CONTRATO No. 4148.010.26.1.0994-2025

ALEX FERNANDO BOTERO TAQUES
Carrera 49A # 15-55 Apto 403A, Altos de Macarena II
Santiago de Cali – _Valle del Cauca
Tel. 3023895485
Correo: afebot@gmail.com

Asunto: Proceso de Mínima Cuantía No. **4148.010.32.1.0970-2025**
Aceptación de oferta No. **4148.010.26.1.0994-2025**

De conformidad con lo dispuesto en Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la 2018 y demás normas concordantes, me permito manifestar que la oferta por usted presentada el día **siete (07) de julio de 2025**, con relación al Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. **4148.010.32.1.0970-2025**, ha sido aceptada por parte del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura, ya que la misma cumple con las condiciones técnicas mínimas exigidas, la experiencia y la capacidad jurídica de acuerdo a lo establecido en la Ley 1882.

Para todos los efectos a que haya lugar, con la propuesta y la presente aceptación, se entiende que con usted ha quedado celebrado el contrato cuyo objeto es: **EL DISTRITO SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE CULTURA REQUIERE CONTRATAR "LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA PARA LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PATRIMONIAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI", EN EL MARCO DEL PROYECTO "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI" BP-26005353.**

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. **4148.010.32.1.0970-2025**, con todas las condiciones técnicas y con los ofrecimientos por usted formulados en su oferta económica, cuyos aspectos generales se detallan a continuación:

CONTRATISTA:	**ALEX FERNANDO BOTERO TAQUES**		
PERSONA NATURAL:	ALEX FERNANDO BOTERO TAQUES	C.C.	76.311.876

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

DIRECCIÓN:	Carrera 49A # 15-55 Apto 403A, Altos de Macarena II	Tel:	3023895485

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Número: 3500235009
Fecha de Expedición: 31/03/2025
Fecha de vencimiento: 31/12/2025
Valor: $ 70.000.000
Compromiso que respalda:
4148/1.2.3.1.19.01/2.3.2.02.02.008/62010010011/BP260053531010105

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEIS MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($56.006.076)

ANEXO DE OFERTA ECONÓMICA
PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 4148.010.32.1.0970-2025

PROPONENTE: ALEX FERNANDO BOTERO TAQUES

CANT.	CARGO / OFICIO		COSTOS DE PERSONAL	DURACIÓN MES	PARTICIPACIÓN (%)	VALOR PARCIAL ($)
(1)			(2)	(3)	(4)	(1)*(2)*(3)*(4) = (5)
	COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL					
	PERSONAL PROFESIONAL	**PERFIL**	**HONORARIOS / 1 MES**	**CANTIDAD MESES**	**PORCENTAJE DE DEDICACION**	**$ 27.024.000**
1,00	DIRECTOR DE INTERVENTORIA-ARQUITECTO(A) RESTAURADOR Y/O PROFESIONAL EN ARQUITECTURA CON ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA EN RESTAURACIÓN O CONSERVACIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL	Cinco (5) años de experiencia, se certifica con la fotocopia de la matrícula profesional y certificado de vigencia (si aplica). Presentar máximo tres (3) certificaciones en proyectos relacionados con interventoría a obras en Bienes de Interés Cultural-BIC como residente o contratista. Al menos una (1) certificación como	$ 3.800.000	6,0	30%	$ 6.840.000
1,00	RESIDENTE DE INTERVENTORIA-INGENIERO (A) CIVIL O ARQUITECTO (A)	Mínimo cinco (5) años de experiencia, certificada con tarjeta profesional y certificado de vigencia (si aplica). Presentar máximo tres (3) certificaciones en proyectos relacionados con interventoría a obras en Bienes de Interés Cultural-BIC como residente o contratista	$ 3.364.000	6,0	100%	$ 20.184.000
					SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)	**$ 27.024.000**
					FACTOR MULTIPLICADOR (7)	**2,05**
					SUBTOTAL COSTOS DE PERSONA CON ACTOR MULTIPLICADOR = (6) * (7) = (A)	**$ 55.399.200**
	OTROS COSTOS DÍRECTOS					
1,00	COSTOS IMPRESIONES (PLOTTER)		$ 101.146	6,0		$ 606.876
					SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS = (B)	**$ 606.876**
					SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C)	**$ 56.006.076**
					IVA = 19% * (C) = (D)	
					COSTO TOTAL = (C) + (D)	**$ 56.006.076**

FORMA DE PAGO

El Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura, en contraprestación por las actividades ejecutadas, la Entidad reconocerá al Interventor el pago de acuerdo con el avance de ejecución del Contrato de Interventoría.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	El pago al Interventor se efectuará previo a la presentación de la factura y acompañada del acta de recibo suscrita por el supervisor designado para el recibo a satisfacción de las actividades y de la certificación de encontrarse al día con los aportes al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El supervisor solo aprobará el pago final de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el Interventor. Para causar el pago final del contrato, el Interventor deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con la totalidad de proveedores, subcontratistas y empleados que haya utilizado en la ejecución de las actividades contratadas. La entrega de dichos soportes deberá adjuntarse con la correspondiente factura so pena de ser rechazada. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Interventor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El Interventor deberá acreditar, para cada pago derivado del contrato que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. En todo caso, los desembolsos se harán de acuerdo con la disposición de giros de P.A.C por parte de la entidad. Todos los informes deben presentarse por escrito con sus respectivos soportes legales y financieros, y en medio magnético. Para el pago, el contratista deberá anexar los siguientes documentos, en lo que aplique:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

1. Factura debidamente diligenciada.
2. Acta de pago parcial debidamente diligenciada, en formato de la SC firmada por las partes.
3. Informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del contrato objeto de interventoría.
4. Certificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la seguridad social integral en salud, pensión y ARL del contratista, profesionales ofertados y demás personal que se requirió para la ejecución del contrato, y pago de parafiscales de conformidad con lo señalado por la Ley.
5. Acta de recibo definitivo del contrato (para el pago final),

La Secretaría de Cultural, en razón a que ejerce la supervisión de este contrato, requiere que el contratista que sea elegido dentro del proceso que corresponda, aporte los documentos que se relacionan en la siguiente lista de chequeo:

#	TIPO DE DOCUMENTO
1	RPC
2	FICHA TECNICA
3	CONTRATO SEGÚN SECOP 2
4	RUT
5	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO (SI APLICA)
6	CÉDULA DE CIUDADANIA DEL OFERENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL
7	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE
8	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
9	PLAN DE TRABAJO
10	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
11	INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, JURÍDICO, FINANCIERO Y CONTABLE
12	INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

13	ACTA PARCIAL O FINAL
14	FOTOCOPIA DE LA BITÁCORA
18	ACTA DE COMITÉ Y LISTADO DE ASISTENCIA

Los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato, corren por cuenta del contratista y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados, en caso de que los precios sean tarifas reguladas, estos se causarán conforme la normativa vigente.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

DEDUCCIÓN POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS	
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL -CE(CONTRATO DE OBRA)	5.0%
PRO-CULTURA -EC MAYOR A UVT 4.072 (MAYOR A $191.648.680)	1.0%
PRO-DESARROLLO URBANO – EP MENOR A 2.196UVT (MAYOR A $1 Y MENOR A$103.354.740)	1.0%
PRO-DESARROLLO URBANO – EP MAYOR O IGUAL A 2.196UVT (MAYOR O IGUAL A$103.354.740)	3.5%
PRO-BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	2.0%
PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN	2.0%
PRO-UNIVERSIDAD DEL VALLE	2.0%
PRO-JUSTICIA FAMILIAR	2%
PRO-HOSPITAL -EH	1.0%
PRO-UNIPACIFICO -UN TODO TIPO DE CONTRATO	0,5%

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	*La anterior es a modo indicativo; sin embargo, el contratista asumirá toda la carga impositiva de orden nacional, departamental y distrital En caso de que el oferente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal. El último pago estará condicionado a la suscripción del acta final de entrega y recibo a satisfacción de los trabajos contratados. En el valor total del contrato, se encuentran incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y Distritales que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del mismo, los cuales serán a cargo del contratista. Las situaciones acaecidas, de manera posterior a la suscripción del contrato no podrán generar costos adicionales a los ya dispuestos por la entidad.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será **HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2025**, inicio que se dará previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

POLIZAS

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo del contrato y seis (6) meses más	El valor de este amparo debe ser de por lo menos el veinte 20% del valor del contrato. .
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	Plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor de este amparo no puede ser inferior al cinco 5% del valor total del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato		
Calidad del servicio	Plazo del contrato y seis (6) meses más	El valor de este amparo debe ser de por lo menos el veinte 20% del valor del contrato.
Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad	Igual al período de ejecución del contrato	Doscientos (200) SMMLV

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las derivadas de la esencia y la naturaleza del contrato y de la ley, el CONTRATISTA tendrá, entre otras, las siguientes:

Además de las derivadas de la esencia y la naturaleza del contrato y de la ley, el CONTRATISTA tendrá, entre otras, las siguientes:

1. Desarrollar a plenitud el objeto del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en este documento, la propuesta y el proyecto de la Secretaría de Cultura.
2. Comunicarle al Distrito de Santiago de Cali -Secretaría de Cultura cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
3. Cumplir con las directrices y lineamientos que la Secretaría de Cultura defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.
4. Designar dentro de su equipo de trabajo, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan.
5. Cuando por descuido, imprevisión, negligencia, o causas imputables al Contratista ocurrieran daños a terceros, el contratista será el directo responsable de ellos, dejando indemne al Distrito de Santiago de Cali- Secretaría de Cultura.
6. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

de seguridad ocurrieran daños o accidentes a su personal, al personal del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del contratista sin derecho a que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo pactado para la terminación de los servicios o trabajos.

7. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).

8. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los Sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.

9. Cumplir los Protocolos de Bioseguridad, en particular a los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en la Resolución 312 de 2019, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

10. Proporcionar al supervisor del contrato y a los veedores comunitarios, la información sobre la ejecución del contrato cuando así lo soliciten.

11. Realizar el registro de las actividades ejecutadas en el sitio donde se desarrollen, la cual debe entregarse al Interventor/supervisor para el trámite de desembolsos del contrato.

12. Llevar el registro fotográfico y audiovisual, de cada una de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato antes, durante y después de la actividad.

13. Tener disponible y emplear en la ejecución el personal para el cumplimiento de las actividades requeridas de conformidad a lo establecido en el contrato suscrito. Si durante la ejecución de este se requiere el cambio de algún recurso humano como material, deberá reemplazarse por otro de igual o mayor calidad o experticia, previa aprobación de la Secretaría de Cultura.

14. Entregar al supervisor del contrato la información relativa de los subcontratos que suscriba para el desarrollo del proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de las entidades con quienes contrate, y la información referente a los pagos que realice con los recursos entregados. Para realizar dicha subcontratación debe

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

contar con previa autorización del comité técnico operativo delegado por la Secretaría de Cultura.

15. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora/Interventor(a).

16. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, la obligación deberá ser cumplida por el contratista aún después de terminado el proyecto.

17. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos específicos y generales del proyecto.

18. Atender los requerimientos que imparta la persona encargada de la vigilancia y control, tendiente a la buena ejecución del objeto contratado.

19. Destinar los recursos para el cumplimiento del objeto del contrato y en ninguna circunstancia utilizarlo para el pago de otro tipo de obligaciones, cualquiera que fuere su cuantía.

20. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de servicios conexos requeridos para el desarrollo del contrato suscrito entre las partes cuando a ello haya lugar.

21. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de este contrato con cargo a los recursos aportados por la secretaría de cultura de Santiago de Cali; sin embargo, toda la contratación que realice el contratista, en el marco de este contrato, debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, teniendo en cuenta los principios de publicidad, economía y transparencia, y observar los precios del mercado, evitando con esto sobrecostos en la ejecución.

22. Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del contrato.

23. Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del contrato, con el respectivo balance. el contratista deberá tener en cuenta al momento de presentar los informes, que estos deberán estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del contrato, previos a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta del contrato. asimismo, el contratista deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoria por parte de los entes de control.

24. Reportar a la Secretaría de Cultura el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de desembolsar el valor derivado de la ejecución del presente contrato.

25. Enviar con cada informe de supervisión/interventoría, factura electrónica y el informe de actividades, acatando las directrices por parte de la Secretaría de Cultura para el envío de los documentos de pago de forma virtual, mientras se mantenga la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

26. Presentar a la Secretaría de Cultura las garantías exigidas, el Cronograma de actividades ajustadas a la fecha de inicio, el cual debe contener las actividades a desarrollar para la obtención de cada actividad exigida en el contrato.
27. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer a la entidad.
28. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Conocer los estudios técnicos y documentos generados dentro de los proyectos e informar en caso de encontrar alguna inconsistencia para efectos de subsanar la misma.
2. Conocer el clausulado del contrato de obra y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización.
3. Conocer las propuestas presentadas por el contratista y verificar las consistencias de las mismas.
4. Procurar que no se presenten litigios o conflictos por repetición en contra del Distrito en el aspecto laboral, por tanto, debe constatar respecto del personal contratado por el contratista de consultoría.
5. Solicitar a los Contratistas objeto de la presente interventoría, la Programación de actividades, relación y vinculación del personal vinculado, verificación de las obligaciones de los contratos
6. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de ley 789 de 2002, acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso y presentar al interventor los documentos que acreditan tal cumplimiento conforme a la ley, al igual que el pago de los aportes parafiscales sobre la nómina que competa, cuando a ello haya lugar.
7. La aplicación de los correctivos necesarios sobre las reclamaciones válidas de su personal.
8. El cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.
9. Resolver las consultas que formule el Contratista y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda absolver deberá remitirlas para consulta a la dependencia correspondiente.
10. Remitir oportunamente al Distrito de Cali para aprobación del ordenador del gasto, los estudios modificatorios al contrato, como son, adicional en plazo, actividades complementarias o adicionales o la prórroga al plazo inicial del contrato con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

11. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista las actas de recibo parciales y finales, de acuerdo a los formatos empleados por el Distrito y verificar su adecuado trámite.
12. Proyectar para la firma de las partes las actas de liquidación de los mismos.
13. Presentar informes sobre el desarrollo de la Interventoría.
14. Recopilar y condensar toda la información técnica y administrativa en caso de desacuerdo con el contratista.
15. Informar a la dependencia competente el incumplimiento de cualquier obligación contractual.
16. Mantener comunicación con el personal operativo y administrativo, profesional y técnico que desarrolle el objeto del contrato.
17. Solicitar los documentos en los cuales se haga constar las modificaciones de los contratos.
18. Atender solicitudes, inquietudes o requerimientos que formulen usuarios o agentes externos, en relación con la ejecución del contrato objeto de interventoría, y que sean reorientados por el Distrito de Cali.
19. El interventor debe ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de mantenimiento de orden financiero, contable y presupuestal, en marco de este componente, el interventor deberá verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad,
20. Llevar un registro cronológico y actualizado de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
21. Estudiar, supervisar, hacer recomendaciones, aprobar o rechazar los procedimientos propuestos por el contratista para la realización de la ejecución del contrato.
22. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo del contratista y presentar periódicamente, previo acuerdo con el Distrito de Cali, los informes de seguimiento de los programas de trabajo.
23. Determinar los presupuestos extras o adicionales.
24. Preparar y presentar mensualmente informes técnicos y de programación, en los cuales se analice el programa de ejecución de los trabajos, las documentaciones de los cambios, las inversiones realizadas, los recursos de personal (incluyendo los empleos directos e indirectos, los equipos utilizados y todos los demás aspectos que permiten el adecuado seguimiento y control de la ejecución.
25. Mantener personal calificado y competente en número suficiente, para un adecuado y oportuno desempeño de las funciones de la Interventoría.
26. Concertar reuniones periódicas con el Distrito de Cali o sus representantes, para analizar el avance, control de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, etc., para mantener al Distrito de Cali plenamente informado sobre detalles del avance de las obras y del desarrollo del contrato.
27. Asesorar al Distrito de Cali en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con el contratista durante el desarrollo del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

28. Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos.
29. Exigir al contratista de cada contrato de obra o consultoría, el cumplimiento de un profesional responsable de implementación del sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo de la obra que se está ejecutando y cumplan con la normatividad vigente al momento de iniciar la ejecución de contrato (Decreto 1072 capitulo 6 y resolución 01312 de 2019).
30. Sera responsabilidad que el interventor, realizar seguimiento a los contratistas que junto con profesional del Seguridad y salud en el trabajo, realicen las adecuaciones, implementaciones y dotaciones necesarias para cumplir con los protocolos de Bio seguridad, según resolución 666 del 24 de abril 2020.
31. En caso de ser necesario el contratista y el interventor deben solicitar acompañamiento de la respectiva ARL con el fin de mitigar los riesgos de la emergencia sanitaria.
32. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual
33. Al momento de la aceptación del contrato, se le solicitara al contratista la certificación de afiliación a riesgo 5 en la ARL de los profesionales propuestos, al igual que el curso de alturas vigente.

Para el ejercicio general como Interventor deberá tener en cuenta:

- Requerir a los Contratistas el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos de consultoría y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- Solicitar a los Contratistas el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna.
- Impartir instrucciones a los Contratistas, las cuales son de carácter obligatorio siempre y cuando se encuentren dentro del marco de la ley y lo pactado contractualmente. Se debe dejar constancia escrita de toda actuación con firma de recibido por parte de los Contratistas y del Distrito de Cali.
- Recomendar por escrito las acciones necesarias para mejorar la ejecución del diagnóstico.
- Requerir a los contratistas los documentos necesarios para la ejecución del diagnóstico y vigilar permanentemente que las pólizas contractuales y post contractuales en valor y vigencia estén debidamente constituidas.

Por estas razones, la interventoría técnica, jurídica, administrativa y financiera de los trabajos de consultoría comprende como mínimo los siguientes aspectos:

Interventoría Administrativa.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Las funciones administrativas comprenden, entre otras, las siguientes actividades:

Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere:

- Actas de Pagos
- Acta de reuniones
- Acta de suspensión
- Acta de reinicio
- Actas de comités de seguimiento
- Acta de aprobación de los trabajos
- Acta de recibo, entrega y liquidación del contrato

El interventor responderá por los perjuicios que se causen al Distrito de Cali y por las reclamaciones que surjan como consecuencia de la elaboración, suscripción o aprobación, defectuosa o errada de las actas de recibo final, de aprobación, de recibo definitivo, de suspensión y de liquidación.

Consignar en la respectiva acta todos los convenios, acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos y en defensa de los intereses de la entidad representada.

- Verificar al momento de la firma del acta de inicio, que el contratista de consultoría presente la siguiente documentación:
- Plan de calidad
- Listado de personal con copia de cada una de las afiliaciones a EPS, ARL y Pensión.
- Tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los formatos y procedimientos establecidos que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.
- Comunicar al Distrito de Cali – Secretaría de Secretaría de Cultura, en forma inmediata todas las determinaciones sobre cambios, tomadas en el desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas o cruzadas al Contratista.
- Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, fotografías, vídeos, informes técnicos, planos, planes, certificados y demás documentos requeridos para el control de la ejecución de los contratos principales, este archivo deberá ser entregado al Distrito de Cali – Secretaría de Secretaría de Cultura como requisito para el recibo de la Interventoría y si por otras circunstancias se requiere, la Interventoría deberá suministrar el archivo.
- Mantener registros completos que hagan historia de la ejecución que se están adelantando. Tales registros, junto con la correspondencia y los diferentes informes

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

rendidos por el Contratista, serán la documentación base que sirva para cualquier asunto relacionado con los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación.

- Informar con anticipación al Distrito de Cali, el incumplimiento o las modificaciones al contrato a que hubiere lugar.
- Estudiar las razones y hechos presentados por el contratista, junto con la solicitud de prórroga del término de duración del contrato o de sus etapas, determinando si hay lugar a la prórroga y someterla a consideración del Distrito de Cali.
- Guardar la debida reserva de los asuntos, información y documentos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- Durante todo el desarrollo del proyecto deberá mantener actualizada una relación diaria de los profesionales, trabajadores y equipo del contratista de obra empleados en la ejecución y de la hora de inicio y de finalización de trabajos. El interventor podrá exigir el cambio o adición del personal necesario.
- Elaborar el informe mensual en el formato acordado con el Supervisor del Distrito de Cali, y enviarlo cada mes durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuantos aspectos técnicos, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de ejecución de proyecto, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la ejecución.

Interventoría Financiera.

Las funciones financieras comprenden, entre otras, las siguientes actividades:

- Exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cierre financiero, por parte del Contratista.
- Verificar que el Cierre Financiero cumpla con los requisitos de alcance, vigencia, garantías, compromisos y responsabilidades del Contratista, cuyo cumplimiento garantice la ejecución del proyecto en lo que respecta a los flujos de recursos financieros.
- Verificar el cumplimiento de la entrega del cierre financiero.
- Impartir instrucciones por escrito al Contratista sobre asuntos que en materia financiera que sean responsabilidad de este.
- Revisar las actualizaciones del flujo de fondos del proyecto.
- Efectuar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al contrato de obra pública y remitir su concepto al Distrito de Cali.

Interventoría Jurídica.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Las funciones jurídicas y legales comprenden, entre otras, las siguientes actividades:

- Conocer sobre la organización y la normatividad vigente del Distrito de Cali para poder analizar y tener en cuenta los aspectos regulatorios, riesgos legales y contractuales relacionados con el contrato.
- Preparar para el Distrito de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto del contrato y de esta interventoría.
- Prestar apoyo al Distrito de Cali, para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del contratista, respecto a la ejecución del contrato, objeto de esta interventoría.
- Prestar apoyo al Distrito de Cali, para resolver las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad, respecto a la ejecución objeto de esta interventoría.
- Verificar la correcta expedición, la validez jurídica y los términos y plazos de las garantías que deberá presentar el contratista, de conformidad con lo establecido en el contrato, sus anexos y modificaciones. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
- Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente, tanto del contratista de obra pública como de la interventoría.
- Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de los documentos de interventoría.
- En general, asesorar y apoyar al Distrito de Cali, en todos los asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo del objeto del contrato de esta interventoría.

Interventoría Técnica

Las funciones técnicas comprenden, entre otras, las siguientes actividades:

- Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, de los pliegos de condiciones, la propuesta técnica y económica del contratista, del programa de ejecución del proyecto, del plan de aseguramiento de la calidad y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- Máximo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la firma del contrato de interventoría se deberá coordinar una reunión técnica con el Contratista, para lo cual deberá contar con la participación del Ingeniero Residente de Interventoría. En esta reunión, se deberá analizar con el Contratista los planos y especificaciones del proyecto, el plan de aseguramiento de la calidad, el programa de ejecución del proyecto, el equipo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

disponible, el recurso humano disponible, las fuentes de materiales, los requerimientos de mano de obra y ambientales, los sitios de disposición de materiales, el manejo del tránsito, la seguridad de los trabajadores y del público y en general todo aquello que permita el desarrollo normal de del contrato. La anterior información deberá remitirse a la Supervisión del Distrito de Cali dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se celebre dicha reunión.

- Colaborar en la interpretación de los planos del edificio en todos los casos que sean necesarios y especificar con detalle cuando en los planos generales del proyecto no lo hagan.
- Inspeccionar las labores del Contratista y dar su aprobación a las mismas y hacer los reparos a ellas.
- Realizar el seguimiento al avance del contrato de acuerdo con el programa de ejecución del proyecto, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al Contratista y de continuar con los mismos e incumplimientos, se informe con la debida sustentación al Distrito de Cali.
- Emitir concepto durante la ejecución y someter a consideración del Distrito de Cali, con la debida justificación técnico-económica y análisis beneficio– costo, los casos en que se solicite o presente:
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista que sean de su competencia, resolviendo oportunamente las que este a su alcance y de las que no, emitir concepto técnico, jurídico, financiero, ambiental y social según el caso, con los correspondientes soportes remitiéndolas al supervisor de contrato y al Distrito de Cali, para su trámite.
- Verificar el seguimiento y monitoreo de los trabajos para vigilar que la realización de los contratos principales, que se enmarque dentro de los requerimientos ambientales y que sus resultados correspondan a los esperados, y diseñar y recomendar los correctivos necesarios.
- Elaborar el acta de entrega y recibo definitivo de las obras, mediante la elaboración del acta correspondiente, con la presencia de los representantes legales del Contratista, y de la interventoría.
- La interventoría deberá cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherente al desarrollo del contrato.
- Cumplir las instrucciones y demás obligaciones establecidas por Distrito de Cali.
- Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el Contratista en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento.
- Ordenar al Contratista la intensificación de las labores que no estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Controlar el trabajo del Contratista y notificarle los defectos que encuentre, así como cuantificar el valor de los mismos en el caso de defectos no corregidos.
- Verificar que los trabajos se realicen de forma tal que los procedimientos aplicados sean compatibles, no solo con los requerimientos técnicos necesarios, sino también con las disposiciones ambientales legales vigentes, el código de recursos naturales y los permisos otorgados por las autoridades competentes.
- Elaborar el acta de entrega y recibo definitivo de la obra mediante la elaboración del acta correspondiente, con la presencia de los representantes legales del Contratista, y de la interventoría.
- La interventoría deberá cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherente al desarrollo del contrato.
- Cumplir las instrucciones y demás obligaciones establecidas por Distrito de Cali.

CLÁUSULA DE MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total.

PARAGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.

PARAGRAFO SEGUNDO: Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que el DISTRITO tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen al DISTRITO por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: El contratista L se obliga para con el DISTRITO a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor el contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista autoriza expresamente al DISTRITO con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, conforme a lo dispuesto en la Ley.

PARAGRAFO SEGUNDO: El procedimiento para hacer efectiva la sanción prevista en la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia

Este documento será publicado en el SECOP en el enlace www.colombiacompra.gov.co.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente

LEYDI YOJANNA HIGIDIO HENAO
Secretaria de Despacho
SECRETARIA DE CULTURA

Proyectó: Javier Andrés Muñoz Realpe – Abogado Contratista
Revisó: Julián David Soto Rovira – Abogado Contratista
Aprobó: Edwin Nilson Quiñones Montaño - Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.