AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA
(12 de noviembre de 2026)

SELECCIÓN DE CONTRATISTA A TRAVÉS DE CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-011-2026 PARA CONTRATAR LA INTERVENTORIA TECNICA, SST, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y LEGAL PARA LA CONSTRUCCION DEL SALON COMUNAL LA CARTUJA EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA

EL SECRETARIO PRIVADO
DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 1o, 3o y 9° del artículo 315 de la Constitución Política; el literal b) del numeral 3° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Resolución 151 del 31 de mayo de 2024

SE PERMITE CONVOCAR:

A TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS O FIGURAS ASOCIATIVAS, CONSIDERADAS LEGALMENTE CAPACES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PARA QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS EN EL MARCO DEL SIGUIENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- NÚMERO DEL PROCESO: CM-011-2026

OBJETO: INTERVENTORIA TECNICA, SST, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y LEGAL PARA LA CONSTRUCCION DEL SALON COMUNAL LA CARTUJA EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA

El servicio a contratar, se prestará en las siguientes condiciones:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

Las especificaciones del servicio a contratar corresponden a las descritas en el ANEXO – FICHA TÉCNICA el cual hace parte integral del presente documento.

OBLIGACIONES

Deberá establecer cada una de las obligaciones que debe desarrollar el contratista para la adecuada ejecución contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.
4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5. Abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.
6. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definidos en el Documento Base y en el “Anexo 1 – Anexo Técnico”, en los plazos acordados con la Entidad.
7. Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.
8. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
9. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero que afecten al Interventor o incidan en su capacidad para continuar con la ejecución del contrato.

10. Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.
11. 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).
12. Informar los cambios en la composición del capital social de la persona jurídica cada vez que ocurran; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas que guarden relación con las actividades de la sociedad; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o Sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, como lo es indicar si está en proceso de liquidación la persona jurídica o sus representantes legales, socios o accionistas.
13. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
14. Cumplir con lo establecido en el Pliego de Condiciones, específicamente la Matriz 4 – Lineamiento de Personal referente a los perfiles profesionales y el porcentaje de dedicación de estos.
15. Ejecutar el contrato con el Personal Clave Evaluable ofrecido en el Procedimiento de Contratación. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el Interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la Entidad, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de que el Interventor solicite el cambio del personal. La persona que reemplazará al profesional del Personal Clave Evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en la "Matriz 4- Lineamientos de requisitos del personal" y tener el año de experiencia específica adicional y/o tener el título de formación académica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje.
16. Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes) en papel que cumpla con las siguientes características: (i) estar certificado en el Sello Ambiental Colombiano o (ii) estar en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libre de cloro elemental.
17. 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 dell 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.
18. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
19. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.
20. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definida en el documento base y en el "Anexo 1 – Anexo Técnico", en los plazos acordados con la Entidad.
21. 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.
22. Incorporar como mínimo el noventa por ciento (90%), sin perjuicio de incluir uno superior de personal colombiano para el cumplimiento del contrato. **si aplica.**
23. Incorporar como mínimo el noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano para el cumplimiento del contrato. **Si aplica.**
24. El contratista se compromete a realizar durante la ejecución del contrato las siguientes actividades. **Si aplica**

    [La entidad deberá indicar aquí las actividades a las que se comprometió el proponente adjudicatario mediante el "Formato 12 – Factor de Sostenibilidad" presentado con su oferta]

25. El interventor dentro de sus labores de vigilancia y control evidencia la presencia de grupos étnicos, deberá informar a la entidad su presencia con el fin de no vulnerar el derecho a la consulta previa de acuerdo con la ley 21 de 1991, convenio 169 de la OIT y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista de interventoría deberá ejercer de manera integral, permanente y oportuna el seguimiento, vigilancia, control, verificación, aprobación, acompañamiento y asesoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y de gestión social al contrato de obra objeto de interventoría, procurando que su ejecución se adelante de conformidad con el contrato, estudios y documentos previos, pliego de condiciones, oferta, diseños, planos, especificaciones técnicas, presupuesto, cronograma, licencias, permisos, normas aplicables y demás documentos que integren el proceso contractual.

2.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Revisar integralmente los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, oferta del contratista de obra, contrato, anexos técnicos, diseños, planos, especificaciones, presupuesto, cronograma, licencias, permisos y demás documentos que hagan parte del contrato de obra, con el fin de conocer y controlar adecuadamente su alcance, obligaciones, riesgos, condiciones y requisitos de ejecución.
2. Verificar que el contratista de obra constituya, entregue, mantenga vigentes y actualice las garantías exigidas contractualmente, y emitir el concepto correspondiente para su aprobación por parte de la Entidad.
3. Verificar, antes del inicio de las actividades y durante toda la ejecución, el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio y desarrollo del contrato de obra.
4. Suscribir conjuntamente con el contratista de obra y presentar a la Entidad las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial, terminación, recibo final, liquidación y demás documentos contractuales que sean necesarios.
5. Elaborar, revisar y suscribir las actas, informes, conceptos, requerimientos y demás documentos necesarios para el seguimiento y control del contrato de obra y del contrato de interventoría.
6. Mantener comunicación permanente con el supervisor designado por la Entidad y suministrarle oportunamente la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
7. Convocar y liderar los comités técnicos, administrativos y de seguimiento que sean necesarios, dejando constancia de los temas tratados, compromisos adquiridos, responsables y fechas de cumplimiento.
8. Realizar seguimiento permanente a los compromisos establecidos en las actas de comité, reuniones, requerimientos e informes, verificando su cumplimiento y dejando constancia de los incumplimientos que se presenten.
9. Llevar un estricto control de la correspondencia relacionada con el contrato de obra, verificando que las comunicaciones, solicitudes, requerimientos y respuestas sean tramitados oportunamente.
10. Informar inmediatamente a la Entidad cualquier situación que pueda afectar el alcance, plazo, valor, calidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad o correcta ejecución del contrato de obra.
11. Atender y responder oportunamente las solicitudes, requerimientos y observaciones formuladas por la Entidad, el supervisor, organismos de control y demás autoridades competentes, dentro del ámbito de sus obligaciones.
12. Mantener organizada, actualizada y disponible la documentación producida durante la ejecución del contrato, tanto en medio físico como digital, garantizando su trazabilidad y consulta.
13. Utilizar la información, estudios, diseños, planos y demás documentación suministrada por la Entidad exclusivamente para el desarrollo del proyecto, manteniendo la reserva y confidencialidad correspondiente.
14. Disponer durante la ejecución del contrato del personal profesional, técnico, administrativo y demás recurso humano requerido, de acuerdo con los perfiles, experiencia, dedicación y condiciones establecidas en los documentos del proceso.
15. Informar y solicitar previamente a la Entidad la aprobación de cualquier cambio del personal mínimo de la interventoría, verificando que el reemplazo propuesto cumpla como mínimo con las condiciones exigidas contractualmente.
16. Contar con las herramientas físicas, tecnológicas, documentales y administrativas necesarias para ejercer adecuadamente las labores de interventoría.
17. Verificar que el contratista de obra mantenga disponible durante la ejecución la bitácora de obra, realizando seguimiento a su diligenciamiento diario y dejando registradas las instrucciones, observaciones, novedades y decisiones relevantes.
18. Verificar la elaboración y actualización de las actas de vecindad antes del inicio de las obras y, cuando corresponda, al finalizar las intervenciones, incluyendo los registros fotográficos y demás soportes necesarios.
19. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la ejecución del proyecto y verificar que sean atendidas oportunamente por el contratista de obra.

20. Informar a la Entidad cualquier incumplimiento contractual identificado, dejando constancia de los hechos, obligaciones presuntamente incumplidas, evidencias, requerimientos efectuados y medidas adoptadas.
21. Recomendar a la Entidad las acciones administrativas, técnicas, financieras o jurídicas que resulten necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato.

2.2. OBLIGACIONES TÉCNICAS, DE PROGRAMACIÓN, RECURSOS Y CALIDAD

1. Ejercer seguimiento y control permanente sobre la ejecución física del contrato de obra, verificando que las actividades se desarrollen de acuerdo con los diseños, planos, especificaciones técnicas, cantidades, procedimientos constructivos y demás documentos contractuales.
2. Verificar previamente al inicio de las actividades las condiciones físicas, topográficas, geotécnicas, redes existentes, accesos, interferencias, restricciones y demás circunstancias que puedan incidir en la ejecución del proyecto.
3. Revisar y aprobar, dentro del ámbito de sus competencias, el Plan Detallado de Trabajo – PDT o cronograma presentado por el contratista de obra, verificando su correspondencia con el alcance, plazo, secuencia constructiva, ruta crítica, hitos, cantidades, recursos y flujo de inversión.
4. Realizar seguimiento permanente al cronograma de obra, comparando el avance programado frente al avance físico real y determinando las desviaciones que se presenten.
5. Realizar como mínimo seguimiento semanal al avance del contrato de obra, dejando constancia de los porcentajes de avance, actividades ejecutadas, actividades pendientes, causas de las desviaciones y acciones requeridas.
6. Cuando se presenten atrasos o riesgos de incumplimiento, requerir al contratista de obra la formulación e implementación de planes de contingencia, recuperación o mejoramiento del rendimiento, verificando posteriormente su cumplimiento y efectividad.
7. Informar oportunamente a la Entidad cuando se evidencien atrasos, incumplimientos o riesgos que puedan comprometer la terminación del proyecto dentro del plazo contractual, acompañando el respectivo análisis técnico.
8. Verificar que el contratista de obra disponga durante la ejecución del personal profesional, técnico, administrativo y operativo exigido contractualmente, en las cantidades, perfiles, experiencia y dedicaciones requeridas.
9. Verificar la presencia efectiva del personal del contratista de obra en los diferentes frentes de trabajo y dejar registro de las novedades que se presenten.
10. Revisar y emitir concepto sobre las solicitudes de cambio de personal del contratista de obra, verificando que los reemplazos cumplan los perfiles y experiencia exigidos.
11. Verificar que el contratista de obra disponga de la maquinaria, equipos, herramientas y medios auxiliares necesarios para garantizar los rendimientos y condiciones de ejecución previstos.
12. Verificar que los materiales, equipos, elementos e insumos utilizados en la obra correspondan a las especificaciones técnicas y cuenten con los certificados de calidad y demás soportes exigidos.
13. Realizar seguimiento a la programación de compras, fabricación, suministro, transporte y disponibilidad de materiales e insumos críticos, identificando oportunamente posibles riesgos de desabastecimiento.
14. Verificar los procedimientos constructivos empleados por el contratista y formular las recomendaciones o requerimientos necesarios para garantizar su correcta ejecución.
15. Realizar inspecciones periódicas a los diferentes frentes de obra y verificar la correcta ejecución de las actividades.
16. Verificar las actividades que requieran inspección, liberación o aprobación previa antes de que sean cubiertas, ocultadas o continúen con etapas posteriores.
17. Verificar la realización de los ensayos, pruebas, controles de calidad y demás verificaciones establecidas en las especificaciones técnicas y documentos contractuales.
18. Revisar los resultados de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas, verificando el cumplimiento de los criterios de aceptación establecidos.
19. Requerir al contratista de obra la demolición, retiro, reconstrucción, corrección o reemplazo de actividades, materiales o elementos que no cumplan las especificaciones técnicas o requisitos de calidad.
20. Verificar que las obras ejecutadas sean funcionales, estables, seguras y aptas para el uso previsto.
21. Verificar la realización de las pruebas de funcionamiento, estanqueidad, continuidad, presión, puesta en servicio y demás pruebas que correspondan a las instalaciones y sistemas ejecutados.
22. Revisar y verificar los planos récord, manuales de operación y mantenimiento y demás documentos técnicos finales elaborados por el contratista.

23. Verificar que el contratista de obra restituya adecuadamente las vías, andenes, espacio público, zonas de urbanismo, redes y demás infraestructura afectada por la ejecución de los trabajos.
24. Verificar la correcta instalación, mantenimiento y funcionamiento de cerramientos, señalización, barreras, controles de acceso y demás elementos de seguridad de los frentes de obra.

2.3 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST

1. Velar por que, durante la ejecución del contrato, el contratista de obra dé cumplimiento integral al Sistema General de Riesgos Laborales y a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, en especial la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Resolución 4272 de 2021 para trabajo en alturas cuando aplique, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Revisar la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del contratista, evaluando su pertinencia frente a los riesgos propios de las actividades, frentes de trabajo, procesos constructivos y condiciones particulares de la obra.
3. Constatar, previo al inicio de las actividades y durante su ejecución, que se encuentren elaborados, vigentes y actualizados la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, los controles operacionales, el plan anual de trabajo, el plan de capacitación, el plan de emergencias, los procedimientos de trabajo seguro y demás documentos requeridos en materia de SST.
4. Comprobar que el contratista acredite la afiliación y el pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales del personal que participe en la ejecución de las actividades, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los subcontratistas y proveedores que desarrollen actividades dentro de la obra, formulando al contratista los requerimientos correspondientes cuando se evidencien incumplimientos.
6. Constatar que se desarrollen las actividades de inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento y demás procesos de formación requeridos de acuerdo con los peligros y riesgos asociados a cada labor, revisando los respectivos registros y evidencias.
7. Controlar en los diferentes frentes de obra las condiciones relacionadas con el suministro, disponibilidad y utilización de los elementos y equipos de protección personal requeridos para cada actividad, dejando constancia de las situaciones evidenciadas y de los requerimientos efectuados al contratista.
8. Supervisar la aplicación del programa de prevención y protección contra caídas cuando se ejecuten trabajos en alturas, verificando que se observen los requisitos establecidos en la Resolución 4272 de 2021 y demás normas aplicables, incluyendo personal competente, capacitación, aptitud, permisos o listas de verificación, sistemas de acceso, medidas de prevención y protección y plan de rescate.
9. Examinar la aplicación de los procedimientos, permisos de trabajo y controles específicos establecidos para las actividades de alto riesgo que resulten aplicables al proyecto, tales como trabajo en alturas, espacios confinados, izaje de cargas, excavaciones, manejo de energías peligrosas, trabajos eléctricos, trabajos en caliente y operación de maquinaria.
10. Practicar inspecciones periódicas a los frentes de trabajo, equipos, herramientas, sistemas de acceso, instalaciones provisionales, excavaciones, actividades de izaje, señalización, orden y aseo, maquinaria y demás elementos asociados a la ejecución de la obra, registrando los hallazgos y realizando seguimiento a su atención.
11. Efectuar seguimiento a la gestión realizada por el contratista frente a los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales que se presenten durante la ejecución contractual, así como a las investigaciones, reportes y acciones correctivas correspondientes.
12. Analizar mensualmente los indicadores mínimos del SG-SST exigibles al contratista y los indicadores contractuales definidos por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, cuando corresponda, incluyendo accidentalidad, frecuencia, severidad, ausentismo, cumplimiento del plan de trabajo y demás indicadores aplicables, dejando registro de sus resultados y de las acciones de mejora requeridas.
13. Corroborar que el contratista cuente con los mecanismos de participación en SST exigibles, incluido el COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral, cuando corresponda de acuerdo con la estructura y número de trabajadores, así como con las evidencias de su funcionamiento.
14. Evaluar la suficiencia del personal dispuesto por el contratista para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo los profesionales o responsables con licencia y formación requeridas cuando aplique, de acuerdo con las características, magnitud y riesgos de la obra.

15. Examinar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias implementado por el contratista, verificando su correspondencia con los escenarios de riesgo identificados para la obra y efectuando seguimiento a la disponibilidad de brigada, equipos, señalización, rutas de evacuación, sistemas de comunicación, simulacros y mecanismos de coordinación con organismos de respuesta.
16. Vigilar las condiciones de higiene, saneamiento, disponibilidad de agua potable, servicios sanitarios, áreas de descanso, disposición de residuos, orden y aseo de las instalaciones temporales y frentes de trabajo, formulando los requerimientos correspondientes cuando se presenten condiciones inadecuadas.
17. Controlar las condiciones de seguridad relacionadas con la circulación y operación de maquinaria, vehículos, equipos móviles y maquinaria amarilla, así como la interacción entre peatones y equipos, verificando la implementación de medidas como segregación, señalización, alarmas, señalero cuando aplique y procedimientos de operación segura.
18. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato y/o a la entidad contratante sobre la ocurrencia de accidentes graves o mortales, emergencias, condiciones de riesgo inminente o cualquier situación que pueda comprometer la integridad de los trabajadores, terceros, bienes o infraestructura, realizando seguimiento a las medidas adoptadas por el contratista.
19. Requerir al contratista la adopción de medidas correctivas frente a las condiciones o actuaciones que representen incumplimientos en materia de SST, estableciendo los plazos correspondientes y realizando seguimiento hasta su atención.
20. Recopilar y revisar, para efectos de los informes periódicos y del seguimiento contractual, los soportes de cumplimiento en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten exigibles, incluyendo evidencias de inspecciones, capacitaciones, entrega y uso de EPP, permisos de trabajo, estadísticas, investigaciones de accidentes e incidentes y cierre de hallazgos.
21. Llevar seguimiento sobre los registros de accidentalidad, incidentes, investigaciones, acciones correctivas, inspecciones, capacitaciones y entrega de elementos de protección personal presentados por el contratista, analizando la consistencia de la información y de los indicadores de SST exigidos por la normativa y los documentos contractuales.
22. Constatar la conformación y funcionamiento del COPASST o del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, así como el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con estos mecanismos de participación, dejando constancia de las situaciones identificadas.
23. Desarrollar visitas e inspecciones de seguridad en los diferentes frentes de obra, con la periodicidad requerida por las condiciones y características del proyecto, evaluando las condiciones reales de trabajo y su correspondencia con los riesgos identificados en la documentación del SG-SST.
24. Contrastar las condiciones de seguridad observadas en campo con los análisis de riesgos y procedimientos de trabajo seguro establecidos por el contratista, especialmente respecto de las actividades críticas o de alto riesgo.
25. Hacer seguimiento a los hallazgos de SST identificados durante las visitas de interventoría, determinando con el contratista las acciones requeridas, los responsables y los plazos de atención, y constatando posteriormente su cierre efectivo.
26. Advertir oportunamente al contratista y al supervisor del contrato sobre aquellas condiciones que puedan generar un riesgo grave e inminente para los trabajadores, terceros, bienes o infraestructura, recomendando la suspensión preventiva de la actividad específica cuando técnicamente resulte necesaria.
27. Controlar que los equipos, herramientas, maquinaria y sistemas utilizados para la ejecución de la obra cuenten con las inspecciones, mantenimientos, certificaciones y condiciones de seguridad requeridas para su operación, cuando estas sean exigibles.
28. Comprobar que los operadores de maquinaria, equipos y vehículos utilizados en la obra cuenten con la capacitación, competencia, autorización y documentación requerida para desarrollar las actividades asignadas.
29. Inspeccionar las condiciones de seguridad de las excavaciones, zanjas, estructuras provisionales, sistemas de acceso, andamios, plataformas y demás elementos temporales utilizados durante la ejecución de la obra, de acuerdo con los riesgos asociados.
30. Vigilar la implementación de medidas orientadas a prevenir afectaciones a trabajadores, visitantes, comunidad y terceros que puedan resultar expuestos a los riesgos generados por las actividades constructivas.
31. Controlar que las actividades de SST desarrolladas por el contratista se encuentren debidamente documentadas y que los registros y evidencias permanezcan disponibles para consulta, seguimiento, auditoría y control por parte de la interventoría, la entidad contratante y las autoridades competentes.

32. Incorporar en los informes de interventoría los resultados del seguimiento efectuado al componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, indicando el estado de cumplimiento, principales hallazgos, requerimientos realizados, acciones correctivas, situaciones de riesgo y recomendaciones.
33. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato cualquier incumplimiento reiterado o significativo del contratista en materia de SST que pueda constituir un incumplimiento contractual, acompañando las evidencias y soportes correspondientes.
34. Acompañar el cierre de las actividades contractuales, constatando que el contratista haya atendido los hallazgos de SST pendientes derivados de la ejecución de la obra y dejando constancia de su estado en el informe final de interventoría.
35. Emitir los conceptos y recomendaciones que correspondan respecto del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo durante las diferentes etapas del contrato, cuando sean solicitados por el supervisor o por la entidad contratante, con fundamento en las actuaciones de seguimiento y control desarrolladas.
36. Organizar y conservar los soportes derivados de las actividades de seguimiento, inspección, control y requerimiento realizadas por la interventoría en materia de SST, como parte del expediente técnico y administrativo del contrato.

2.4 OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Velar por que el contratista de obra dé cumplimiento a la normativa ambiental nacional, regional y municipal aplicable al proyecto, así como a las licencias, permisos, autorizaciones, actos administrativos, determinantes de la autoridad ambiental y obligaciones contenidas en el PMA/PAGA y demás documentos contractuales.
2. Revisar y evaluar el Plan de Manejo Ambiental – PMA y/o PAGA que corresponda al proyecto, verificando que contemple los programas, medidas de prevención, mitigación, corrección, compensación, seguimiento, indicadores, responsables, cronograma y demás componentes exigibles, así como su actualización cuando las condiciones de ejecución lo requieran.
3. Hacer seguimiento a la implementación de las medidas y programas establecidos en el PMA/PAGA y demás instrumentos ambientales aplicables, dejando constancia de su nivel de cumplimiento y formulando los requerimientos correspondientes frente a las desviaciones identificadas.
4. Controlar la gestión de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD generados durante la ejecución de la obra, de conformidad con la Resolución 472 de 2017, modificada por la Resolución 1257 de 2021, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, incluyendo las actividades de prevención, separación, almacenamiento, transporte, aprovechamiento, entrega a gestores autorizados y disposición final.
5. Revisar la documentación de los gestores, plantas de aprovechamiento, puntos limpios, sitios de disposición o receptores de Residuos de Construcción y Demolición –RCD utilizados por el contratista, así como los certificados, manifiestos, tiquetes, registros de volúmenes y demás documentos que permitan establecer la trazabilidad de los residuos generados, aprovechados, transportados y dispuestos.
6. Analizar el cumplimiento de las metas de aprovechamiento de Residuos de Construcción y Demolición –RCD que resulten legal y contractualmente aplicables, contrastando las cantidades generadas, aprovechadas y dispuestas con los soportes presentados por el contratista y dejando constancia de los resultados en los informes correspondientes.
7. Vigilar la implementación del manejo diferenciado de residuos ordinarios, aprovechables, especiales y peligrosos, incluyendo las condiciones de segregación, identificación, etiquetado, almacenamiento temporal, transporte y entrega a gestores autorizados, así como la conservación de los respectivos certificados y soportes.
8. Inspeccionar las medidas adoptadas para prevenir vertimientos no autorizados y contaminación de suelos y cuerpos de agua, incluyendo sistemas de contención, manejo de aguas de escorrentía, sedimentación y control de derrames, de acuerdo con los riesgos y características de la obra.
9. Constatar que el contratista no realice captaciones de agua de fuentes naturales, vertimientos, ocupaciones de cauce u otras intervenciones sujetas a autorización ambiental sin contar previamente con los permisos, concesiones o autorizaciones expedidos por la autoridad competente.
10. Controlar las medidas implementadas para prevenir y mitigar las emisiones de material particulado, gases, polvo, ruido y vibraciones generadas por la obra, maquinaria, transporte y acopios, efectuando inspecciones en campo y requiriendo las acciones correctivas cuando se presenten condiciones que puedan generar afectaciones ambientales o incumplimientos normativos.

11. Inspeccionar las áreas destinadas al mantenimiento menor, abastecimiento y manejo de combustibles o sustancias químicas, cuando estas actividades se encuentren autorizadas, verificando la existencia de superficies protegidas, sistemas de contención secundaria, fichas de datos de seguridad, elementos para atención de derrames y demás medidas de manejo aplicables.
12. Vigilar las condiciones de lavado de llantas y control del arrastre de materiales cuando dichas medidas sean necesarias, procurando que los lodos, sedimentos o aguas contaminadas no sean descargados sobre vías, espacio público, redes de servicios o cuerpos de agua sin el manejo correspondiente.
13. Supervisar las medidas de protección de la vegetación, el arbolado, la fauna y demás componentes bióticos del área de influencia del proyecto, constatando que no se realicen actividades de tala, poda, traslado, aprovechamiento o intervención de individuos arbóreos sin los permisos requeridos y realizando seguimiento al cumplimiento de las compensaciones impuestas por la autoridad competente.
14. Controlar las medidas de manejo implementadas para suelos, excavaciones, material de descapote y materiales sobrantes, procurando prevenir procesos de erosión, inestabilidad, arrastre de materiales y ocupación indebida del espacio público.
15. Inspeccionar periódicamente los frentes de obra, vías, andenes, campamentos y demás áreas de influencia, procurando que se mantengan en adecuadas condiciones de orden y limpieza y que los materiales sobrantes y residuos sean retirados oportunamente.
16. Atender y documentar las contingencias, derrames, afectaciones ambientales, hallazgos, quejas o requerimientos de carácter ambiental que sean informados por el contratista o identificados por la interventoría, comunicándolos oportunamente al supervisor y realizando seguimiento a las medidas de respuesta, corrección y reparación adoptadas.
17. Hacer seguimiento a los pasivos ambientales identificados durante la ejecución contractual, diferenciando aquellos que sean preexistentes de los que puedan atribuirse a las actividades desarrolladas por el contratista, dejando constancia de las evidencias disponibles y de las acciones requeridas para su tratamiento y cierre.
18. Analizar los indicadores ambientales, registros e inspecciones presentados por el contratista, incorporando en los informes periódicos el nivel de cumplimiento, hallazgos identificados, cantidades de residuos generados, aprovechados y dispuestos, consumo de recursos, acciones correctivas y demás información ambiental relevante para el seguimiento del contrato.
19. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de subcontratistas, transportadores, gestores y proveedores vinculados a la ejecución de la obra, revisando documentalmente las autorizaciones, registros, permisos o habilitaciones que resulten exigibles.
20. Requerir al contratista la atención de los requerimientos ambientales formulados por la interventoría, la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas o las autoridades competentes, dentro de los plazos establecidos, realizando seguimiento hasta que el cumplimiento sea acreditado mediante evidencias objetivas y verificables.
21. Advertir oportunamente al contratista y al supervisor del contrato sobre cualquier actividad que requiera permiso, licencia, concesión o autorización ambiental y que pretenda ejecutarse sin contar previamente con el respectivo instrumento vigente, dejando constancia de la situación y recomendando las medidas que correspondan.
22. Acompañar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de gestión de Residuos de Construcción y Demolición –RCD ante la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR u otra autoridad competente, cuando resulten aplicables al proyecto, revisando los instrumentos, reportes periódicos y de cierre, certificados, manifiestos y demás soportes relacionados con el aprovechamiento, transporte y disposición de los residuos.
23. Consolidar y contrastar la información relacionada con las cantidades de Residuos de Construcción y Demolición –RCD generadas, aprovechadas y dispuestas durante la ejecución del contrato, con el fin de establecer el cumplimiento del porcentaje mínimo de aprovechamiento aplicable al año de ejecución o terminación de la obra, conforme a la regulación vigente.
24. Evaluar la trazabilidad documental de los Residuos de Construcción y Demolición –RCD generados durante la ejecución contractual, procurando que exista correspondencia entre las cantidades reportadas por el contratista, los registros de transporte, los certificados de aprovechamiento, los soportes de disposición final y demás documentos que acrediten su gestión.
25. Realizar visitas e inspecciones ambientales periódicas a los diferentes frentes de obra y áreas de influencia, de acuerdo con la naturaleza, magnitud y riesgos ambientales del proyecto, dejando registro de las condiciones encontradas y de las medidas requeridas.

26. Contrastar las condiciones ambientales observadas en campo con las medidas, programas y controles establecidos en el PMA/PAGA, permisos ambientales, especificaciones técnicas, estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
27. Requerir al contratista la adopción de medidas preventivas, correctivas o de mitigación cuando se identifiquen impactos ambientales no previstos, incumplimientos de las medidas establecidas o condiciones que puedan generar afectaciones al ambiente.
28. Realizar seguimiento al cierre de los hallazgos ambientales identificados durante las visitas, inspecciones o revisiones documentales, constatando que las acciones implementadas por el contratista sean suficientes y se encuentren debidamente soportadas.
29. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre eventos ambientales que puedan generar afectaciones significativas, incumplimientos normativos, sanciones, requerimientos de la autoridad ambiental o riesgos para la continuidad de la ejecución contractual.
30. Evaluar las medidas adoptadas por el contratista frente a contingencias ambientales, determinando su oportunidad y suficiencia desde el punto de vista técnico y contractual, y formulando las recomendaciones correspondientes al supervisor cuando resulte necesario.
31. Emitir los conceptos y recomendaciones ambientales que correspondan durante las diferentes etapas de ejecución contractual, cuando sean solicitados por el supervisor o por la entidad contratante, con fundamento en las inspecciones, revisiones documentales y seguimiento efectuados.
32. Incorporar en los informes de interventoría el resultado del seguimiento al componente ambiental, incluyendo el estado de cumplimiento del PMA/PAGA, permisos y obligaciones ambientales, gestión de Residuos de Construcción y Demolición –RCD, hallazgos, requerimientos, acciones correctivas, contingencias, indicadores y demás aspectos relevantes.
33. Mantener organizados y disponibles los registros, actas, informes, evidencias fotográficas, certificados, soportes de disposición y aprovechamiento, comunicaciones, requerimientos y demás documentos derivados del seguimiento ambiental efectuado por la interventoría.
34. Acompañar el cierre ambiental del contrato, realizando seguimiento a la atención de los compromisos, hallazgos, requerimientos y obligaciones ambientales pendientes, y dejando constancia de su estado en el informe final de interventoría.
35. Comunicar al supervisor del contrato cualquier incumplimiento ambiental reiterado o significativo que pueda constituir un incumplimiento contractual, acompañando las evidencias y soportes correspondientes para que la entidad determine las actuaciones a que haya lugar.
36. Organizar y conservar los soportes derivados de las actividades de seguimiento, inspección, control y requerimiento realizadas por la interventoría en materia ambiental, como parte del expediente técnico y administrativo del contrato.

2.5 OBLIGACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES

1. Controlar que la ejecución financiera del contrato de obra guarde correspondencia con el valor pactado, el avance físico, el flujo de inversión y el Programa de Trabajo Detallado – PDT aprobado, identificando oportunamente las desviaciones que puedan afectar la adecuada ejecución de los recursos.
2. Revisar y analizar mensualmente el flujo de caja y la curva de inversión presentada por el contratista, realizando la comparación entre los valores programados y ejecutados, identificando las desviaciones relevantes y formulando las recomendaciones o requerimientos que correspondan.
3. Revisar las actas de obra, cuentas de cobro y demás documentos presentados por el contratista para efectos de pago, constatando que las cantidades reportadas cuenten con las respectivas memorias de cálculo, soportes de ejecución, registros de calidad, planos, informes y demás documentos requeridos contractualmente.
4. Validar las cantidades de obra y actividades ejecutadas por el contratista como requisito previo para recomendar el reconocimiento y pago correspondiente, constatando que estas hayan sido efectivamente ejecutadas, cumplan las especificaciones técnicas y se encuentren aceptadas de acuerdo con las condiciones contractuales.
5. Evaluar los análisis de precios unitarios, cotizaciones, rendimientos, cantidades y demás soportes presentados por el contratista para la incorporación de ítems no previstos, mayores cantidades, menores cantidades o modificaciones que tengan incidencia económica, emitiendo el concepto técnico y financiero correspondiente.
6. Controlar que el contratista no ejecute ni pretenda obtener reconocimiento económico por mayores cantidades, actividades adicionales o ítems no previstos que requieran autorización o modificación

contractual, sin que previamente se hayan surtido los trámites técnicos, presupuestales y contractuales correspondientes.

7. Revisar que los valores incorporados en las actas y cuentas de cobro correspondan a las condiciones económicas pactadas, teniendo en cuenta precios unitarios, cantidades ejecutadas, descuentos, retenciones, impuestos, amortizaciones, reajustes y demás conceptos que resulten aplicables.
8. Examinar los soportes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales del contratista que sean exigibles para efectos de los trámites de pago, dejando constancia de las observaciones que correspondan.
9. Hacer seguimiento a la correcta utilización, inversión y amortización de los recursos entregados a título de anticipo, cuando exista, de conformidad con el plan de inversión aprobado y con el mecanismo fiduciario o de manejo establecido en el contrato.
10. Revisar los extractos, conciliaciones, facturas, comprobantes, contratos, órdenes de compra y demás documentos que soporten la utilización de los recursos del anticipo, verificando su correspondencia con el plan de inversión aprobado y con las actividades propias de la ejecución contractual.
11. Revisar la vigencia y suficiencia de las garantías contractuales frente a las modificaciones de valor, plazo, suspensiones, reinicios, recibos parciales, terminación y demás situaciones que puedan afectar sus amparos, montos o vigencias, requiriendo al contratista su actualización cuando corresponda.
12. Analizar la información financiera y contable suministrada por el contratista para efectos de establecer el estado de ejecución presupuestal, pagos realizados, saldos, amortizaciones, reajustes, retenciones y demás conceptos necesarios para el seguimiento económico y financiero del contrato.
13. Llevar el control acumulado de la ejecución financiera del contrato, relacionando como mínimo el valor inicial, adiciones, reducciones, valores ejecutados, pagos efectuados, amortizaciones, saldos por ejecutar y demás modificaciones que incidan en el balance contractual.
14. Conciliar periódicamente la ejecución física de las obras con la ejecución financiera del contrato, identificando posibles diferencias entre el porcentaje de avance físico y el porcentaje de ejecución presupuestal y dejando constancia de las causas y acciones requeridas.
15. Evaluar el comportamiento financiero del contrato frente al presupuesto disponible, identificando oportunamente riesgos de insuficiencia, sobre-ejecución, saldos, mayores cantidades, menores cantidades o necesidades de modificación contractual que puedan afectar su cierre.
16. Conceptuar sobre la procedencia técnica, económica y contractual de las modificaciones que impliquen variaciones en el valor del contrato, incluyendo adiciones, reducciones, mayores y menores cantidades, ítems no previstos, reajustes y demás situaciones con impacto económico.
17. Revisar y sustentar, dentro del ámbito de sus competencias, los documentos técnicos y financieros requeridos para la elaboración y trámite de modificaciones contractuales que impliquen variaciones en las condiciones económicas del contrato.
18. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda generar afectaciones al presupuesto, reconocimiento de valores no procedentes, desviaciones significativas en la ejecución financiera o riesgos para la adecuada utilización de los recursos públicos.
19. Recomendar a la Entidad, cuando corresponda, la adopción de medidas orientadas a prevenir pagos improcedentes, reconocimientos económicos sin soporte, ejecución de actividades no autorizadas o utilización inadecuada de los recursos contractuales.
20. Revisar las solicitudes de reconocimiento económico formuladas por el contratista, determinando su procedencia con fundamento en las condiciones contractuales, cantidades efectivamente ejecutadas, soportes presentados y autorizaciones previamente impartidas.
21. Efectuar seguimiento a las sumas pagadas, descuentos, retenciones, amortizaciones, saldos y demás movimientos económicos derivados de la ejecución contractual, manteniendo actualizada la información financiera del contrato.
22. Identificar y comunicar a la Entidad los valores que, de acuerdo con las verificaciones efectuadas, no se encuentren debidamente soportados o no correspondan a actividades ejecutadas y aceptadas, recomendando las actuaciones contractuales y financieras que resulten procedentes.
23. Revisar la aplicación de los descuentos, multas, sanciones, retenciones, compensaciones u otros conceptos económicos que sean procedentes de acuerdo con las condiciones contractuales y las decisiones adoptadas por la Entidad.
24. Hacer seguimiento a la correcta amortización del anticipo en cada acta de pago, conciliando los valores amortizados con los recursos efectivamente entregados y con el saldo pendiente de amortización.

25. Examinar los soportes bancarios y financieros relacionados con el anticipo, cuando corresponda, y advertir a la Entidad sobre movimientos o destinaciones que no guarden relación con el objeto contractual o con el plan de inversión aprobado.
26. Analizar las solicitudes de prórroga, suspensión, reinicio u otras modificaciones contractuales desde su impacto económico y financiero, estableciendo las implicaciones que puedan generar sobre el valor, plazo, flujo de inversión, garantías y disponibilidad de recursos.
27. Elaborar y mantener actualizado el balance económico del contrato, incluyendo el estado de ejecución de cada ítem, cantidades contratadas, ejecutadas y pendientes, valores acumulados y saldo contractual.
28. Conciliar periódicamente el balance económico con las actas de obra, cuentas de cobro, comprobantes de pago y demás documentos que integren el expediente contractual, con el propósito de mantener consistencia entre la ejecución física, financiera y documental.
29. Revisar la documentación necesaria para el cierre financiero del contrato, determinando los valores efectivamente ejecutados, pagados, pendientes, saldos a favor o a cargo y demás conceptos que deban ser considerados en el balance final.
30. Emitir concepto sobre el balance financiero final del contrato, verificando su correspondencia con las cantidades efectivamente ejecutadas, las actas aprobadas, los pagos realizados, las amortizaciones, descuentos, retenciones y demás movimientos económicos registrados.
31. Apoyar técnicamente a la Entidad en la revisión de los documentos requeridos para la liquidación del contrato de obra, especialmente en lo relacionado con el balance económico, ejecución presupuestal, saldos, obligaciones pendientes y demás aspectos financieros.
32. Incorporar en los informes periódicos de interventoría el estado de ejecución financiera del contrato, incluyendo valor contratado, modificaciones, ejecución acumulada, porcentaje financiero, pagos efectuados, amortización de anticipo, saldo por ejecutar y principales situaciones económicas identificadas.
33. Informar en los informes de interventoría las diferencias relevantes entre la programación financiera y la ejecución real, indicando sus causas, efectos sobre el contrato y las medidas recomendadas para su manejo.
34. Mantener debidamente organizados y disponibles los soportes utilizados para el seguimiento financiero y económico del contrato, incluyendo actas, cuentas de cobro, memorias de cálculo, balances, cuadros de ejecución, soportes de anticipo, modificaciones y demás documentos relacionados.
35. Emitir los conceptos financieros y económicos que sean requeridos por el supervisor o por la Entidad durante la ejecución del contrato, con fundamento en la información contractual, presupuestal, financiera y física disponible.
36. Informar oportunamente cualquier situación que pueda comprometer la adecuada ejecución de los recursos públicos, recomendando las medidas preventivas, correctivas o contractuales que correspondan y dejando constancia documental de las actuaciones adelantadas por la interventoría.

2.6 OBLIGACIONES LEGALES Y JURÍDICAS

1. Cumplir la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, los documentos tipo cuando resulten aplicables, y las demás normas que regulen la contratación estatal, la interventoría y el objeto contractual.
2. Observar y aplicar integralmente el pliego de condiciones, adendas, estudios previos, oferta, contrato de interventoría, anexos, apéndices, manuales, guías, procedimientos y demás documentos que integren el negocio jurídico, atendiendo el orden de prevalencia establecido contractualmente.
3. Informar de manera inmediata a la Entidad cualquier inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, prohibición o circunstancia sobreviniente que pueda afectar la independencia, imparcialidad, capacidad o adecuada ejecución del contrato de interventoría.
4. Conservar durante la ejecución contractual la capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional necesaria para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, así como las condiciones de experiencia, equipo de trabajo y demás requisitos exigidos contractualmente.
5. Constatar permanentemente que el contratista de obra mantenga vigentes las licencias, permisos, autorizaciones, registros, matrículas y demás habilitaciones requeridas para la ejecución del proyecto, y comunicar oportunamente a la Entidad cualquier vencimiento, incumplimiento o situación que pueda afectar la ejecución contractual.
6. Comprobar y hacer seguimiento al cumplimiento, por parte del contratista de obra, de sus obligaciones laborales, salariales, prestacionales, de seguridad social y parafiscales respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato, así como de las obligaciones que correspondan frente a sus subcontratistas, dejando constancia de las verificaciones efectuadas y reportando a la Entidad cualquier incumplimiento identificado.

7. Revisar que las subcontrataciones efectuadas por el contratista de obra se encuentren permitidas y se ajusten a las condiciones establecidas en los documentos contractuales, así como realizar seguimiento a su ejecución, sin que la subcontratación implique modificación o disminución de las obligaciones y responsabilidades a cargo del contratista de obra.
8. Proteger y mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que tenga tal carácter y observar las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y manejo de la información contractual a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de la interventoría.
9. Vigilar las situaciones que puedan generar daños, afectaciones a terceros, bienes, redes o infraestructura con ocasión de la ejecución de la obra, y advertir oportunamente a la Entidad y al contratista de obra sobre los riesgos, hechos o situaciones identificadas, así como sobre las medidas de prevención, mitigación o corrección que correspondan dentro del marco contractual.
10. Atender oportunamente los requerimientos, solicitudes de información, reclamaciones y actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución de los contratos objeto de interventoría, dentro del ámbito de sus competencias, y suministrar a la Entidad información completa, veraz, oportuna y debidamente soportada.
11. Requerir al contratista de obra la adopción de las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales, dentro del marco de las facultades conferidas por la Entidad y de los documentos contractuales. Cuando advierta que una instrucción de la Entidad excede sus competencias o puede afectar el alcance, valor, plazo o equilibrio contractual, deberá advertirlo por escrito de manera inmediata.
12. Identificar, documentar y reportar a la Entidad los incumplimientos en que pueda incurrir el contratista de obra, así como recomendar, cuando haya lugar, la adopción de las medidas contractuales correspondientes, incluyendo la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, efectividad de cláusulas penales o demás mecanismos previstos en la ley y en el contrato, sustentando técnica, administrativa y jurídicamente sus informes y conceptos.
13. Dejar constancia de que la revisión, aprobación, recibo, autorización, concepto o no objeción emitida por la interventoría respecto de documentos, materiales, procedimientos, actividades o avances de obra se realiza en ejercicio de sus funciones de vigilancia y control y no transfiere, limita ni disminuye las responsabilidades técnicas, contractuales o legales que corresponden al contratista de obra.
14. Supervisar el cumplimiento de los protocolos y obligaciones aplicables frente a hallazgos arqueológicos, históricos, paleontológicos o de interés cultural que se presenten durante la ejecución de la obra, informando inmediatamente a la Entidad y recomendando la suspensión o delimitación de las actividades en las áreas afectadas cuando ello resulte procedente conforme a la normativa o a las instrucciones de la autoridad competente.
15. Facilitar y atender el ejercicio del control fiscal, disciplinario, administrativo, contractual y demás mecanismos de vigilancia y control, suministrando información completa, veraz, organizada y oportuna a la Entidad y a las autoridades u órganos competentes, dentro del ámbito de sus funciones.
16. Controlar y efectuar seguimiento a la correcta administración y destinación de los recursos del contrato de obra, incluido el anticipo cuando exista, constatando su utilización de conformidad con el contrato, el plan de inversión y las disposiciones legales aplicables, e informando oportunamente a la Entidad cualquier situación que pueda generar riesgo de detrimento, uso indebido o destinación diferente de los recursos públicos.
17. Conceptuar y emitir por escrito, cuando sea requerido por la Entidad, los informes, conceptos y respuestas técnicas, administrativas, financieras, sociales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo o jurídicas relacionadas con la ejecución de los contratos objeto de interventoría, dentro del ámbito de sus competencias, acompañados de los análisis, verificaciones y soportes correspondientes.

2.3 MECANISMOS ESPECÍFICOS DE CONTROL, APREMIO Y TRAZABILIDAD DEL INCUMPLIMIENTO

1. Formalizar los requerimientos dirigidos al contratista de obra, identificando de manera clara la obligación presuntamente incumplida, los hechos y evidencias que la sustentan, la acción correctiva requerida y el plazo establecido para su atención. La interventoría deberá realizar seguimiento a la respuesta y documentar el cierre cuando se acrediten las acciones correctivas mediante soportes verificables.
2. Controlar periódicamente el comportamiento del cronograma contractual, mediante la comparación entre el avance programado y el ejecutado. Cuando el atraso alcance el umbral previsto contractualmente o comprometa la ruta crítica, deberá requerir al contratista la presentación e implementación de un plan de contingencia, recuperación o nivelación, sin perjuicio de los procedimientos administrativos y sancionatorios a que haya lugar.
3. Evaluar los planes de contingencia, recuperación o nivelación presentados por el contratista, verificando que contengan, como mínimo, las causas del atraso, actividades críticas, metas de recuperación, fechas de

nivelación, recursos adicionales, personal, maquinaria, materiales, frentes de trabajo, turnos, responsables e indicadores de seguimiento semanal, de manera que permitan establecer objetivamente su efectividad.

4. Registrar en la matriz de seguimiento contractual la falta de presentación oportuna de informes, planes, soportes, ensayos, actas, respuestas o documentos exigibles; su presentación incompleta o deficiente; así como la falta de corrección dentro del plazo otorgado, dejando constancia de los requerimientos efectuados, términos concedidos y respuestas recibidas, cuando tales situaciones puedan constituir un incumplimiento contractual.
5. Documentar mediante actas, bitácora, registros de asistencia, informes de inspección, evidencia fotográfica, reportes de campo u otros medios idóneos, la ausencia del personal mínimo, la falta de dedicación exigida, la insuficiencia de mano de obra, la indisponibilidad de maquinaria o equipos mínimos y la falta de materiales necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo (PDT).
6. Requerir, cuando la insuficiencia de recursos afecte el avance o cumplimiento del contrato, el incremento o redistribución de personal, equipos, turnos, frentes de trabajo o suministros, siempre dentro del alcance y las obligaciones contractuales establecidas, dejando constancia de las medidas solicitadas y realizando seguimiento a su implementación, sin que ello genere reconocimiento económico adicional cuando corresponda a obligaciones necesarias para cumplir el alcance y plazo pactados.
7. Calificar y documentar las no conformidades técnicas, indicando como mínimo el requisito contractual, técnico o normativo incumplido, ubicación, actividad afectada, tratamiento o acción correctiva exigida, responsable, plazo y criterio de cierre. La interventoría deberá constatar la corrección implementada y, cuando resulte aplicable, contar con resultados satisfactorios de los ensayos o pruebas correspondientes antes de proceder con su cierre.
8. Clasificar y gestionar los hallazgos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de acuerdo con su naturaleza y nivel de criticidad, requiriendo las medidas preventivas o correctivas correspondientes. Ante la identificación de un riesgo grave e inminente, deberá recomendar o requerir, según las facultades contractualmente asignadas, la suspensión de la actividad específica hasta la implementación de controles suficientes, sin perjuicio de las competencias legales de las autoridades correspondientes.
9. Consolidar y mantener actualizada una matriz de compromisos y requerimientos derivados de la ejecución contractual, que permita identificar, como mínimo, número de radicado o acta, fecha, componente, obligación asociada, responsable, plazo, estado, evidencia de cumplimiento o cierre y validación correspondiente por parte de la interventoría.
10. Reportar oportunamente a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas la reiteración de un mismo incumplimiento, la falta de corrección después de los requerimientos efectuados, la persistencia de atrasos o el incumplimiento de los planes de contingencia, recuperación o nivelación, acompañando los soportes técnicos, administrativos y contractuales necesarios para que la Entidad evalúe la procedencia de multas, cláusula penal, declaratoria de incumplimiento u otras medidas previstas en la ley y en el contrato.
11. Recomendar a la Entidad, cuando corresponda, la adopción de mecanismos de apremio y medidas contractuales frente a los incumplimientos identificados, teniendo en cuenta que las multas, porcentajes, bases de cálculo y eventos sancionables deberán encontrarse previamente establecidos en los documentos contractuales, guardar correspondencia con las obligaciones garantizadas y aplicarse con observancia del debido proceso y las disposiciones legales vigentes.
12. Programar y realizar visitas de inspección y seguimiento, anunciadas o no anunciadas cuando resulte procedente, en los términos legales y contractuales, con el propósito de constatar las condiciones de ejecución de la obra, incluyendo la disponibilidad y permanencia del personal, maquinaria, equipos, materiales, frentes de trabajo, condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, aspectos ambientales y avance físico, dejando los respectivos registros y evidencias de las situaciones encontradas.

INFORMES SEMANALES. En el informe semanal se presentará la información general del contrato, el cumplimiento de la programación del contrato. Adicional a lo anterior, deberá incluir:

- ✓ Indicadores Financieros.
- ✓ Indicadores Físicos.
- ✓ Situaciones problemáticas.
- ✓ Plan de Acción.
- ✓ Actividades desarrolladas durante la semana (Ambiental, social, técnica, administrativa, etc.).
- ✓ Actividades programadas para la siguiente semana.
- ✓ Registro Fotográfico.

INFORMES MENSUALES. El interventor presentará mensualmente un informe en donde se consigne el trabajo ejecutado en ese mes, el cual refleje adecuadamente el avance de proyecto, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado. Como mínimo deberá incluir:

- ✓ Informe ejecutivo.
- ✓ Informe técnico.
- ✓ Acta parcial y balance presupuestal.
- ✓ Actas de vecindad (cuando aplique).
- ✓ Avance de cada una de las actividades programadas con base en la Curva S.
- ✓ Memoria de cálculo de las actividades ejecutadas durante el mes.
- ✓ Relación de planos.
- ✓ Registros fotográficos.
- ✓ Videos o renders del avance del proyecto.
- ✓ Resultados de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas.
- ✓ Resumen de las actividades realizadas en el mes, análisis y recomendaciones.
- ✓ Informe de control topográfico.
- ✓ Relación del personal empleado en la ejecución del proyecto.
- ✓ Informe de seguridad industrial.
- ✓ Informe de manejo ambiental.
- ✓ Informe de gestión social.
- ✓ Relación de correspondencia.
- ✓ Actas de seguimiento al contrato y/o actas de reuniones en el desarrollo del proyecto.
- ✓ 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.
- ✓ Actas contractuales.
- ✓ Actas de pago parcial.
- ✓ Informe ejecutivo y los demás que se requieran por parte de la contratante a través del supervisor delegado.

INFORME FINAL El interventor entregará, al terminar los trabajos, un informe final, cuyo contenido será, como mínimo, el siguiente:

- ✓ Aspectos contractuales relevantes.
- ✓ Breve descripción de los trabajos.
- ✓ Ejecución de los trabajos (Período de ejecución).
- ✓ Balance económico del contrato.
- ✓ Planos, figuras y cuadros representativos del desarrollo de los trabajos.
- ✓ Descripción de los procedimientos utilizados e innovaciones tecnológicas empleadas.
- ✓ Recomendaciones sobre cambios en especificaciones, planos, diseños y soluciones dadas a los problemas más comunes que se presentaron durante el desarrollo del contrato como aporte para futuros proyectos.
- ✓ Informe sobre las pólizas y garantías exigidas.
- ✓ Cronograma final de proyecto, en cual se muestre todas las incidencias del mismo.
- ✓ Revisión de los paz y salvo, por todo concepto, expedidos por los subcontratistas en relación con las obligaciones de los contratistas.
- ✓ El resumen final del proyecto supervisado, las cantidades de obra, los suministros supervisados y el informe de control presupuestal del proyecto.
- ✓ Relación del personal empleado en la ejecución del proyecto.
- ✓ Informe final de seguridad industrial.
- ✓ Remisión de las Pólizas actualizadas del contratista y de la interventoría. s) Proyección de Acta de terminación.
- ✓ Acta de entrega y recibo final.
- ✓ Proyección Acta de liquidación.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado de ejecución del contrato de obra pública es de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los demás señalados al efecto en el pliego de condiciones, y en el contrato que se derive del proceso de selección.

PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO / DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor estimado del presupuesto corresponde al cálculo estimado de costos de la interventoría de acuerdo a sus necesidades en cuanto a personal, equipos y demás gastos relacionados en los que se puede incurrir por prestar el servicio de interventoría. Por lo anterior, el valor Estimado es de **DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE. ($289.015.526,00)** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones. Este valor equivale al **165.07 SMMLV** para el 2026**.**

JUSTIFICACIÓN: Para determinar el valor del presente proceso de contratación, la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas realizó un estudio de mercado sobre los sueldos básicos de los profesionales y/o personal encargado de actividades de interventoría en proyectos de obra pública. Este estudio tiene como objetivo establecer el monto a contratar, conforme a las necesidades de supervisión especializada requeridas por la entidad en sus procesos de contratación. En consecuencia, el archivo denominado "TABLA HONORARIOS PROFESIONALES INTERVENTORIA" hace parte integral de este documento.

LIMITACIÓN A MYPIMES

Que el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, establece que las Entidades Estatales deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

[...]
1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. [...]

Que para el año 2026 la limitación aplica para la siguiente cuantía:

UMBRAL DE MIPYMES 2026	
US$	125.000
COL$	**511.708.497**

Por lo anterior el presente proceso podrá ser limitado a MIPYMES COLOMBIANAS en razón a la cuantía.

DESCRIPCIÓN FINANCIERA

Nota: Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018, "no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto pliego de condiciones", por tal razón se publicará la respectiva disponibilidad presupuestal con la apertura del proceso de selección.

ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN EL OBJETO DEL PROCESO:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MEXICO	NO	NO	NO	NO
	PERU	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MEXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES		SI	SI	NO	SI

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, al cual se puede acceder a través de la dirección electrónica:

https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentadas por medios diferentes al señalado en el presente anexo, con excepción de las circunstancias establecidas en el presente anexo, con excepción de las circunstancias establecidas en el **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.**

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas escaneadas por medio del botón establecido para ello dentro de SECOP II, con los formatos contenidos, en la fecha establecida en el Cronograma, y acompañadas de los documentos solicitados en esta sección, así como de la garantía de seriedad de la Oferta.

NOTA 1: En caso de indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se deberá atender los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente, en el "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DE SECOP II" y, para los efectos allí indicados, el correo de la Entidad es oficinadecontratacion@mosquera-cundinamarca.gov.co

Cualquier persona puede solicitar a la Entidad Estatal el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal, que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado; o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El cronograma del proceso se encuentra establecido en los pliegos de condiciones electrónicos publicados en el SECOP II.

NOTA: El cronograma puede ser modificado por el municipio de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el pliego de condiciones.

Se deja constancia que mediante Decreto No. 350 del 28 de septiembre de 2026, el Alcalde Municipal declaró de manera temporal y excepcional, corno días hábiles los sábados comprendidos entre el primero (1) de octubre y el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, inclusive, para adelantar trámites y actuaciones relacionados con la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Mosquera, Cundinamarca.

- CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Los documentos relativos a la presente convocatoria podrían ser consultados en el portal de contratación: https://community.secop.gov.co/sts/users/login/index en los plazos establecidos para el efecto en el cronograma del proceso.

ACATANDO LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993 Y LA LEY 1150 DE 2007, SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS ESTABLECIDAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY, PARA QUE DESARROLLEN SU ACTIVIDAD DE CONTROL SOCIAL RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL QUE AQUÍ SE CONVOCA.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA