

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

NIT: 900.222.346 – 0

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DE GESTION CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral del expediente contractual que reposa en la entidad, se evidencia que la señora **YULY ANDREA SANCHEZ LONDOÑO**, identificada con número de cédula 35.427.688 expedida en Zipaquirá - Cundinamarca, suscribió con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

EPC – PS-264

Contrato No.

Objeto:

Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la interventoría, atención de emergencias, plan de saneamiento y manejo de vertimientos PSMV, PGIRS, todos los planes y programas ambientales que adelante empresas públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., en virtud del convenio 009 de 2008 y sus modificatorios.

Valor inicial del Contrato:

Treinta y siete millones quinientos mil pesos (\$37.500 000) m/cte.

Plazo inicial:

Cinco (5) meses, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

Fecha de inicio:

9 de mayo de 2019

Fecha de terminación inicial:

7 de octubre de 2019

Fecha de suspensión No 1:

1 de octubre de 2019

Fecha de reinicio

4 de octubre de 2019

Nueva fecha de terminación:

10 de octubre de 2019

Prorroga No 1:

Setenta y cinco (75) días calendario, suscrita el 10 de octubre de 2019

Página 1

Adición No 1:

Dieciocho millones setecientos cincuenta mil pesos (\$18.750.000) m/cte., suscrita el 10 de octubre de 2019.

Nueva Fecha de Terminación:

24 de diciembre de 2019

Plazo total:

Cinco (5) meses y setenta y cinco (75) días calendario

Valor total del Contrato:

Cincuenta y seis millones doscientos cincuenta mil pesos (\$56.250,000) M/cte., correspondiente a 67,93 SMMMLV

Forma de pago

- a) Un (1) primer pago por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$5.750.000) M/CTE correspondientes a veintitrés (23) días a ejecutar del mes de mayo de 2019,
- b) Cuatro (4) pagos iguales y sucesivos; correspondientes a los meses de junio a septiembre de 2019, que serán cancelados: mes vencido por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) M/CTE.
- c) Un pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1,750.000) M/CTE, correspondientes a siete (7) días a ejecutar del mes de octubre de 2019.
- d) Un (1) pago por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE, (\$5.250.000), correspondientes a veintiún (21) días a ejecutar de mes de octubre de 2019.
- e) Un (1) pago correspondiente al mes de noviembre de 2019, por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.500.000).
- f) Un (1) último pago por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000), correspondientes a veinticuatro (24) días a ejecutar del mes de diciembre de 2019.

Estado actual:

Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Revisar y emitir los informes de diseño necesarios para la aprobación final de los estudios técnicos del área de Hidráulica, los cuales hayan sido realizados directamente por la empresa o hayan sido entregados a la empresa por parte de los contratistas o consultores. Deberá verificar que dichos estudios cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por la normatividad de las Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, de tal forma que se identifiquen las acciones preventivas, acciones correctivas, complementaciones, verificaciones, sugerencias y demás actividades requeridas para la aprobación de los mismos. Se presentan en el anexo 1.
2. Emitir los conceptos técnicos resultantes de la revisión del componente de hidráulica en los proyectos asignados.
3. Apoyar la supervisión a la interventoría técnica, administrativa y ambiental a los contratos asignados y velar por el cumplimiento del objeto contractual.
4. Revisar y aprobar la modelación de calidad del agua y de los proyectos de preinversión. Deberá verificar que dichos estudios cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por la normatividad ambiental y la resolución 330 de 1997, de tal forma que se identifiquen las acciones preventivas, acciones correctivas, complementaciones, verificaciones, sugerencias y además actividades requeridas, para la aprobación de los mismos.
5. Entregar la información en los formatos establecidos para tal fin por LA EMPRESA.
6. Asegurar la calidad de los trabajos en cada uno de los contratos de a los cuales se le realizará la interventoría.
7. Desplazarse a los municipios cuando sea del caso, con el fin de apoyar la gestión y trámites correspondientes a cargo de la Empresa. Presentar el respectivo informe.
8. Guardar la reserva de la información primaria y secundaria utilizada durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. El contratista asume el compromiso de la confidencialidad sobre la misma.
9. Asistir y/o participar y/o emitir conceptos técnicos, conceptos en comités, audiencias, socialización de proyectos y demás reuniones que le indique el supervisor, en el marco de su profesión.
10. Proyectar las respuestas a consultas y solicitudes en las temáticas objeto del contrato, que sean asignadas además de elaborar los proyectos de respuesta a quejas, derechos de petición, informes técnicos, reclamaciones y demás solicitudes que le designe el supervisor.
11. Consolidar la información suministrada por el interventor, relacionada con los avances de los proyectos y el cumplimiento de las metas del PAP-PDA de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección de operación y proyectos especiales.
12. Realizar actividades de acompañamiento y seguimiento técnico en desarrollo de la interventoría de los contratos y/o proyectos que le asigne el Gerente y/o supervisor.

13. Presentar y Estructurar, de acuerdo con su profesión, los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.
14. Gestionar, las actividades a su cargo con base a parámetros de tiempo, costos, calidad y cumplimiento del alcance previstos en los contratos que le sean asignados.
15. Velar por la gestión integral de las actividades a su cargo, incluyendo el trámite requerido para alcanzar los objetivos del área al que ha sido asignado.
16. Consultar el manual de Interventoría y Supervisión de la Empresa para dar cumplimiento a cabalidad con las disposiciones allí, consignadas.
17. Enviar, a través del mecanismo de las tablas de retención y demás normas de archivo, la información referente a los contratos que están a su cargo.
18. Apoyar en la solicitud de actualizaciones de las pólizas frente a cada suspensión que suscriba y remitir de manera inmediata el documento de suspensión y la póliza original a la Dirección Técnica de Gestión Contractual para su respectiva aprobación.
19. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).



MARCELA JARAMILLO TAMAYO
Directora de Gestión Contractual (e)

Proyectó y Elaboró: Francy Margoth Marroquín Triana
Profesional de Apoyo
Dirección de Gestión Contractual
Ext 5032



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480

Página 4

SAC-F355 Versión: 2 Fecha: 08/05/2018