SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

FECHA DE SOLICITUD: dd de mm de aaaa

DE: Nombre Subgerente Técnico

 Subgerente Técnico

PARA: Nombre Director de Gestión Contractual

 Director de Gestión Contractual

OBJETO: ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL A NOMBRE DEL PROYECTO AL CUAL SE REALIZARÁ LA INTERVENTORIA (igual al nombre del proyecto viabilizado) Y/O INTERVENTORÍA INTEGRAL Al CONTRATO DE OBRA DERIVADO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NUMERO Y OBJETO DEL CONVENIO. (según corresponda)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Realizar la descripción actual del (los) sistema(s) a intervenir, planteando los antecedentes y la problemática presentada.

Ante la problemática expuesta, la Administración Municipal de XX, gestionó a través del Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Aguas PAP-PDA de Cundinamarca, el direccionamiento de recursos a la ejecución del proyecto “NOMBRE DEL PROYECTO VIABILIZADO”, para que estimule y fortalezca el desarrollo de esta población elevando su calidad de vida. Teniendo en cuenta lo anterior, dentro del marco del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca se estructuró y presentó el proyecto “NOMBRE DEL PROYECTO VIABILIZADO”, del cual el Mecanismo de Viabilización de Proyectos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT (o el Concepto de Viabilidad emitido por el Mecanismo Departamental de Viabilización de Proyectos, o quien haya emitido el concepto-) ha emitido la viabilidad mediante el oficio (Numero y fecha del oficio de viabilización).

Con el fin de satisfacer las necesidades presentadas por el municipio, se hizo necesario por parte Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., adelantar el proceso de selección modalidad y número del proceso de selección, con el objeto de contratar la **“**NOMBRE DEL PROYECTO VIABILIZADO**”.**

Para el desarrollo del citado proyecto, y de conformidad con lo contemplado en el acta de Comité Directivo PAP-PDA Cundinamarca No. (Numeró y fecha del Comité en donde se aprobó la ejecución de la obra al operador y/o municipio), Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., suscribió con (nombre del operador o municipio con quien se firmó el convenio interadministrativo), el Contrato Interadministrativo No. EPC-CI-0XX-20XX, cuyo objeto es **“OBJETO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO”**. (dejar este párrafo únicamente si aplica)

El alcance del contrato de obra plantea, entre otras, la ejecución de las siguientes actividades:

(Utilizar el alcance de la carta de Viabilización y complementarlo si es necesario)

De conformidad con lo anterior, en cumplimiento del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y conforme a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, se hace necesario adelantar el proceso de selección para contratar la interventoría integral del mencionado proyecto.

1. OBJETO A CONTRATAR

**OBJETO: INTERVENTORÍA INTEGRAL A** NOMBRE DEL PROYECTO VIABILIZADO**.**

* 1. LOCALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

**LOCALIZACIÓN**

El proyecto se desarrollará en el casco urbano o sector rural del Municipio de XXX Departamento de Cundinamarca.

**ALCANCE** **DE LA INTERVENTORIA**

(Lo siguiente describe el alcance general para todos los contratos de interventoría de obra, sin embargo, son susceptibles de modificaciones, de acuerdo a las condiciones específicas de cada proyecto a realizar la interventoría. Q**uien elaboré la solicitud deberá verificar si el alcance corresponde al de la interventoría** a contratar)

**ALCANCE ADMINISTRATIVO TÉCNICO**

1. Conocer los estudios técnicos, memorias de diseño y planos constructivos, tanto arquitectónicos como técnicos de cada uno de los contratos de obra. Informar a la Empresa en caso de inexistencia o falta de coherencia entre estos.
2. Verificar la existencia de las licencias y documentos requeridos para la ejecución del contrato de obra.
3. Establecer que las especificaciones particulares del contrato de obra y su cuantificación estén definidas y coincidan con los planos.
4. Conocer la propuesta presentada por el contratista, así como el contrato, pólizas, pliegos de condiciones y demás documentos.
5. Coordinar con el contratista las actividades preliminares del contrato, tales como organización del sitio en cuanto a ubicación de oficinas y campamento, almacenamiento de materiales y equipos, instalación de vallas de identificación, rutas, sitios de ingreso y salida de vehículos, señalizaciones, cerramientos provisionales y medidas ambientales y de seguridad industrial, en el caso de ser necesarios.
6. Exigir, recibir y aprobar en el plazo estipulado: Programación de trabajos, organigrama del personal de nómina y contratado, frentes y cuadrillas de obra, inventarios de materiales y equipos y plan de inversión del anticipo del contrato de obra.
7. Verificar que el contratista de obra vincule el personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Suscribir junto con cada contratista de obra, el acta de iniciación del contrato de obra correspondiente.
9. Abrir y llevar conjuntamente con el contratista y/o residente de obra, una memoria diaria de la obra (Bitácora), anotar las acciones diarias, la celebración periódica de comités técnicos de obra o administrativos, los exámenes directos en obra, los conceptos u observaciones.
10. Exigir al contratista el inicio de los trabajos en las fechas programadas.
11. Responder a la Empresa y a los Municipios y/o el operador, por cualquier retraso en el desarrollo del contrato, excepto si la causa es imputable al contratista de obra por incumplimiento o desacato de órdenes.
12. Revisar, antes y durante la ejecución del contrato de obra, las referencias topográficas (puntos topográficos, coordenadas y cotas), de tal forma que permitan a cada constructor localizar adecuadamente la obra sobre el terreno.
13. Exigir al contratista de obra, la permanencia de las referencias topográficas establecidas, su protección, traslado o reposición, cuando sea necesario.
14. Organizar comités técnicos de obra y/o administrativos para el contrato de obra, con participación del contratista y/o sus profesionales en obra, el ordenador del gasto o su delegado, el supervisor, los profesionales que hayan elaborado los estudios técnicos del proyecto, asesores y consultores.
15. Exigir la calidad establecida contractualmente de materiales e ítems de construcción, mediante exámenes directos en obra, análisis, pruebas y ensayos de laboratorio sobre los materiales o sobre su aplicación en cada uno de los contratos de obra.
16. Exigir la aplicación de las normas técnicas y reglamentarias establecidas en el Código Colombiano de Construcciones Sismo-resistentes (NSR-10) y la aplicación de las Resoluciones 1166 de 2006 y 330 del 08 de junio de 2017, para el contrato de obra.
17. Aprobar o reprobar la iniciación y/o terminación de los ítems contratados en el proyecto.
18. Ordenar en la obra, la remoción y/o reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando el plazo respectivo.
19. Exigir el cumplimiento de la cantidad contratada para los ítems de construcción, conforme a mediciones diarias o periódicas de los ítems ejecutados y dejar constancia escrita para la obra.
20. Verificar directa y continuamente en la obra, la calidad y cantidad del personal, de acuerdo a lo establecido en la propuesta.
21. Verificar directa y continuamente en la obra, que el contratista de obra disponga de la maquinaria y equipos y el correcto funcionamiento de los mismos.
22. Verificar que el contratista de obra cumpla las normas de seguridad industrial, higiene, ambientales y requisitos para el manejo de impacto ambiental y urbano, las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal.
23. Constatar respecto del personal que vincule el contratista de obra:

a. Preferentemente contratación de personal de la región.

b. Inscripción oportuna al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo estipulado en el contrato y en la propuesta y exigir las constancias de pago mensual.

c. Liquidación mensual (o quincenal) de la nómina.

d. Presentación del finiquito de las liquidaciones de su personal.

e. Atención a sus reclamaciones.

g. Cumplimiento de las normas de seguridad para operar vehículos, máquinas y herramientas.

h. Señalización en aspectos de seguridad industrial, vial, etc.

i. Reporte de los accidentes de trabajo a la EPS y a la ARP, dentro de las 24 horas siguientes.

j. Cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.

1. Solicitar al contratista de obra, informes mensuales sobre el cumplimiento de la programación, personal, frentes y cuadrillas de obra, inventarios de materiales y equipos e inversión del anticipo.
2. Elaborar, acorde con los cortes mensuales de obra, las actas de recibo parcial, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista de la obra.
3. Elaborar, acorde con el contrato de obra la revisión de precios, para cada una de las actas de recibo, aplicando el sistema y los índices pactados.
4. Exigir el cumplimiento de la programación de obra del contrato, pudiendo modificarse de común acuerdo con el contratista de obra, cuando por razones técnicas o, la naturaleza de la misma, se haga necesario, pero sin modificación al plazo pactado en el contrato. Cualquier modificación se informará a la Empresa y a los Municipios y/o el operador, adjuntando la programación de obra y flujo de caja correspondiente.
5. Resolver las consultas que formulen el contratista de obra y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda absolver las remitirá oportunamente para consulta y decisión la Empresa y/o a los Municipios y/o el operador.
6. Remitir oportunamente a la Empresa y a los Municipios y/o el operador, los estudios modificatorios al contrato como adicional al plazo, mayores cantidades de obra, obras complementarias o adicionales con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones.
7. Suscribir y en caso de obras complementarias o adicionales, en forma conjunta con el contratista de obra, actas de acuerdo de precios para aquellos ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los análisis de precios unitarios y cumplir con el trámite respectivo de aprobación junto con el certificado de disponibilidad presupuestal.
8. Estudiar las solicitudes de ampliación del plazo, junto con los documentos técnicos que la justifiquen, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
9. Remitir la solicitud justificada de suspensión temporal del contrato por fuerza mayor o caso fortuito y suscribir conjuntamente con el contratista de obra el acta de suspensión temporal del contrato.
10. Suscribir, junto con el contratista de obra, las actas de reiniciación, dejando constancia del tiempo de suspensión temporal o paralización y del vencimiento final del contrato.
11. Estudiar la revisión o actualización de precios, para aprobación de la Empresa y elaborar el acta que contenga los ajustes, cuando a ello hubiere lugar.
12. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista de obra y supervisor delegado por la Empresa y los Municipios y/o el operador, el acta de recibo final del contrato.
13. Presentar el informe final sobre la interventoría del contrato, incluyendo reseña fotográfica o documento audiovisual.
14. Llevar un cuadernillo técnico que deberá contener copia de todos los documentos derivados del seguimiento, como son:
15. Análisis de precios unitarios de actividades no previstas.
16. Cuadro de control de ajustes.
17. Acta de cambio de especificaciones.
18. Informe semanal de interventoría.
19. Acta de fijación de precios no previstos cuando se presente
20. Cuadro resumen de pruebas de laboratorio.
21. Análisis unitarios de los ítems contratados.
22. Correspondencia.
23. Actas de comité técnico o de obra
24. Equipo y personal utilizado por cada contratista de obra
25. Informe ejecutivo sobre las actividades ambientales y técnicas del contrato.
26. Elaborar y aprobar la liquidación que debe presentar el contratista de obra y en desarrollo de ello, verificar:
27. Acta Final, acompañada de la respectiva factura del contratista de obra, la cual deberá ser firmada por el contratista, la interventoría y el supervisor designado por la Empresa y los Municipios y/o el operador.
28. Verificar que se haya amortizado la totalidad del anticipo.
29. Suscripción del Acta de liquidación del contrato de obra.
30. Acta de Liquidación del contrato de obra, la cual deberá ser firmada por el contratista, la interventoría y el supervisor designado por la Empresa y los Municipios y/o el operador.
31. Verificar las modificaciones al amparo de estabilidad de la obra.
32. Cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral.
33. Verificar el cumplimiento por parte del contratista a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa y al manual de interventoría y supervisión adoptado.
34. Cargar en el Sistema Aquacun la información relacionada con el avance de la obra.

**ALCANCE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO:**

1. Solicitar al contratista de obra la apertura de la cuenta bancaria, fiducia o patrimonio autónomo, según sea el caso, para el manejo del anticipo.
2. Solicitar al contratista de obra el informe mensual de inversión del anticipo con los respectivos soportes.
3. Preparar con el contratista las actas de recibo de obra, estableciendo las cantidades de ítems de obra ejecutados y recibidos como los valores a pagar y a descontar.
4. Revisar que las facturas presentadas por el contratista de obra, cumplan los requisitos legales y los establecidos en el contrato (IVA, ICA, amortización de anticipo etc.).
5. Mantener actualizados los valores pagados al contratista y la amortización al anticipo.
6. Constatar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato de obra mediante control de pagos de obras.
7. Solicitar la actualización o revisión de precios y el mantenimiento de las condiciones iniciales del mismo del contrato de obra
8. Llevar, para el contrato de obra, un cuadernillo financiero con todos los documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas, que contendrá mínimo:
9. Acta de entrega de anticipo.
10. Acta de reajustes.
11. Acta de recibo parcial.
12. Acta de recibo final.
13. Acta de liquidación del contrato de obra.
14. Plan de inversión del anticipo y sus informes de manejo.
15. Control financiero del contrato.
16. Control y reintegro de rendimientos financieros.

**ALCANCE LEGAL:**

1. Exigir el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato de obra. (La cancelación de los impuestos a que haya lugar).
2. Conocer los documentos de la etapa precontractual del contrato de obra.
3. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato de obra.
4. Verificar en el contrato de obra la existencia de la garantía única y su póliza anexa junto con su aprobación, vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente.
5. Solicitar al contratista de obra la modificación al inicio de la vigencia de la garantía única y su póliza anexa, a partir de la fecha de firma del acta de inicio.
6. Informar a los Municipios y/o el operador, el incumplimiento de cualquier obligación contractual del contratista de obra. Para estos efectos deberá soportar la solicitud y adelantar los procedimientos respectivos determinados por los Municipios y/o el operador. Deberá informar estas situaciones a la Empresa.
7. Solicitar a los Municipios y/o el operador en los casos estipulados en el contrato, la aplicación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, multas o caducidad. Para estos efectos deberá soportar la solicitud y adelantar los procedimientos respectivos determinados por los Municipios y/o el operador. Deberá informar estas situaciones a la Empresa.
8. Solicitar al contratista de obra, copias del certificado de modificación o ampliación de la garantía única en el amparo de estabilidad de obra y modificatorio de los demás amparos, así como de la póliza anexa de responsabilidad civil extra-contractual, junto con su aprobación.
9. Llevar, para el contrato de obra, un cuadernillo legal, que deberá contener copia de todos aquellos documentos del seguimiento, según la modalidad del contrato:
10. Proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y adendas
11. Disponibilidad y registro presupuestal
12. Contrato
13. Acta de Iniciación del contrato
14. Acta de anticipo
15. Acta de liquidación del anticipo
16. Acta de reajuste
17. Acta de recibo parcial de obra.
18. Análisis unitarios de actividades no previstas
19. Acta de suspensión
20. Acta de terminación y recibo final de cada contrato de obra
21. Acta de terminación del contrato obra
22. Acta de liquidación del contrato de obra
23. Acta de recibo final y liquidación del contrato de obra
24. Control de Ajustes
25. Acta de fijación de precios no previstos
26. Evaluación cumplimiento de obligaciones contractuales
27. Solicitud de prórroga o adición, así como las modificaciones contractuales suscritas
28. Acta de reiniciación
29. Solicitud de sanción del contratista
30. Todas las solicitudes, órdenes, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, que realice el interventor, deben constar por escrito.
31. Entregar toda la documentación, correspondencia y archivo del contrato de obra a la Empresa y a los Municipios y/o el operador. Para ello deberá mantener el control y gestión de la documentación generada durante la ejecución del contrato de obra para la entrega final del archivo.
32. Las demás señaladas en el manual de interventoría de la Empresa y que se enmarquen dentro del alcance y las obligaciones del contrato.

Durante la ejecución del Contrato, el interventor deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas, la norma RAS y las directrices del Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio, así como el contrato sobre el cual se ejecutará la Interventoría, los pliegos de condiciones y demás documentos que formen parte integral del mismo, y dispondrá del personal ofrecido en su Propuesta de conformidad con lo establecido en el presente proceso de concurso de méritos.

1. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presupuesto oficial estimado para el desarrollo de las actividades para la interventoría del NOMBRE DEL PROYECTO VIABILIZADO, asciende a la suma de VALOR EN LETRAS PESOS M/CTE (VALOR EN NUMEROS)

En el Anexo XX se presenta el presupuesto, indicando cantidad, valor y dedicación del personal, costo de equipos, otros costos directos, costos indirectos, factor multiplicador, entre otros.

El presupuesto oficial se compone de los siguientes rubros: (Completar la siguiente tabla con los datos de los CDR o CDP correspondientes)

| **FUENTE** | **CDR / CDP** | **CONCEPTO DEL GASTO** | **DESCRIPCION DEL PROYECTO** | **VALOR** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PA FIA – SGP- AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO | CDR ##Del dd/mm/aaaa | Describir componente | INTERVENTORÍA A LA CONSTRUCCION DE … | **$** |

1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

**FORMA DE PAGO**

**(Este aparte es general para todos los contratos de interventoría a obras, sin embargo si existe una situación especial se puede cambiar la forma de pago, siempre y cuando venga acompañado de la sustentación técnica pertinente)**

* + 1. Hasta el noventa por ciento (90%) del valor de la interventoría, mediante actas parciales, de acuerdo con el porcentaje de avance físico de la obra, previa presentación del informe de interventoría avalado por el Supervisor designado por la Empresa.
		2. El diez por ciento (10%) restante del valor del contrato de interventoría, una vez suscrita el acta de liquidación del contrato de obra, previa presentación del informe de interventoría avalado por el Supervisor designado por la Empresa.

**ANTICIPO**

Para el caso de contratos de interventoría, la Entidad no ha considerado la necesidad de establecer anticipos y su justificación.

No obstante lo anterior indique: Si \_\_\_\_\_ NO X debe entregarse anticipo. (En caso de marcar SI, se debe presentar la justificación para tal fin)

**PLAZO**

El término establecido para la ejecución del contrato de interventoría es de **xx (XX) MESES**, correspondientes al término de ejecución de la obra y un (1) mes más para la liquidación el contrato de obra.

**OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.**

Al interventor le corresponde supervisar, controlar, coordinar, apoyar y verificar la ejecución del contrato de obra derivado de la (modalidad del proceso de selección y numero del proceso de selección y/o del convenio interadministrativo NUMERO DEL CONVENIO, suscrito con NOMBRE DEL OPERADOR O MUNICIPIO) **(según corresponda)** adelantado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., con el propósito de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas, actividades administrativas, normas y aspectos tanto contables como financieros, parámetros ambientales, presupuestos y obligaciones pactadas, que en conjunto permitan velar por el cumplimiento del objeto contractual de cada contrato. Para ello debe tener claro y ejecutar como mínimo los siguientes aspectos:

(Las siguientes son obligaciones generales para todos los contratos de interventoría a obra, sin embargo, son susceptibles de modificaciones, de acuerdo a las condiciones específicas de cada proyecto a ejecutar. Q**uien elaboré la solicitud deberá verificar si las** obligaciones **corresponden a las propias de la interventoría** a contratar)

1. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Interventor o sus empleados con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.
2. Realizar, junto con el contratista de obra, dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato, una revisión de los estudios, diseños, planos y demás documentos de cada contrato de obra y emitir un concepto al respecto.
3. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago.
4. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
5. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
6. Dar cumplimiento en un todo al Plan de trabajo, presentado y aprobado por el supervisor. En caso de requerirse ajuste al mismo, deberá presentar la justificación que soporta dicha solicitud y la respectiva propuesta, siempre y cuando esta no sea de inferior calidad, requerimientos y obligaciones.
7. Asistir a las reuniones que se programen en el desarrollo de la Interventoría. Los gastos que se generen cuando las reuniones sean programadas en ciudades diferentes al domicilio contractual, serán cubiertos por el Interventor.
8. Desarrollar la interventoría con el equipo de trabajo propuesto. El INTERVENTOR sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo previa autorización escrita del interventor y el supervisor designado por la Entidad y del representante legal de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Dicho reemplazo solo se autorizará por causas debidamente justificadas.
9. Contar con un vehículo para realizar desplazamientos al sitio de la obra y los demás que se requieran para el cumplimiento de las actividades de interventoría y supervisión del contrato de obra.
10. Dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, el Interventor deberá presentar un informe que contenga la verificación para cada proyecto de la existencia de la totalidad de predios, servidumbres y permisos, necesarios para la ejecución de cada proyecto. En este informe se deberán señalar los propietarios o poseedores de los predios de los cuales no se tiene la propiedad o la servidumbre constituida o legalizada y los permisos pendientes, así como las autoridades competentes para su expedición
11. Diligenciar y actualizar la base de datos o sistemas de información que la EMPRESA establezca como medio de control y seguimiento de los proyectos.
12. Atender oportunamente los requerimientos y consultas que le realice la EMPRESA.
13. Presentar informes mensuales y final de interventoría, los cuales deberán contener la siguiente información:
	1. **a. Área Técnica:**

**1** Descripción y cantidades de las actividades ejecutadas.

**2** Gráficos de cantidades de obra

**3** Control de programación

**4** Control de equipos

**5** Resumen de modificación de cantidades de obra y especificaciones

**6** Resultados de ensayos y pruebas

**7** Comentarios y recomendaciones

* 1. **b. Área Administrativa:**

**1** Actas de comités de obra

**2** Resumen del estado de contratos y subcontratos.

**3** Información sobre personal, equipos e insumos.

**4** Registro fotográfico,

* 1. **c. Área Contable y Financiera:**

**1** Control de presupuesto e inversión

**2** Reporte de multas y sanciones

**3** Comentarios y recomendaciones.

* 1. **d. Información de los Contratos de Obra e Interventoría:**

**1** Número del contrato

**2** Objeto

**3** Valor

**4** Plazo

**5** Vigencia de las garantías

**6** Estado del anticipo

**7** Estado de las actas de pago parcial

**8** Valor de las actas pagadas

**9** Valor de las actas en trámite

1. DOCUMENTOS ANEXOS

**DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA SOLICITUD:**

1. Oficio de Viabilización xx, de fecha xx de xx de 20XX, expedido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT (o el ente viabilizador del proyecto)
2. Acta xx del (fecha), del Comité Directivo del PAP – PDA Cundinamarca, mediante la cual se aprueba y autoriza la contratación de las obras.
3. Convenio Interadministrativo No. NUMERO DEL CONVENIO. *(dejar este numeral únicamente si aplica)*
4. Anexo XX: Presupuesto Oficial
5. Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR) o Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) con fechas y emisor.
6. Certificaciones de saldos de CDR (si aplica)

Cordialmente,

Suscrito por Quienes Realizan la Solicitud:

 **NOMBRE NOMBRE NOMBRE**

*Subgerente Técnico Director de Estructuración de Proyectos Profesional Dirección de Interventoría*