento de la bitácora virtual: Garantizar el diligenciamiento del sistema de seguimiento e información en tiempo real a través de la bitácora proporcionada por la entidad.	Se realizó el registro diario y oportuno de todas las novedades, clima, personal y avance físico en el enlace de la bitácora digital del Fondo Rotatorio.	Reportes de registro en el aplicativo/enlace de la bitácora diaria.

7. Aprobar memorias de cálculo: Verificar y aprobar las memorias de cálculo de las cantidades de obra presentadas en el balance de cada corte.	Se revisaron, ajustaron y aprobaron las memorias de cálculo descriptivas y geométricas presentadas por el contratista de obra para el soporte del corte parcial del 50%.	Memorias de cálculo firmadas por la Interventoría y el contratista.
8. Control de cronograma de obra: Controlar el avance de obra según el cronograma, llevar registro de novedades y recomendar ajustes.	Se realizó el seguimiento al cumplimiento del cronograma oficial de obra, verificando que la ejecución del 50% esté alineada con los plazos previstos.	Diagramas de avance físico y programación con corte al 50%.
9. Presencia del personal de interventoría: Contar con el personal profesional de interventoría en sitio durante el 100% del tiempo de ejecución.	El profesional asignado por AUREA GROUP S.A.S. estuvo permanentemente en las instalaciones de la Delegación de Pasto velando por las especificaciones técnicas.	Listado de asistencia y hojas de bitácora firmadas en sitio.
10. Cumplimiento SG-SST (Dec. 1072/2015): Verificar el cumplimiento de la matriz de requisitos SST (Anexo 1) y capacitaciones del personal.	Se auditó el cumplimiento de las normas SG-SST en obra, uso de Elementos de Protección Personal (EPP), charlas de seguridad diarias e inspección de equipos.	Oficio de verificacion de cumplimiento, expedido por la interventoría
11. Plan de contingencia: Verificar la presentación del plan de contingencia (dentro de los 3 días posteriores) ante imprevistos.	Se verificó y aprobó la ruta de contingencia presentada para mitigar el impacto del polvo y ruido sobre las labores administrativas de la Delegación.	Plan de Contingencia del Contratista de Obra debidamente avalado.
12. Gestión de residuos (RCD y RESPEL): Verificar certificados de aprovechamiento o disposición final con gestores autorizados.	Se exigieron y validaron los certificados parciales de disposición final de escombros (RCD) expedidos por los gestores ambientales autorizados en Pasto.	Certificados de disposición final de RCD emitidos por el gestor ambiental.
13. Plan de Acción Ambiental PA-CGAO: Revisar y verificar el PA-CGAO y la aplicación de buenas prácticas ambientales antes de iniciar actividades.	Se revisó y dio viabilidad al Plan de Acción PA-CGAO previo al inicio de las obras civiles y de pintura, constatando el uso de materiales de bajo impacto.	PA-CGAO presentado por el contratista e informes de control ambiental en obra.
14. Ajustes a inexactitudes técnicas: Gestionar ajustes técnicos en caso de presentar inexactitudes en documentos o diseños aprobados.	Se brindó apoyo técnico e interpretación gráfica para el trazado de las redes hidrosanitarias y la distribución de espacios.	Memorandos técnicos y esquemas parciales de obra.
15. Calidad de materiales y procesos: Velar por el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas, calidad de materiales y procesos.	Se inspeccionaron los materiales e insumos ingresados a la obra (griferías, tuberías, pintura, láminas de cielo raso) asegurando su conformidad con los pliegos.	Fichas técnicas y certificados de calidad de materiales.
16. Verificación de condiciones de la sede: Verificar condiciones locales en la sede de la Delegación (Carrera 24 No. 17-63) y emitir alertas/comentarios.	Se realizó la inspección preliminar de la infraestructura previo al inicio de los descapotes y desmontajes de acabados antiguos.	Acta de inspección del inmueble y reporte fotográfico inicial.
17. Gestión de accesos y permisos: Coordinar con la Entidad y el contratista la solicitud e ingreso de personal y equipos.	Se tramitó la autorización de ingreso de personal obrero y equipos a la sede de la Registraduría sin alterar la atención pública.	Comunicados de solicitud y autorización de acceso a las instalaciones remitidas por el contratista
18. Realización de comités técnicos: Programar y realizar comités técnicos (máximo cada 15 días) e incluir acta suscrita por asistentes.	Se programaron y desarrollaron las reuniones periódicas de seguimiento técnico a la obra, elaborando las respectivas actas.	Actas de Comité Técnico Nos. 1 al 5 con sus listados de asistencia.
19. Asistencia presencial a comités: Asistir de manera presencial a los comités de obra programados.	El equipo de la interventoría asistió presencialmente a las sesiones de comité en las oficinas de la Delegación en Pasto.	Firmas registradas en las actas de comité técnico.
20. Aprobación de precios no previstos: Aprobar e informar sobre ítems adicionales no previstos requeridos durante la ejecución.	A la fecha de este corte se esta adelantando la revision y aprobación de los No Previstos, resultantes en la ejecución de la obra	Esta en proceso
21. Exigencia de corrección por fallas: Exigir al contratista los ajustes o reemplazos necesarios ante deficiencias de calidad o acabados.	No aplica para este corte	No aplica

22. Control de reclamos de terceros: Exigir la atención y satisfacción de reclamos por daños o perjuicios a terceros o al inmueble.	Se verificó que durante la ejecución del primer 50% no se causaran afectaciones a inmuebles colindantes ni a la sede.	No aplica
23. Alerta sobre imprevistos al supervisor: Informar oportunamente al supervisor sobre hechos imputables que puedan generar retraso o daño.	Se mantuvo comunicación constante con la supervisión del Fondo Rotatorio notificando el estado y avance de las adecuaciones.	Comunicados de seguimiento y correos electrónicos institucionales.
24. Trámite de consultas del contratista: Dar traslado al supervisor (máximo 8 días) de consultas o reclamos del contratista con concepto motivado.	Se dio respuesta oportuna y concepto técnico a todas las inquietudes planteadas por el contratista de obra durante esta primera etapa.	Oficios de concepto técnico emitidos por la Interventoría.
25. Conceptos sobre suspensiones: Evaluar y emitir concepto técnico frente a solicitudes de suspensión por fuerza mayor o caso fortuito.	Se evaluaron las condiciones en la región, manteniendo la continuidad de los trabajos sin requerir suspensiones en este periodo.	Concepto técnico de continuidad contractual en el expediente.
26. Verificación de pólizas y garantías: Exigir la ampliación de la garantía única en casos de adición, prórroga o suspensión.	No aplica para este corte	No aplica
27. Requerimientos por atrasos: Requerir por escrito al contratista en caso de mora, desvíos del cronograma o baja calidad.	Se mantuvieron los llamados de atención preventivos en bitácora para garantizar la entrega dentro de la programación aprobada.	Copia de notificaciones de ajuste al ritmo de obra en expediente.
28. Solicitud de procesos sancionatorios: Solicitar el inicio de procesos sancionatorios en caso de incumplimiento grave.	No se configuraron causales de incumplimiento durante la ejecución de este primer 50% de avance.	Reporte de normalidad contractual al supervisor.
29 y 30. Vinculación de personal con discapacidad: Verificar que se priorice la vinculación de personas con discapacidad en el equipo de trabajo y aportar soportes.	Se realizó la verificación de las convocatorias y planta de personal del proyecto, solicitando los certificados o soportes correspondientes.	Planilla de verificación de personal y certificaciones aportadas por el contratista.

RECOMENDACIONES:

En constancia de lo anterior, se firma el presenta informe, a los cinco (5) días del mes de septiembre de 2026.



LUIS GUILLERMO QUINTERO ALZATE

SUPERVISOR

PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL