



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de La Función Pública

**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1**

<b>CONTRATO:</b> 027 de 2015	<b>CONTRATANTE:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>CONTRATISTA:</b> KASA S.A.
<b>OBJETO:</b>	Contratar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, las obras de reparaciones locativas incluida la dotación, de la cuarta (4º) fase del Proyecto de Infraestructura del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 No. 12- 62 de la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con las Especificaciones Técnicas del Pliego de Condiciones	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON TRES CENTAVOS (\$54'542.766,03) M/CTE.	
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
1) Cumplir con todo lo señalado en el Pliego de Condiciones, sus adendas y anexos, en especial lo contemplado en el Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas.		Se viene dando cumplimiento. Se adjunta informe de avance de obra (1 folio) y Acta de inicio del contrato de fecha 20 de abril de 2015 (1 folio)
2) Llevar a cabo las obras de reparaciones locativas, incluida la dotación del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas Parte N° 1 - Generalidades, Parte N° 2 - Obra y Parte N° 3 - Dotación del Pliego de Condiciones.		Se viene dando cumplimiento. Se adjuntan actas de Comité de obra No. 1 y 2 ( 4 folios), análisis de precios unitarios (23 folios), cronograma de obra (6 folios), listado de personal materiales y equipos (2 folios), programa de salud ocupacional (18 folios), cronograma de seguridad ( 2 folios) programa de salud ocupacional (29 folios), certificados de trabajo en altura del personal en obra (15 folios), hoja de vida del Ingeniero residente (11 folios) hoja de vida

F. Versión 3  
Mayo 6 de 2014

**"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"**

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770  
Código Postal: 111711. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) • Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co)





	del ingeniero coordinados (13 folios)
3) Ejecutar la obra ciñéndose a los planos y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, previa aprobación de los materiales a emplear por parte del Supervisor.	Se viene dando cumplimiento de adjuntan memorias de registro y medición en obra( xxx folios)
4) Ejecutar los trabajos con mano de obra calificada, suministrando los repuestos necesarios acorde con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, previa aprobación de los elementos a instalar por el Supervisor.	Se viene dando cumplimiento . Se adjunta registro fotográfico en 5 folios
5) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca	Se viene dando cumplimiento. Se realiza a través de las Actas de Comité de obra adjuntas (4 folios)
6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	No aplica para la fecha de este informe
7) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se viene dando cumplimiento. Se adjunta certificación de pago de Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y planilla integrada de autoliquidación de aportes correspondiente al mes de abril de 2015 (2 folios)
8) Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se viene dando cumplimiento .
9) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual	Se viene dando cumplimiento. La totalidad de la herramienta para la realización del objeto contractual es suministrada por el contratista.
10) En caso de cualquier novedad o anomalía,	Durante lo que va corrido del

F. Versión 3  
Mayo 6 de 2014

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770  
Código Postal: 111711. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) • Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co)





## FUNCIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo de la Función Pública

reportar de manera inmediata dicha situación al Departamento Administrativo de la Función Pública.	contrato no se han presentado novedades no anomalías.
11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se viene dando cumplimiento.
12) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se viene dando cumplimiento.
13) Cumplir con la normatividad vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.	Se viene dando cumplimiento. Se cuenta con un plan de manejo ambiental y un programa de seguridad

Atentamente,

**GLORIA RUTH MUTIS GAITAN**  
Profesional Especializado  
Supervisora

Proyectó: Gloria Mutis – Profesional Especializado

F. Versión 3  
Mayo 6 de 2014

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770  
Código Postal: 111711. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) • Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co)



1362  
1365



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de la Función Pública

**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2**  
Hasta el 22 de mayo

<b>CONTRATO:</b> 027 de 2015	<b>CONTRATANTE:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>CONTRATISTA:</b> KASA S.A.
<b>OBJETO:</b>	Contratar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, las obras de reparaciones locativas incluida la dotación, de la cuarta (4°) fase del Proyecto de Infraestructura del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 No. 12- 62 de la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con las Especificaciones Técnicas del Pliego de Condiciones	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> 20 de abril al 30 de mayo de 2015
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON TRES CENTAVOS (\$54'542.766,03) M/CTE.	
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
1) Cumplir con todo lo señalado en el Pliego de Condiciones, sus adendas y anexos, en especial lo contemplado en el Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas.		Se viene dando cumplimiento. Se adjunta informe de avance de obra (1 folio)
2) Llevar a cabo las obras de reparaciones locativas, incluida la dotación del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas Parte N° 1 - Generalidades, Parte N° 2 - Obra y Parte N° 3 - Dotación del Pliego de Condiciones.		Se viene dando cumplimiento. Se adjuntan actas de Comité de obra No. 3 ( 3 folios), Corte de Obra No 2 y memorias (29 folios)
3) Ejecutar la obra ciñéndose a los planos y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, previa aprobación de los materiales a emplear por parte del Supervisor.		Se viene dando cumplimiento de adjuntan memorias de registro y medición en obra( 29 folios)
4) Ejecutar los trabajos con mano de obra calificada, suministrando los repuestos necesarios acorde con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, previa aprobación de		Se viene dando cumplimiento . Se adjunta registro fotográfico en (4 folios)

F. Versión 3  
Mayo 6 de 2014

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"  
Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770  
Código Postal: 111711. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) • Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co)





los elementos a instalar por el Supervisor.	
5) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca	Se viene dando cumplimiento. Se realiza a través de las Acta de Comité de obra adjunta (3 folios)
6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	No aplica para la fecha de este informe
7) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se viene dando cumplimiento. Se adjunta certificación de pago de Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y planilla integrada de autoliquidación de aportes correspondiente al mes de abril de 2015 (1 folio)
8) Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se viene dando cumplimiento .
9) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual	Se viene dando cumplimiento. La totalidad de la herramienta para la realización del objeto contractual es suministrada por el contratista.
10) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación al Departamento Administrativo de la Función Pública.	Durante lo que va corrido del contrato no se han presentado novedades no anomalías.
11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se viene dando cumplimiento.
12) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus	Se viene dando cumplimiento.

B63  
1366



# FUNCIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo de la Función Pública

reformas y decretos reglamentarios.	
13) Cumplir con la normatividad vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.	Se viene dando cumplimiento. Se cuenta con un plan de manejo ambiental y un programa de seguridad

Atentamente

**GLORIA RUTH MUTIS GAITAN**  
Profesional Especializado  
Supervisora

Proyectó. Gloria Mutis – Profesional Especializado

F. Versión 3  
Mayo 6 de 2014

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770  
Código Postal: 111711. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) • Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co)




**INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL No. 3**  
**Hasta el 30 de mayo**

<b>CONTRATO:</b>	<b>CONTRATANTE:</b>	<b>CONTRATISTA:</b>
027 de 2015	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	KASA S.A.
<b>OBJETO:</b>	Contratar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, las obras de reparaciones locativas incluida la dotación, de la cuarta (4°) fase del Proyecto de Infraestructura del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 No. 12- 62 de la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con las Especificaciones Técnicas del Pliego de Condiciones	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> 20 de abril al 30 de mayo de 2015
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	SESENTA MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (\$60'567.000,41) M/CTE.	
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
1) Cumplir con todo lo señalado en el Pliego de Condiciones, sus adendas y anexos, en especial lo contemplado en el Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas.		Se dio cumplimiento. Se adjunta informe de avance de obra (1 folio)
2) Llevar a cabo las obras de reparaciones locativas, incluida la dotación del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas Parte N° 1 - Generalidades, Parte N° 2 - Obra y Parte N° 3 - Dotación del Pliego de Condiciones.		Se dio cumplimiento ( 3 folios), Corte de Obra No 3 y memorias (10 folios)
3) Ejecutar la obra ciñéndose a los planos y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, previa aprobación de los materiales a emplear por parte del Supervisor.		Se dio cumplimiento de adjuntar memorias de registro y medición en obra( 12 folios)
4) Ejecutar los trabajos con mano de obra calificada, suministrando los repuestos necesarios acorde con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, previa aprobación de		Se dio cumplimiento . Se adjunta registro fotográfico en (2 folios)

F. Versión 3  
 Mayo 6 de 2014

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770  
 Código Postal: 111711. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) • Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co)





los elementos a instalar por el Supervisor.	
5) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca	Se dio cumplimiento.
6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	No aplica para la fecha de este informe
7) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se dio cumplimiento. Se adjunta certificación de pago de Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y planilla integrada de autoliquidación de aportes correspondiente al mes de mayo de 2015 (1 folio)
8) Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se dio cumplimiento .
9) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual	Se dio cumplimiento. La totalidad de la herramienta para la realización del objeto contractual fue suministrada por el contratista.
10) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación al Departamento Administrativo de la Función Pública.	Durante lo que va corrido del contrato no se han presentado novedades ni anomalías.
11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se dio dando cumplimiento.
12) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus	Se dio cumplimiento durante la ejecución del contrato.

F. Versión 3  
Mayo 6 de 2014

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770  
Código Postal: 111711. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) • Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co)







**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de la Función Pública

reformas y decretos reglamentarios.	
13) Cumplir con la normatividad vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.	Se dio Cumplimiento. Se conto con un plan de manejo ambiental y un programa de seguridad que fue ejecutado.

Atentamente,

**GLORIA RUTH MUTIS GAITAN**  
Profesional Especializado  
Supervisora

Proyectó: Gloria Mutis – Profesional Especializado

