

Solicitud No 4 Inicio tramite de acta de recibo final y Liquidación Contrato No 311 del 2021 suscrito entre la empresa MAZ INTERVENTORES Y CONSULTORES SAS Y EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

Desde Secretaría de Infraestructura <secretariainfraestructura@bucaramanga.gov.co>

Fecha Mar 04/03/2025 13:46

Para mazinterventoresyconsultores@gmail.com <mazinterventoresyconsultores@gmail.com>

CC William Jose Cala Valbuena <wjcalav@bucaramanga.gov.co>; Carlos Javier Mendez Suarez <cjmendezs@bucaramanga.gov.co>

 1 archivo adjunto (381 KB)

2-S-SdIB-202502-00010592 (2).pdf;

Buenas tardes,

Por medio del presente correo enviamos documento adjunto No. 000010592 - 2025, según asunto.

Por favor no envíe correos a esta dirección. Cualquier inquietud a través del siguiente correo: contactenos@bucaramanga.gov.co, o al correo de quien proyecta el oficio.

Atentamente,

Secretaría de Infraestructura
ALCALDIA DE BUCARAMANGA



www.bucaramanga.gov.co

Secretaria de Infraestructura
Municipio de Bucaramanga
Edificio Fase I Calle 35 No. 10-43
6337000 Ext 401

estipulado en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1074 de 2015, tendiente a la protección de datos personales lo invitamos a que conozca nuestra Política de Tratamiento de Información Personal la cual puede ser consultada en nuestro sitio web; en la Políticas se establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, envíe su solicitud a través de nuestra página web: www.bucaramanga.gov.co y con gusto será atendido."

*Aviso legal – Confidencialidad: La información contenida en este mensaje, en los archivos adjuntos son confidenciales, así como la INFORMACIÓN DE CONSULTA Y ASESORÍA ya que puede ser LEGALMENTE PRIVILEGIADA. Esta es de uso exclusivo del (de los) destinatario(s) sin la intención de que sea conocida por terceros, por lo tanto, de conformidad con las normas legales vigentes, su interceptación, sustracción, extravío, reproducción o uso no autorizado está prohibido a cualquier persona diferente. Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibido la utilización, copia, reimpresión, reenvío; cualquier acción tomada sobre este correo podrá ser penalizada legalmente. En tal caso, favor notificar en forma inmediata al remitente."

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	No. Consecutivo 2-S-SdIB-202502-00010592
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Código TRD:5100	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICIÓN / Código Serie/Subserie (TRD) 5100.27 /

Bucaramanga, 26 de febrero de 2025

Señora

MARÍA FERNANDA RUIZ ULLOA
Representante Legal
MAZ INTERVENTORES Y CONSULTORES SAS
mazinterventoresyconsultores@gmail.com

E.S.D

ASUNTO: Solicitud No.4, Inicio tramite de acta de recibo final y Liquidación Contrato No. 311 del 2021 suscrito entre la empresa MAZ INTERVENTORES Y CONSULTORES SAS y EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

Cordial saludo,

De conformidad al asunto en referencia y con la necesidad de efectuar el trámite de acta de recibo final y la liquidación del Contrato No. 311 del 2021 suscrito entre la empresa MAZ INTERVENTORES Y CONSULTORES SAS y EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. Que tiene como objeto es: **"MEJORAMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO PREVENTIVO (CIP) PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**, solicitamos sea entregada a más tardar en **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** contados a partir del recibo del presente oficio, en la Secretaría de Infraestructura de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga Calle 35 No. 10 - 43 Centro Administrativo. Edificio Fase I • Carrera 11 No. 34 - 52, Edificio Fase II, la documentación con todos los soportes correspondientes de acuerdo a la lista de chequeo anexa, para realizar la revisión documental y continuar con la suscripción del acta de recibo final y liquidación del citado contrato.




Se advierte al contratista que, de no entregar la documentación e información solicitada en este oficio y en los enviados anteriormente, estaría en curso de un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo que podría dar lugar a inicio de las actuaciones descritas en el art 86 de la ley 1474 del 2011

Sin otro particular.

Atentamente,



ING. MARIA DEL ROSARIO TORRES VARGAS
Secretaria de Infraestructura

Proyecto: William José Cala Valbuena / C.P.S. 463-2025 Secretaría de Infraestructura Municipal. 
Proyectó aspectos jurídicos / Orlando Sánchez Uribe CPS 789-2025 Abogada – Secretaría de Infraestructura. 
Reviso: Ing. Carlos Javier Méndez Suarez / Subsecretario de Infraestructura Municipal. 

DOCUMENTOS PARA ACTA DE RECIBO FINAL				
No.	DOCUMENTO		DESCRIPCION	OBSERVACION
1	Acta word	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe allegar con firmas originales	
2	Anexo No. 1 (excel)	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe allegar con firmas originales	
3	Informe final de obra	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Debe contener la totalidad de información de lo ejecutado durante toda la obra.	
4	Planillas de seguridad social	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Debe incluir la totalidad de las planillas que fueron pagadas durante la obra, además de un cuadro donde se evidencie la revisión y aprobación de la interventoría.	
5	Planos record	CONTRATISTA	Debe adjuntarse todos los planos que fueron utilizados durante la obra, si se cambiaron algunos de los diseños, deben adjuntar los nuevos planos firmados por el profesional responsable.	
6	Manual de mantenimiento SE PUEDE EN CD EN PDF, NO EN IMAGEN	CONTRATISTA	Debe incluir todos los elementos y actividades que fueron pagadas dentro del contrato, contiene fichas técnicas y de calidad de los elementos que corresponda, debe allegarse firmado en original, con número telefónico y profesión del responsable, y datos del proveedor	
7	Registro fotográfico	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Debe adjuntar fotografías de cada una de las actividades pagadas de todo el contrato, que evidencie el antes y después de cada una de las actividades	
8	Certificación RETIE	CONTRATISTA	Debe adjuntarse documento en ORIGINAL	
9	Certificación RETILAP	CONTRATISTA	Debe adjuntarse documento en ORIGINAL	
10	Paz y salvo de pago de servicios públicos	CONTRATISTA	Debe adjuntarse el recibo y la consignación, incluye el reporte ante la secretaria	
11	Paz y salvo de obreros	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Debe adjuntarse paz y salvo firmado en original de cada uno de los obreros que participaron en la ejecución, debe contener nombre, cédula y teléfono, además indicar que la empresa se encuentra paz y salvo con el pago de salarios y prestaciones sociales de cada uno, adjunto debe allegarse un cuadro firmado por la interventoría donde apruebe dicho personal.	
12	Paz y salvo expedido por contador	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Debe adjuntarse un certificado donde el contador informe que la empresa se encuentra a la día en pago de aportes parafiscales y demás obligaciones contractuales.	
13	Certificados de calidad	CONTRATISTA	Debe adjuntar un documento con un listado donde se evidencie cada uno de los certificados entregados. Asimismo, debe adjuntarse todos los certificados de calidad y fichas técnicas de cada uno de los elementos suministrados en el contrato.	
14	Protocolo de Bioseguridad	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe anexar el protocolo aprobado por la ARL y los soportes de pagos de los elementos de bioseguridad	
15	Liquidación fiduciar	CONTRATISTA	Se debe anexar el certificado expedido por la fiduciaria, donde conste la fecha de liquidación de la misma	
16	Consignación de rendimientos financieros	CONTRATISTA	Se debe adjuntar certificado en original de la consignación de los rendimientos financieros relacionados al contrato. Los rendimientos serán consignados a la cuenta informada en tesorería.	
17	Memorias	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe adjuntar las memorias de toda la obra final. Debe allegarse 1 memoria por cada actividad pagada. Debe estar firmada por contratista de obra e interventoría, debe presentarse a color.	
18	Factura	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe adjuntar <u>prefactura</u> , cuando sea aprobada se solicita la factura oficial	
19	Excel inclusión de inventarios	CONTRATISTA	Se debe allegar el excel donde se indique cada uno de los elementos que deben ser incorporados en el almacén del municipio.	
20	Listado de desmontes y Acta de entrega de elementos desmontados	CONTRATISTA	Se debe entregar los soportes donde se evidencie lo realizado. (digital)	
21	Pantallazo SIA OBSERVA	SUPERVISOR	Este documento será entregado por el supervisor, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos de envío a la plataforma.	
22	Pantallazo ALMACEN	SUPERVISOR	Este documento será entregado por el supervisor, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos de envío a la plataforma.	
23	Certificación de interventoría	INTERVENTOR	Este documento debe allegarse únicamente para la obra, debe contener toda la información de la obra (suspensiones, reinicios, ampliaciones, otrosí, modificatorias)	
24	Seguimiento a plan de gerencia de proyectos	CONTRATISTA	Se debe presentar documento de cada acta parcial cobrada y el informe final donde se evidencie la ejecución y seguimiento del programa de gerencia de proyectos.	
25	Certificación y Recibo de pago FIC	CONTRATISTA	Se debe adjuntar certificación y recibo expedido por el sena y PAGADO en una entidad oficial	
26	Documento firmado por el interventor con el personal.	INTERVENTOR	Se debe adjuntar documento emitido por el director de interventoría, donde se indique todos los profesionales que ejecutaron la obra, incluyendo nombre completo, identificación, cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro, duración de labores,	

27	Informe de supervisor y/o interventoria	Informe de supervisor (para la interventoria), para la obra (informe de interventor)	Este documento será entregado por el supervisor y/o interventor, siempre y cuando se cumplan todos lo requisitos de envio a la plataforma.
28	Certificado de supervision (Solo para interventoria)	SUPERVISOR	Este documento será entregado por el supervisor
29	Estampilla	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Documento oficial, si es la nueva verison, sebe ser fotocopia
30	Certificado Alumbrado publico	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe radicar el paquete para aprobacion de Alumbrado publico.
31	Legalizacion ante la ESSA	CONTRATISTA	Se debe revisar que se realizó la legalizacion ante la ESSA
32	DVD 1	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe incluir toda la informacion en editable
33	DVD 2	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe incluir toda la informacion en PDF, desde el inicio hasta la firma de cada documento. Se debe incluir todos los soportes de los informes.
34	DVD BLANCO	CONTRATISTA/ INTERVENTOR	Se debe entregar un DVD en blanco

NOTAS:	
1	Todos los documentos deben allegarse firmados en original, con Matricula profesional y numero de contacto
2	Se debe entregar un CD REGRABABLE con toda la informacion scaneada, separada por cada documento.
3	Se debe entregar un CD REGRABABLE con toda la informacion editable, Actas en word, en excel, memorias de todo el contrato
4	Se debe entregar un CD REGRABABLE VACIO
	Estos documentos no son requeridos para el interventor

- 1 Acta de recibo final+estampilla+certificado de seguridad social (planillas)
- 2 Certificado de interventoria
- 3 Informe de contratista (tecnico)
- 4 Informe de contratista (HSEQ)
- 5 Informe de contratista (SOCIAL)
- 6 Acta de liquidacion+estampilla+Inventarios
- 7 Factura + RUT

