



ANEXO 1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRATOS TIPO A

NOTA IMPORTANTE: La UG-FFIE dispondrá de los formatos para la ejecución de las actividades descritas en el manual, los cuales deberán ser socializados con los contratistas directamente, podrán ser sujetos de modificaciones de acuerdo con el desarrollo de la ejecución de los proyectos y a través del sistema de gestión de la entidad.

ETAPA DE PLANEACIÓN

A. COMPONENTE 1 – Actividades para inicio - Interventoría

Actividad A1. Suscribir el Contrato Marco de Interventoría

Roles y responsabilidades: **Interventor:** suscribir con el Patrimonio Autónomo, el contrato para la prestación del servicio de interventoría a los proyectos que el FFIE le asigne.
Patrimonio Autónomo: suscribir previa instrucción del Comité Fiduciario con el Interventor el contrato para la prestación del servicio de interventoría a los proyectos de acuerdo con las necesidades del FFIE.

Registro: Contrato suscrito entre las partes.

Tiempo o frecuencia: Cinco (5) días hábiles después de expedida la carta de aceptación de la oferta.

Actividad A2. Revisar y aprobar la garantía del Contrato Marco de Interventoría

Roles y responsabilidades: **Interventor:** obtener la(s) garantía(s) requerida(s) para la ejecución del contrato y remitirla(s) al Patrimonio Autónomo para su revisión y aprobación.
Patrimonio Autónomo: Recibir, revisar y aprobar o rechazar, según aplique la(s) garantía(s) requerida(s) para la ejecución del contrato, e informar al Contratista y la Supervisión acerca de la aprobación o no de la Garantía.

Registro: Garantía del contrato aprobada.

Tiempo o frecuencia: El tiempo máximo para presentar la garantía lo determina cada contrato, y en los Términos de Condiciones Contractuales, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Actividad A3. Designar la Supervisión del Contrato Marco de Interventoría

Roles y responsabilidades: **Gerente o Director Técnico UG-FFIE:** El Gerente o Director Técnico de la UG FFIE sin orden preferente tendrán la facultad de designar la supervisión del Contrato Marco de Interventoría.
Supervisor del CMI: Recibir la designación de supervisión. El Supervisor designado a su vez podrá designar el (los) Profesional(es) a quien(es) estime conveniente(s) para realizar el (los) Apoyo(s) a la Supervisión.
Coordinador Regional: Adelantar las acciones requeridas para la designación de supervisión de los Contratos Marco de Interventoría de los proyectos a su cargo.

Registro: Carta de designación firmada por el designatario

Tiempo o frecuencia: Cada vez que ocurran los casos descritos en el presente numeral.



Actividad A4. Revisar y aprobar las hojas de vida del personal FIJO de la interventoría

NOTA: Esta actividad aplica para la modalidad de Contratos Marco de Interventoría (CMI).

- Interventor:** Radicar en la Unidad de Gestión del FFIE, las hojas de vida del recurso humano estipulado en los TCC y el contrato para revisión y aprobación o rechazo según aplique.
- Supervisor del Contrato marco:** Revisar y recomendar al Patrimonio Autónomo, la aprobación o rechazo, según el caso, de las hojas de vida del recurso humano estipulado en los TCC y el contrato.
- Para emitir la recomendación, la UG- FFIE a través del supervisor designado deberá revisar y verificar que el equipo de trabajo propuesto cumpla con:
- Los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, en concordancia con los perfiles profesionales y operativos indicados contractualmente.
 - Tiempo de dedicación mínimo exigido para el contrato.

Roles y responsabilidades:

Deberá remitir la aprobación y soportes al expediente del contrato en la UG FFIE.

Registro:	Acta de aprobación de personal para la ejecución del contrato.
Tiempo o frecuencia:	El tiempo máximo para presentar las hojas de vida es de cinco (5) días calendario una vez se suscriba el contrato. El tiempo máximo para revisar y aprobar es de tres (3) días hábiles una vez radicadas las hojas de vida.

Actividad A5. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría

NOTA: Esta actividad aplica para la modalidad de Contratos Marco de Interventoría (CMI).

- Roles y responsabilidades:**
- Esta actividad solo puede iniciar cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos en los TCC y sus anexos técnicos.
- Interventor:** suscribir con el Patrimonio Autónomo, el Acta de Inicio del contrato marco de Interventoría.
- Supervisor CMI:** suscribir con el Interventor el Acta de Inicio del contrato marco de Interventoría y remitir copia al PA – FFIE.

Registro:	Acta de Inicio.
Tiempo o frecuencia:	hasta dos (2) días hábiles una vez se cumplan los requisitos estipulados en los TCC y el contrato.

B. COMPONENTE 2 - Actividades para inicio – Contrato de Obra

Actividad B1. Revisar y aprobar hojas de vida del personal fijo del Contratista de Obra

- Interventor:** revisar, aprobar o reprobar (según el caso), verificando que las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el contratista cumplan con los requisitos de: formación académica, experiencia general y específica, tiempo de dedicación mínimo exigido para el contrato, en concordancia con los perfiles profesionales y operativos indicados contractualmente y en los TCC.
- Roles y responsabilidades:** Diligenciar y suscribir el formato de aprobación de personal para la ejecución del contrato, una vez se haya legalizado el mismo y remitir la aprobación y soportes al supervisor del Acta de Servicio quien remitirá al expediente del contrato en la UG FFIE.

En el evento que el Contratista de Obra no de cumplimiento a la presente obligación, el Interventor deberá aplicar lo previsto en el contrato para este tipo de



incumplimientos, e informar oficial y oportunamente al Patrimonio Autónomo y la UG- FFIE.

Registro:	Acta de aprobación de personal para la ejecución del contrato.
Tiempo o frecuencia:	El tiempo máximo para presentar las hojas de vida es de cinco (5) días hábiles, una vez se suscriba el contrato. El tiempo máximo para revisar y aprobar es de tres (3) días hábiles una vez radicadas las hojas de vida.

Actividad B2. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Obra

NOTA: Esta actividad aplica para la modalidad de Contratos Marco de Obra (CMO)

Roles y responsabilidades:	<p>Esta actividad solo puede iniciar cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos en los TCC y sus anexos técnicos.</p> <p>Contratista: suscribir con el Patrimonio Autónomo el Acta de Inicio del contrato marco de Obra.</p> <p>Interventor: suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del contrato marco de Obra y remitir copia de este a la UG – FFIE y al Patrimonio Autónomo</p>
-----------------------------------	--

Registro:	Acta de inicio.
Tiempo o frecuencia:	Hasta dos (2) días hábiles una vez se cumplan los requisitos estipulados en los TCC y el contrato.

C. COMPONENTE 3 - Validación y Planificación

SUBCOMPONENTE 3.1: Actividades de revisión y planificación previas al Inicio de las actividades técnicas de ejecución

Actividad C1. Definir y socializar el Protocolo de Comunicaciones

Roles y responsabilidades:	<p>Con el fin de asegurar un adecuado flujo de información mediante el conducto regular entre los actores de un proyecto, así como roles y responsabilidades del Supervisor y el delegado del interventor, a continuación, se establece el esquema general de comunicación sobre el cual se debe basar el protocolo de cada proyecto. El principio del conducto regular es que las comunicaciones de los contratistas se dirijan en primera instancia con el contratante y al interior del contratante con el designado. Para ello, en consecuencia, siempre se debe verificar su delegación. Adicionalmente, el protocolo de comunicaciones debe contemplar la información clasificada por niveles de criticidad, el respectivo responsable que debe manejarlo, el interlocutor en primera instancia con el que se debe manejar esta información y los patrones de jerarquía en caso de que no haya respuesta efectiva por parte del contacto de primera instancia. De igual modo, el protocolo contempla el esquema de manejo de la información que se derive de los diferentes comités previstos para la ejecución del contrato.</p> <p>Comité Técnico y Comité Fiduciario: diseñar protocolo de comunicación conforme el esquema general y socializarlo a todos los actores que intervienen en el mismo antes de la orden de inicio de las actas de servicio. Para ello, debe informar a la Interventoría, la persona a quien debe dirigir todo tipo de comunicaciones y el flujo de información respectivo. Tener en cuenta que el conducto regular en primera instancia es con sus contratistas.</p> <p>Contratista: designar e informar a la Interventoría, la persona a quien deben dirigir todo tipo de comunicaciones y cuya responsabilidad es proceder a la gestión que corresponda. Tener en cuenta que el conducto regular en primera instancia es con el Interventor.</p> <p>Interventor: designar e informar al FFIE y al Contratista, la persona a quien deben dirigir todo tipo de comunicaciones y cuya responsabilidad es proceder a la gestión</p>
-----------------------------------	--



que corresponda. Tener en cuenta que el conducto regular en primera instancia es la UG- FFIE.

Registro:	Actas de reunión.
Tiempo o frecuencia:	Con la suscripción del acta de inicio del CMI

SUBCOMPONENTE 3.2. Elaboración de Actas de Servicio de Interventoría para proyectos puntuales

NOTA: Aplica para contratos de Interventoría contratados por Contratos Marco de Interventoría (CMI)

Actividad C2. Presentar a Comité el Acta de Servicio de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Coordinador Regional: Presentar al Comité Técnico el Acta de Servicio de Interventoría acompañada de los soportes y justificaciones.

Comité Técnico: Con base en la solicitud del Coordinador Regional, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción del acta de Servicio al proyecto Puntual.

Comité Fiduciario: Con base en la recomendación del Comité Técnico, aprueba la solicitud y da las instrucciones al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo de proceder con la suscripción del Acta de Servicio.

Registro:	Acta de Servicio de Interventoría.
Tiempo o frecuencia:	Cada vez que se requiera el servicio.

Actividad C3. Suscribir el Acta de Servicio de Interventoría por proyecto

NOTA: Aplica para la modalidad de Contratos Marco de Interventoría (CMI).

Roles y responsabilidades:

Dirección Jurídica UG-FFIE: Una vez se cuente con la aprobación del Comité Fiduciario, proyectará la minuta correspondiente y la remitirá al Consorcio FFIE Alianza BBVA que actúa única y exclusivamente como vocero del Patrimonio Autónomo.

Patrimonio Autónomo: De acuerdo con la instrucción del Comité Fiduciario, suscribir el Acta de Servicio y remitir copia del documento suscrito al correo novedades@ffie.com.co

Interventor: suscribir el Acta de Servicio de Interventoría.

Registro:	Acta de Servicio de Interventoría, por proyecto suscrita entre las partes.
Tiempo o frecuencia:	Cuando se asigne un proyecto por parte del Comité Fiduciario del PA FFIE a los Contratos Marco de Interventoría (CMI) y se cumplan los requisitos contractuales. El reporte de la novedad se debe hacer a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción del documento.

Actividad C4. Designar la supervisión del Acta de servicio

Roles y responsabilidades:

Supervisor del Contrato Marco de Interventoría: De acuerdo con sus obligaciones designar el supervisor del Acta de servicio suscrita por la Interventoría y el Patrimonio Autónomo. Reportar la designación al correo: seguimiento@ffie.com.co.

Supervisor del Acta de Servicio: Recibir la designación de supervisión que realice el Supervisor del Contrato Marco de Interventoría.

Registro:	Comunicación de designación de la supervisión del Acta de Servicio de Interventoría
Tiempo o frecuencia:	Cada vez que ocurran los casos descritos en el presente numeral.



Actividad C5. Revisar y aprobar hojas de vida del personal variable por Acta de Servicio presentado por la interventoría derivada de un CMI

Roles y responsabilidades:

Interventor: Con base en el recurso humano especificado en el Acta de Servicio suscrita, deberá radicar ante el Supervisor, para revisión y aprobación o rechazo según aplique, las hojas de vida del recurso humano propuesto para adelantar las actividades de la etapa o fase (1 o 2) a iniciar

Supervisor del Acta de Servicio: Revisar y aprobar o rechazar, según el caso, las hojas de vida del recurso humano propuesto por el Interventor para el Acta de Servicio correspondiente.

Para emitir la recomendación, el FFIE a través del supervisor designado deberá revisar y verificar que el equipo de trabajo propuesto cumpla con:

- Los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, en concordancia con los perfiles profesionales y operativos indicados contractualmente.
- Tiempo de dedicación mínimo exigido para el contrato. El Supervisor deberá remitir al Coordinador Regional las actas de aprobación de personal con sus respectivos soportes.

Deberá remitir la aprobación y soportes al expediente del contrato en la UG FFIE.

Lo anterior, no excluye la responsabilidad del Coordinador Regional de realizar revisiones o muestreos del proceso para validar las aprobaciones emitidas y pronunciarse al respecto.

Registro: Acta de aprobación de personal para la ejecución del contrato.

Tiempo o frecuencia: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Servicio, el Interventor debe presentar y el Supervisor aprobar en los tres días hábiles siguientes el personal requerido para la Fase a iniciar.

Actividad C6. Revisar y aprobar el cronograma presentado por la interventoría para un Acta de Servicio

Roles y responsabilidades:

Interventoría: de acuerdo con el Anexo 1 o 2 del Acta de servicio deberá presentar el cronograma detallado de la etapa o fase (1 o 2) a iniciar de acuerdo con lo establecido en los TCC, el contrato y el acta de servicio, para el caso en el cual se requieran modificaciones al cronograma, la Interventoría deberá evaluar dicha solicitud, y remitir a la Supervisión y al PA FFIE.

Supervisor del Acta de Servicio: revisar y aprobar o reprobar (según el caso), la programación detallada y por hitos presentada por el contratista, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de ésta.

El supervisor deberá remitir el documento aprobado al Interventor, al Patrimonio Autónomo y a la UG-FFIE

Patrimonio Autónomo: recibir el documento aprobado por el Supervisor para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.

Registro: Cronograma FASE 1 – PRECONSTRUCCION o Cronograma FASE 2 – CONSTRUCCIÓN.

Tiempo o frecuencia: El Cronograma de la Interventoría aprobado para la FASE 1 deberá ser presentado a la UG-FFIE y al Patrimonio Autónomo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Servicio. El cronograma de la interventoría para la Fase 2 deberá ser presentado al Patrimonio Autónomo PA-FFIE y a la UG-FFIE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de las Licencias y Permisos para inicio de las obras).



Actividad C7. Revisar y aprobar el Plan de Aseguramiento de Calidad presentado por la Interventoría

(Aplica para Interventorías contratadas por el esquema de Contratos Marco de Interventoría (CMI))

Interventor: en los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, presentar al PA-FFIE y al Supervisor para su revisión y aprobación el Plan de Aseguramiento de Calidad para el desarrollo de la Interventoría, en el cual se establezca la metodología que incluya mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo, el seguimiento, control y evaluación del componente técnico, administrativo, financiero, legal, social, de calidad, ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proyecto de acuerdo con el alcance definido en el anexo técnico de los TCC.

El enfoque de la metodología debe contener como mínimo:

- Plan de control de calidad de los recursos.
- Descripción de los medios y métodos por utilizar para controlar los trabajos ejecutados por el contratista.
- Plan para el control de cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.
- Plan de control de ejecución presupuestal.
- Programas de supervisión de suministro, mano de obra, subcontratos e insumos y materiales necesarios para la ejecución de cada una de las actividades por desarrollar.
- Programa de supervisión de utilización de maquinaria pesada, liviana, equipos de comunicación y de transporte.
- Organigrama administrativo de la empresa.
- Organigrama propuesto para la ejecución de la interventoría, en el cual se debe indicar el nombre del director, profesionales asesores, residente, inspectores y demás personal.
- Plan de Calidad, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Plan Ambiental y de Gestión Social.
- Y los demás que crea conveniente.

Roles y responsabilidades:

Estas acciones se pueden enmarcar en los siguientes grupos:

- Acciones para medir la calidad, mediante especificaciones.
- Acciones para producir calidad, con la aplicación de procedimientos.
- Acciones para comprobar la calidad, con el establecimiento de controles.
- Acciones para demostrar la calidad, a través de verificaciones.
- Acciones para documentar la calidad, por medio de soportes.

Supervisor: revisar y aprobar o reprobar (según el caso), el Plan de Aseguramiento de Calidad presentado por la Interventoría en los siguientes cinco (5) días hábiles a la fecha de radicación y recibo del documento. El Supervisor deberá informar al FFIE aprobaciones emitidas para que se conserven en el expediente del contrato.

Registro: Plan de Aseguramiento de calidad de la Interventoría

Tiempo o frecuencia: Al inicio de las actividades contractuales.



Actividad C8. Suscribir la Orden de Inicio del Acta de Servicio bajo un CMI

Supervisor del Acta de Servicio: Suscribir y remitir oficialmente al Interventor, con copia al Coordinador Regional, la Orden de Inicio del acta de Servicio.
 El supervisor deberá reportar la novedad en el Sistema de Información que para tal fin se tenga dispuesto en la UG-FFIE de manera oportuna.
 El supervisor deberá remitir el mismo día al correo electrónico novedades@ffie.com.co la orden de inicio del Contrato de Obra e Interventoría simultáneamente.
Roles y responsabilidades: Nota 1: La suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual la Coordinación Regional deberá remitir los documentos en formato PDF sin firmas, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.
 Nota 2: De no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad y por ende no habría iniciado la ejecución contractual del proyecto hasta que se acredite debidamente el documento con fecha actualizada.
Patrimonio Autónomo: recibir el documento suscrito por el Supervisor para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.

Registro: Orden de Inicio.

Tiempo o frecuencia: Cada vez que se cumpla con los requisitos para el inicio estipulados contractualmente.

SUBCOMPONENTE 3.3. Elaboración de Actas de Servicio o Acuerdos de Obra para proyectos puntuales
NOTA: Aplica para contratos de Obra contratados por Contratos Marco de Obra (CMO)

Actividad C9. Acta de Servicio o Acuerdo de Obra

Coordinador Regional: Presentar al Comité Técnico el Acta de Servicio o Acuerdo de Obra acompañada de los soportes y justificaciones.
Comité Técnico: Con base en la solicitud del Coordinador Regional, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra.
Comité Fiduciario: Con base en la recomendación del Comité Técnico aprueba e instruye al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo PA-FFIE la suscripción del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra.
Dirección Jurídica UG-FFIE: Una vez se cuente con la aprobación del Comité Fiduciario, proyectará la minuta correspondiente y la remitirá al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo.
Patrimonio Autónomo: De acuerdo con la instrucción del Comité Fiduciario, suscribir el Acta de Servicio y/o Acuerdo de Obra. Remitir copia del documento suscrito al correo novedades@ffie.com.co

Registro: Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra.

Tiempo o frecuencia: cada vez que se requiera el servicio.

Actividad C10. Revisar y aprobar hojas de vida del personal variable por Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra presentado por el contratista derivado de un CMO

Roles y responsabilidades: **Contratista:** Con base en el recurso humano especificado en el acta de Servicio o Acuerdo de Obra suscrito, deberá radicar ante el Interventor, para revisión y



aprobación o rechazo según aplique, las hojas de vida del recurso humano propuestas para adelantar las actividades.

Interventor: Revisar y aprobar o rechazar, según el caso, las hojas de vida del recurso humano propuesto por el Contratista para el acta de Servicio o Acuerdo de Obra correspondiente.

La Interventoría deberá revisar y verificar que el equipo de trabajo propuesto cumpla con:

- Los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, en concordancia con los perfiles profesionales y operativos indicados contractualmente.
- Tiempo de dedicación mínimo exigido para el contrato.

Deberá remitir la aprobación y soportes al supervisor del Acta de Servicio quien remitirá al expediente del contrato en la UG FFIE.

Registro:	Acta de aprobación de personal para la ejecución del Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra
Tiempo o frecuencia:	El tiempo máximo para presentar las hojas de vida es de ocho (8) días calendario antes de la fecha proyectada de inicio de las obras. El tiempo máximo para revisar y aprobar es de tres (3) días hábiles una vez radicadas las hojas de vida.

Actividad C11. Revisar y aprobar el cronograma presentado por el contratista de obra

Roles y responsabilidades:

Contratista: de acuerdo con el Anexo 1 o 2 del Acta de servicio o Acuerdo de Obra deberá presentar el cronograma detallado de la etapa o fase (1 o 2) a iniciar de acuerdo con lo establecido en los TCC, el contrato y el acta de servicio o acuerdo de obra.

Interventor: revisar y aprobar o reprobar (según el caso), la programación detallada y por hitos presentada por el contratista, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de ésta.

Los hitos aprobados por la Interventoría solo se pueden modificar previa novedad contractual que así lo requiera, y en caso de requerirse modificación se deberá remitir la solicitud en un plazo no mayor a 2 días al FFIE y al PA-FFIE o cuando el contratista de obra por condiciones debidamente motivadas técnicamente presente a la interventoría una reprogramación de hitos y la interventoría los apruebe, lo anterior de acuerdo con el otrosí al contrato marco de obra No 2

El Interventor deberá remitir el documento aprobado al Contratista y al supervisor. De igual forma, deberá publicar el documento en el Sistema de Información.

Patrimonio Autónomo: recibir el documento aprobado por el Interventor para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.

Coordinador Regional /Supervisor Acta de Servicio: recibir de la Interventoría la programación aprobada y realizar observaciones para ajustes en el evento que se requieran.

Registro:	Cronograma FASE 1 – PRECONSTRUCCION o Cronograma FASE 2 – CONSTRUCCION
Tiempo o frecuencia:	El Cronograma para la FASE 1 deberá ser presentado al FFIE y a Patrimonio Autónomo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra. El Cronograma aprobado para la interventoría para la Fase 2 deberá ser presentado al Patrimonio Autónomo y al FFIE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de las Licencias y Permisos para inicio de las obras.



Actividad C12. Revisar y aprobar el Plan de Calidad, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión de Riesgos, Plan Ambiental y Plan de Gestión Social presentado por el contratista de obra

(Aplica cuando se establezca en los TCC o en el contrato)

Roles y responsabilidades:

Contratista: en los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o de la Orden de Inicio de fase, debe entregar al interventor para su revisión y aprobación el Plan de aseguramiento de la calidad, seguridad industrial y gestión ambiental (PACAS) teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el anexo técnico de los TCC.

Interventor: revisar y aprobar o reprobar (según el caso), el PACAS presentados por el contratista de obra. Dicha revisión debe hacerse en los tres (3) días hábiles siguientes después de ser recibida la documentación.

El **Interventor** deberá remitir el documento aprobado al **Contratista de Obra y al Supervisor del Acta de Servicio**.

Patrimonio Autónomo: recibir el documento aprobado por el **Interventor** para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.

Supervisor del Acta de Servicio: recibir por parte de la interventoría los documentos requeridos en los TCC o en el contrato, previamente validados por la interventoría.

Registro:

Plan de aseguramiento de la calidad, seguridad industrial y gestión ambiental (PACAS).

Tiempo o frecuencia:

Al inicio de las actividades contractuales, por el contrato marco y por Acta de Servicio o Acuerdo de obra.

Actividad C13. Efectuar la reunión con el Interventor y entregar documentación

Roles y responsabilidades:

Dirección Técnica del FFIE: a través de la Supervisión convocar y realizar una reunión con la Interventoría previo al inicio de las actividades contractuales, la cual se registra en el formato *Acta de seguimiento de contrato*, especificando la periodicidad de las reuniones de seguimiento al contrato objeto de la Interventoría (según su complejidad) y al contrato de Interventoría (de acuerdo con la complejidad del proyecto, mínimo dos (2) en la vigencia del contrato).

En dicha reunión se tratan temas como: oportunidad en la entrega de los informes, calidad en el contenido de los mismos, aplicación del presente Manual, seguimiento a los TCC de Contratos Marco de Interventoría (CMI)s de Interventoría (cuando aplique), parámetros y recomendaciones sobre el control y buen manejo del anticipo (conforme lo estipulado en los TCC), fechas, trazabilidad y organización del archivo documental del proyecto, ingreso de la información del contrato en el sistema de información, calificación de desempeño, entre otros.

Así mismo, en dicha reunión la UGFFIE entrega al Interventor la documentación necesaria para la ejecución del contrato, cuando aplique:

- Diseños en general según tipo de proyecto. (cuando aplique)
- Estudios en general según tipo de proyecto (Cuando Aplique).
- Memoria de cálculo según tipo de proyecto (Cuando Aplique).
- Especificaciones técnicas según tipo de proyecto.
- Presupuesto (Cuando Aplique).
- Programación (Cuando Aplique).
- Manual de estándares del MEN.
- Estructuración de cada proyecto por el FFIE
- Formatos de actas



- Los demás requeridos y aplicables a cada proyecto.

De acuerdo con la estructuración de cada uno de los proyectos y el alcance de éstos, se entregará la documentación con que la UG-FFIE cuenta, según el proyecto.

Orientar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos generales del proyecto, delimitando la labor de supervisión del FFIE.

Interventor: asistir a la reunión de la UG-FFIE-Interventoría convocada por la Coordinación Regional, previo al inicio de las actividades contractuales. En dicha reunión recibe por parte de la Supervisión, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.

Registro:	Acta de seguimiento de contrato.
Tiempo o frecuencia:	Cada vez que se inicie un contrato o proyecto (Acta de Servicio) y durante su ejecución, conforme lo pactado en la primera reunión y de manera extraordinaria cuando así sea necesario.

Actividad C14. Entregar la documentación del proyecto por parte del contratista al interventor para revisión y aprobación previo al inicio de la ejecución de la fase 2 de construcción - Contratos Marco de Interventoría (CMI) de Interventoría

Roles y responsabilidades:	<p>Contratista: entregar al interventor para su revisión y aprobación los documentos establecidos en el presente Manual, TCC y acta de Servicio, para poder suscribir la orden de Inicio de fase 2 del acta de Servicio. Aplica para los proyectos que contemplan (Fase 1).</p> <p>Interventor: revisar y aprobar o rechazar (según sea el caso), los documentos entregados por el contratista establecidos en el presente Manual y TCC, entre ellos, elabora el informe de viabilidad para poder suscribir la orden de Inicio de la Fase 2 del acta de Servicio. Aplica para los proyectos que contemplan (Fase 1.)</p> <p>Supervisor Acta de Servicio: realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y establecidas en los TCC por parte del interventor. El Supervisor deberá verificar que tanto Contratista de Obra e Interventor adelanten las acciones de gestión contractual pertinentes como se establece en los TCC y contratos suscritos.</p>
Registro:	Orden de inicio de Fase 2 del acta de Servicio y acta de terminación y recibo de la Fase 1.
Tiempo o frecuencia:	Cuando termine la Fase 1 y se vaya a iniciar la fase 2 del Acta de Servicio

Actividad C15. Suscribir la Orden de Inicio del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra bajo un CMO

Roles y responsabilidades:	<p>Interventor: Suscribir y remitir oficialmente al Contratista de Obra, con copia al Coordinador Regional, la Orden de Inicio del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra. El Interventor deberá remitir el documento al Patrimonio Autónomo y al FFIE. Remitir copia del documento suscrito a novedades@ffie.com.co</p> <p>Patrimonio Autónomo: recibir el documento suscrito por el Interventor para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.</p>
Registro:	Orden de Inicio.
Tiempo o frecuencia:	Cada vez que se cumpla con los requisitos para el inicio estipulados contractualmente.



ETAPA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

D. COMPONENTE 4 - EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 4.1: Actividades de ejecución, seguimiento y control

Actividad D1. Hacer seguimiento y control a la revisión de los estudios y diseños existentes en Ingeniería de detalle por parte del contratista de obra

(Aplica cuando la ETC cuenta con estudios y diseños a nivel de ingeniería de detalle)

Roles y responsabilidades:

Contratista: revisar y verificar si los estudios y diseños existentes son los idóneos técnica y económicamente para lograr la ejecución del Proyecto.

Interventor: presentar un informe a la Supervisión, en el cual se incluyan las observaciones por parte de sus especialistas de Fase 2.

Supervisor del Acta de Servicio de interventoría: realizar las gestiones requeridas para que las observaciones presentadas en el informe de interventoría sean atendidas por el consultor responsable del diseño según corresponda.

Registro: Informe de interventoría.

Tiempo o frecuencia: máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma de la orden de inicio.

Actividad D2. Suscribir el Acta de aceptación y apropiación de diseños existentes

Roles y responsabilidades:

Contratista: suscribir acta en la que deja constancia de la aceptación y apropiación de los diseños y estudios técnicos existentes. Una vez suscrita, no podrá cuestionar los estudios técnicos y diseños y asumirá bajo su cuenta y riesgo las correcciones a que tengan lugar en la ejecución de la obra.

Interventor: suscribir acta de aceptación de estudios y diseños existentes, revisar y aprobar, cuando hay lugar a ello, las correcciones realizadas por el contratista de obra durante la ejecución de la fase 2.

Nota: En caso de que los estudios y diseños no cumplan con las normas técnicas que les aplican y sean declarados no ejecutables técnicamente por el Contratista y la Interventoría, el supervisor podrá solicitarle al Contratista realizar el ajuste a los mismos y al interventor realizar el seguimiento, vigilancia y control previa aprobación de los Comités Técnico y Fiduciario en los casos que se requiera. El alcance será el que aplica para Estudios Técnicos y Diseños Nuevos.

Registro: Acta de aceptación y apropiación de diseños existentes.

Tiempo o frecuencia: Cuando se vaya a iniciar la fase 2 del Acta de Servicio

Actividad D3. Coordinar reunión de socialización No. 1 del proyecto con la comunidad

Roles y responsabilidades:

Contratista: Programar y coordinar con el interventor las reuniones con la comunidad para la socialización del proyecto. Como mínimo dentro de esta obligación, se contemplan los siguientes ítems:

- Atender las solicitudes de la comunidad o de las autoridades municipales o departamentales siempre y cuando las mismas se encuentren dentro de su alcance. Aquellas solicitudes que excedan su alcance deberán ser trasladadas a la Interventoría y esta a su vez al FFIE.



- Vincular personal proveniente de población vulnerable.

Interventor: programar y coordinar con el contratista las reuniones con la comunidad para la socialización del proyecto y garantizar su documentación. Dentro de esta obligación, se contemplan como mínimo los siguientes ítems:

- Verificar que el contratista atienda las solicitudes de la comunidad o de las autoridades municipales o departamentales de acuerdo con lo establecido anteriormente.
- Definir las herramientas mediante las cuales verifica el adecuado manejo social del personal del contratista.
- Definir las herramientas mediante las cuales revisa periódicamente la implementación efectiva de la atención a la comunidad de acuerdo con las cláusulas contractuales establecidas y el anexo técnico de los TCC. Debe verificar las actividades realizadas, la vinculación adecuada de personas vulnerables y sus condiciones de trabajo, el cumplimiento de indicadores, además de revisar y verificar las evidencias de la implementación remitidas por el contratista.
- Actualizar y realizar seguimiento la herramienta de socialización determinada por la **UG FFIE** a fin de mejorar el nivel de satisfacción y confianza con la comunidad en general generando espacios de Participación Ciudadana y de Control Social.

Supervisor del Acta de servicio: verificar las gestiones llevadas a cabo por la Interventoría, para exigir el cumplimiento del plan de Gestión social presentado por el contratista e incluido en el contrato.

Registro:	Acta de Socialización
Tiempo o frecuencia:	Al inicio del proyecto al 50% de avance y al 100% de avance (en cada una de las fases).

Actividad D4. Elaborar las Actas de vecindad

(Aplica para contratos en donde así se establezca en los TCC, en el contrato o en el Acta de Servicio)

Esta actividad deberá ser adelantada con la comunidad que limita con las instalaciones de la Institución Educativa que se va a intervenir, entre otros: el estado de las vías y otras infraestructuras que puedan verse afectadas durante la ejecución de las obras.

Adicionalmente, se deberá suscribir un Acta de vecindad del estado actual de las instalaciones, como mínimo con el Rector y un representante de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa que se va a intervenir.

Roles y responsabilidades:

Al finalizar las actividades del proyecto, se deberán efectuar los respectivos cierres de las actas de vecindad, sin excepción alguna, y será requisito para la liquidación del Acuerdo de Obra, y Acta de Servicio respectivamente.

Contratista: elaborar y suscribir con la Interventoría y los propietarios de predios vecinos el acta de vecindad a que hubiere lugar, antes del inicio de los trabajos y complementando con descripciones y registro fotográfico igualmente deberá efectuar el cierre de las respectivas actas una vez hayan finalizado las actividades de obra

Interventor: suscribir con el contratista y los propietarios de predios vecinos el acta de vecindad a que hubiere lugar, antes del inicio de los trabajos, validando la



correcta ejecución de las actividades requeridas para el levantamiento de las correspondientes actas, igualmente deberá efectuar el cierre de las respectivas actas una vez hayan finalizado las actividades de obra.

Supervisor del Acta de Servicio: Realizar seguimiento a la labor de Interventoría en la suscripción de las actas de vecindad, garantizando su legalización antes del inicio de las obras, del mismo modo, al finalizar las actividades del proyecto, deberá verificar que se realice el cierre de las actas de vecindad en debida forma exigiendo a la Interventoría que esto se lleve a cabo

Registro: Acta de vecindad.

Tiempo o frecuencia: Antes de la ejecución de los trabajos e inicio de obras.

Actividad D5. Efectuar los Comités de Seguimiento del proyecto

(Aplica para contratos en donde así se establezca en los TCC, en el Acuerdo de Obra o en el Acta de Servicio)

Contratista: asistir al Comité de Seguimiento del proyecto convocado por la Interventoría y suscribir el acta de comité de seguimiento. Atender los compromisos que surjan del comité, se requiere de manera inobjetable que asistan Residente y Director de Interventoría, quienes deben tener poder de decisión

Interventor: ejercer las actividades propias de secretaria técnica de los comités de seguimiento. Al inicio de las actividades contractuales, acordar con el contratista y el Supervisor la periodicidad de los comités de seguimiento, indicando sitio de reunión (el Interventor deberá propender para que los comités se adelanten en el sitio de la obra), día de la semana y hora.

Convocar al contratista y a quienes requiera, a comités extraordinarios de seguimiento.

Elaborar y suscribir el acta de comité de seguimiento. Atender los compromisos que surjan del comité.

En dicho comité se debe abordar como mínimo los siguientes temas y tomar las decisiones del caso:

Roles y responsabilidades:

- Seguimiento técnico (realizar recorrido del proyecto, seguimiento al cronograma, revisión de ensayos, pruebas, certificados de conformidad, según corresponda el tipo de contrato).
- Seguimiento administrativo (pagos de seguridad social y parafiscales, nómina – en aquellos contratos donde así se estipule -, control de personal, proveedores).
- Seguimiento financiero (anticipo, actas parciales, acta de entrega y recibo final).
- Seguimiento legal (novedades contractuales, cumplimiento contractual).
- Seguimiento al Plan de Aseguramiento de Calidad - S&SO y Ambiental.
- Seguimiento aspecto Social (relación comunidad, generación de empleo).

Supervisor del Acta de Servicio: Asistir, salvo causal de fuerza mayor, al (a los) Comités de Seguimiento del proyecto, suscribir el (las) acta(s) de comité de seguimiento y atender los compromisos que surjan del comité.

Coordinador Regional y/o Profesional de Apoyo a la Supervisión: cuando se requiera, asistir al Comité de Seguimiento del proyecto, suscribir el acta de comité de seguimiento y atender los compromisos que surjan del comité.



Registro:	Acta de seguimiento de contrato.
------------------	----------------------------------

Tiempo o frecuencia:	La periodicidad acordada entre el interventor y el contratista. Como mínimo un comité semanal.
-----------------------------	--

Actividad D6. Realizar seguimiento a la implementación del Plan de aseguramiento de la calidad, seguridad industrial y gestión ambiental (PACAS) por parte del contratista de obra

(Aplica para contratos en donde así se establezca en los TCC, en el contrato o en el Acta de Servicio)

Contratista: generar los productos y atender los No Conformes e implementar las acciones de mejora correspondientes detectadas en función de la implementación del Plan de aseguramiento de la calidad, seguridad industrial y gestión ambiental (PACAS); y atender los hallazgos evidenciados por la Interventoría, implementando las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Interventor:

- Revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) los diversos trabajos que se realicen en desarrollo el contrato, los cuales no cumplan con el PACAS y las especificaciones técnicas contractuales y normas vigentes.
- Supervisar y aprobar o reprobar (según el caso) los medios y métodos utilizados por el contratista de conformidad con las especificaciones del proyecto.
- Revisar y verificar que el contratista utilice materiales y productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas en los TCC
- Verificar que el equipo utilizado por el contratista sea el adecuado por su calidad, cantidad, tipo y capacidad, que esté en condiciones de servicio, seguridad y disponibilidad permanente.
- Revisar y verificar el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, realizar las observaciones correspondientes y exigir su cumplimiento; asimismo, que el contratista aplique la normatividad de seguridad y salud en el trabajo, Municipal, Departamental y Nacional.
- Exigir la ejecución de mitigación y medidas definidas en el “Plan Ambiental” (Estudio de Impacto Ambiental, Plan de manejo, Plan de adaptación de la guía ambiental - PAGA, Gestión ambiental, Resolución de Licencia Ambiental), según aplique.
- Realizar el seguimiento al Plan de aseguramiento de la calidad, seguridad industrial y gestión ambiental (PACAS). Solicitar los planes de mejora para subsanar hallazgos y productos no conformes.
- Realizar el seguimiento al Plan de Mejora del contratista, hasta cerrar los hallazgos y no conformidades evidenciadas.

Roles y responsabilidades:

Supervisor del Acta de Servicio:

- Verificar que la Interventoría haga de manera correcta la vigilancia y control en el cumplimiento de la normativa actual en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo contemplado en el Plan de Aseguramiento de la Calidad, Seguridad Industrial y gestión ambiental (PACAS).
- Realizar periódicamente visita al sitio de obra, y verificar que se cumplan con los estándares de seguridad Industrial.
- Hacer recomendaciones a Contratista e Interventoría en aras de garantizar que los sitios de trabajo sean aptos para desarrollar las actividades de obra y ofrezcan las condiciones laborales adecuadas.

Registro:	Control de equipos.
------------------	---------------------



Control de equipos de medición.
Control de inspección y ensayos.
Control de seguridad industrial.
Formato de Inspección Interna.

Tiempo o frecuencia: Cada vez que se requiera de acuerdo con las normas que apliquen o como mínimo semanal o mensualmente.

Actividad D7. Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma y al flujo de inversión del contrato según se requiera

Roles y responsabilidades:

Interventor: velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, según se requiera, efectuando controles permanentes de las preactividades y actividades programadas y recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor debe informar inmediatamente al Supervisor y adelantar la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato (ANS¹).

Profesional de Apoyo a la Supervisión y Supervisor del Acta de Servicio: hacer seguimiento periódico a las obligaciones del Interventor de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato. En caso de incumplimiento, informar al Coordinador Regional para que adelante las acciones contractuales pertinentes.

Registro: Informe semanal de Interventoría.
Informe ejecutivo mensual de Interventoría.
Acta de recibo parcial y balance presupuestal.

Tiempo o frecuencia: Seguimiento semanal y mensual.

Actividad D8. Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Aseguramiento de Calidad presentado por la Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: generar los productos y atender los No Conformes e implementar las acciones de mejora correspondientes detectadas en función de su Plan de Aseguramiento de Calidad, que contengan el seguimiento, control y evaluación del componente técnico, administrativo, financiero, legal, social, de calidad, ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proyecto; y atender los hallazgos evidenciados por el Supervisor, implementando las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Supervisor del Acta de Servicio: realizar el seguimiento a la implementación por parte de la Interventoría del Plan de Aseguramiento de Calidad, evidenciando los hallazgos y productos no conformes. Solicitar y realizar el seguimiento a los planes de mejora para subsanar lo evidenciado, hasta cerrar los hallazgos y no conformidades.

Registro: Plan de mejora con acciones correctivas. Calificación de nivel de desempeño ANS.

Tiempo o frecuencia: Seguimiento mensual.

¹ ANS es la abreviación de Acuerdo de Nivel de Servicio



Actividad D9. Reprogramar el cronograma de ejecución contractual y de flujo de inversión dentro del plazo contractual

Roles y responsabilidades:

Contratista: reprogramar el cronograma de actividades contractuales y de flujo de inversión según se requiera, cuando se presenten modificaciones contractuales que afecten el plazo inicial.

Interventor: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la documentación por parte del contratista, revisar y aprobar o reprobar (según el caso), la reprogramación del cronograma y del flujo de inversión presentada por el contratista, cuando se produzcan modificaciones contractuales que afecten el plazo inicial del contrato.

En caso de atraso, la interventoría en el siguiente día hábil a la identificación del mismo deberá exigir al contratista la entrega e implementación de las medidas de contingencia tendientes al cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo previsto. Lo anterior, con copia al Supervisor.

En caso de atrasos, presentar a la Interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación del atraso, el plan de contingencia tendiente al cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo inicialmente previsto.

Supervisor del Acta de Servicio: Recibir de la Interventoría las medidas de contingencia presentadas por el contratista y aprobadas por la interventoría; las cuales pueden ser objeto de pronunciamiento por parte del FFIE y devueltas a la Interventoría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la documentación para su correspondiente revisión y ajuste.

En caso de que este documento sea objetado por la Supervisión, la Interventoría deberá presentarlo nuevamente con los ajustes y las respectivas justificaciones de las medidas presentadas tres (3) días hábiles a su devolución.

Registro: Reprogramación, plan de contingencia.

Tiempo o frecuencia: Cuando se requiera.

Actividad D10. Realizar seguimiento y control a los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas

Roles y responsabilidades:

Contratista: realizar los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en las actividades contractuales que garanticen la buena calidad de los trabajos que se ejecuten, de conformidad con las normas técnicas que le apliquen² y las especificaciones técnicas contratadas para el proyecto y presentar a la interventoría el resultado de estos. En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, debe efectuar los correctivos del caso y realizar nuevos ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas que evidencien el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones contratadas para el proyecto.

Interventor: exigir al contratista efectuar los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales para el control de calidad de estos.

Recibir del contratista los resultados de los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales; revisar que estos garanticen la buena calidad de los trabajos de conformidad con las especificaciones técnicas contratadas para el proyecto.

² Entre las normas técnicas que aplican se encuentran mas no se limitan a las Norma Sismoresistente Versión 2010 (NSR 2010), RETIE, RETILAB, etc.

En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, debe solicitar al contratista las correcciones a que haya lugar e informar oficialmente a más tardar el día hábil siguiente al Supervisor.

Analizar y corroborar que los nuevos ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas, evidencien el cumplimiento de las especificaciones contratadas para el proyecto. En caso de incumplimiento se abstiene de recibir los trabajos y procede a solicitar al Supervisor iniciar las acciones administrativas y legales a las que haya lugar.

Cuando aplique y/o sea requerido por el la Supervisión, el interventor debe realizar los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales para verificar y aprobar o reprobar (según el caso) que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el proyecto.

Los resultados de las pruebas y ensayos, y los comentarios correspondientes deben ser incluidos en los informes mensuales de interventoría, los cuales deben reflejar la calidad de los trabajos contratados y ejecutados; la identificación, trazabilidad y seguimiento al producto no conforme, además de las acciones correctivas y preventivas implementadas en el Plan de Aseguramiento de Calidad de la Interventoría.

Específicamente para las obras de edificaciones el presente manual establece como herramienta de control el formato Plan de control operativo de calidad, según aplique, para edificaciones, nuevas, antiguas y demás estructuras que estén dentro del alcance del reglamento colombiano de construcciones sismo resistentes NSR – 10, el cual después de identificar el sector y la tipología del proyecto y con base en sus especificaciones técnicas y la normatividad a cumplir se definirán las actividades principales a controlar y se verificará mensualmente su cumplimiento.

Supervisor del Acta de Servicio: recibir de la interventoría dentro del Informe Mensual, los resultados de los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales que evidencien el cumplimiento de las especificaciones contratadas para el proyecto

Registro:	Resultados de campo, laboratorio y demás pruebas. Control de equipos de medición. Control de inspección y ensayos. Plan de Control operativo de edificaciones, según se requiera
------------------	---

Tiempo o frecuencia:	Cuando se requiera y en la frecuencia definida en la normatividad técnica aplicable.
-----------------------------	--

Actividad D11. Efectuar control del pago de aportes parafiscales y seguridad social o planillas de pago del contratista de obra

Roles y responsabilidades:

Contratista: realizar y demostrar la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, del personal a su cargo, incluidos los trabajadores independientes, de acuerdo con lo dispuesto por la ley. Para lo cual, debe presentar al interventor, declaración juramentada de pago de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, en el caso de ser persona jurídica y cuando se requiera, las planillas de pago de Seguridad Social y pago de obligaciones parafiscales. Para el caso de persona natural debe presentar las planillas de pago de



Seguridad Social en el que se certifique la cancelación del aporte de acuerdo con el porcentaje estipulado por Ley sobre el valor del contrato.

Interventor: revisar y aprobar o reprobar (según el caso) que el contratista cumple con lo referente a la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, del personal a su cargo incluidos los trabajadores independientes, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

En el caso del no cumplimiento de esta actividad, el interventor deberá reportar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, con copia al Patrimonio Autónomo y a la UG FFIE para iniciar las acciones administrativas necesarias.

Registro:	Certificado de aportes parafiscales (cuando aplique). Planillas de pago de Seguridad Social (personas naturales) o certificación emitida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda (persona jurídica) (cuando aplique). Soporte de pago de obligaciones parafiscales.
------------------	--

Tiempo o frecuencia: Mensualmente.

Actividad D12. Efectuar control del pago de aportes parafiscales y seguridad social o planillas de pago de la Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: realizar y demostrar la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, del personal a su cargo, incluido los trabajadores independientes, de acuerdo con lo dispuesto por la ley. Para lo cual, debe presentar al Supervisor del Acta de Servicio, declaración juramentada de pago de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, en el caso de ser persona jurídica y cuando se requiera, las planillas de pago de Seguridad Social y pago de obligaciones parafiscales. Para el caso de persona natural debe presentar las planillas de pago de Seguridad Social en el que se certifique la cancelación del aporte de acuerdo con el porcentaje estipulado por Ley sobre el valor del contrato.

Supervisor del Acta de Servicio: revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el cumplimiento de la Interventoría en materia de afiliaciones y pagos oportunos al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, del personal a su cargo incluidos los trabajadores independientes, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

En el caso del no cumplimiento de esta actividad, el Gestor Territorial deberá reportar al Profesional de Apoyo a la Supervisión o al Coordinador Territorial la novedad, quienes a su vez reportarán a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, al Patrimonio Autónomo y a la Dirección Jurídica del FFIE para adelantar las acciones administrativas necesarias.

Registro:	Certificado de aportes parafiscales (cuando aplique). Planillas de pago de Seguridad Social (cuando aplique). Soporte de pago de obligaciones parafiscales.
------------------	---

Tiempo o frecuencia: Mensualmente o cada vez que ingrese una nueva persona a la Interventoría.

Actividad D13. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano del contratista de obra



Contratista: al momento de requerir por cuenta propia o por solicitud de la Interventoría, el cambio del personal del equipo de trabajo debe remitir a la Interventoría las hojas de vida, las cuales deben cumplir con lo contractualmente estipulado en los TCC y en el contrato.

Roles y responsabilidades:

Interventor: revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), diligenciar y suscribir el formato de aprobación de hojas de vida del cambio de personal del equipo de trabajo presentado por el contratista, con el fin de verificar que este cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia general y específica, en concordancia con los perfiles profesionales y operativos indicados contractualmente, y el tiempo de dedicación mínimo exigido para el contrato, deberá remitir la aprobación y soportes al supervisor del Acta de Servicio quien remitirá al expediente del contrato en la UG FFIE.

Esta aprobación es requisito para el ingreso del nuevo personal al equipo de trabajo.

Registro: Acta de aprobación de personal para la ejecución del contrato.
Tiempo o frecuencia: Previo al ingreso de personal nuevo al equipo de trabajo.

Actividad D14. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano de la Interventoría para un Acta de Servicio

Interventor: al momento de requerir por cuenta propia o por solicitud del FFIE, el cambio del personal del equipo de trabajo debe remitir al Supervisor las hojas de vida las cuales deben cumplir con lo contractualmente estipulado en los TCC y en el contrato.
Esta aprobación es requisito para el ingreso del nuevo personal al equipo de trabajo.

Roles y responsabilidades:

Supervisor del Acta de Servicio: aprobar o rechazar, según el caso, de las hojas de vida del recurso humano estipulado en los TCC y el contrato.
Para emitir la recomendación, el FFIE a través del supervisor designado deberá revisar y verificar que el equipo de trabajo propuesto cumpla con:

- Los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, en concordancia con los perfiles profesionales y operativos indicados contractualmente.

Deberá remitir la aprobación y soportes al expediente del contrato en la UG FFIE.

Esta aprobación es requisito para el ingreso del nuevo personal al equipo de trabajo.

Registro: Acta de aprobación de personal para la ejecución del contrato.
Tiempo o frecuencia: Previo al ingreso de personal nuevo al equipo de trabajo.

Actividad D15. Realizar seguimiento a las garantías contractuales del contrato y acuerdo de obra

Contratista: mantener las garantías del contrato acordes con el valor y el plazo de este, informando a su garante las novedades contractuales. Obtener la actualización de las garantías si aplica.

Roles y responsabilidades:

Interventor: verificar y exigir que el contratista otorgue las garantías establecidas, velar porque éstas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.



Verificar que el contratista informe a su garante las novedades contractuales y que obtenga la actualización de las garantías si aplica. El Interventor debe informar al Patrimonio Autónomo y al Supervisor las novedades para documentación y archivo, y en caso de incumplimiento, adelantar las acciones administrativas correspondientes.

Registro: Aprobación de las garantías y anexos por el PA-FFIE.

Tiempo o frecuencia: Cuando se presenten cualquier tipo de novedad al contrato.

Actividad D16. Realizar seguimiento a las garantías contractuales del contrato de interventoría y Actas de Servicio

Interventor: mantener las garantías del contrato de interventoría acordes con el valor y el plazo de este, e informar a su garante las novedades contractuales. Obtener la actualización de las garantías si aplica.

Roles y responsabilidades:

Supervisor del Contrato Marco de Interventoría o del Acta de Servicio según corresponda: verificar y exigir que el contratista de interventoría otorgue las garantías establecidas, velar porque éstas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato. En caso de que el contratista de interventoría no realice las ampliaciones a que haya lugar, informar al Patrimonio Autónomo y a la Dirección Jurídica del FFIE, con el fin de que se tomen las medidas respectivas. Verificar que el interventor informe a su garante las novedades contractuales y que obtenga la modificación de la garantía si aplica.

Registro: Aprobación de las garantías por el PA-FFIE.

Tiempo o frecuencia: Cuando se presenten novedades; tales como adiciones, suspensiones, prórrogas, entre otras.

Actividad D17. Efectuar evaluación del nivel de desempeño del contratista de obra

Interventor: efectuar la evaluación del Contratista dentro de los 10 días calendario del mes siguiente, con el formato de Evaluación Mensual de desempeño, se hará por cada Acta de Servicio o Acuerdo de obra en ejecución y se consolidarán para la calificación Mensual de desempeño.

Roles y responsabilidades:

El Interventor deberá informar al Patrimonio Autónomo, al Supervisor y al Coordinador Regional, los resultados de la evaluación y adelantar las acciones necesarias cuando estas sean desfavorables.

Registro: Formato de evaluación de desempeño.

Tiempo o frecuencia: Mensual

Actividad D18. Efectuar evaluación mensual del nivel de desempeño del contratista de Interventoría por cada Acta de Servicio

Interventor: El Interventor está sujeto a una evaluación de desempeño mensual en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales adquiridas con la suscripción del contrato con el FFIE.

Roles y responsabilidades:

Supervisor Acta de Servicio: realizar dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente, la evaluación de desempeño de la Interventoría, en las Actas de servicio a su cargo, establecida en los TCC y en el contrato; con la finalidad de calificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y de los compromisos adquiridos en el contrato suscrito con el Patrimonio Autónomo.



El Supervisor del Acta de Servicio deberá presentar al Coordinador Regional su informe de evaluación del Interventor con base en las actas de servicio a su cargo. En caso de que alguna de ellas se encuentre en nivel de desempeño que implica aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicio, solicitar los descuentos respectivos.

Coordinador Regional: recibir por parte del Gestor Territorial, la Evaluación de Desempeño del contratista de Interventoría, con su equipo en la coordinación, consolidar los resultados de todas las AS asignadas en el CMI, establecer el promedio para notificar al interventor y al Equipo de Monitoreo y seguimiento.

En caso de que la Interventoría se encuentre calificada en el rango en el cual incurre en causal de descuento inmediato, informar al Interventor y proceder a solicitar el descuento inmediato en el siguiente desembolso que corresponda.

Registro: Formato de evaluación diligenciado por el Supervisor del acta de servicio y Coordinador Regional.

Tiempo o frecuencia: Mensual

SUBCOMPONENTE 4.2: Informes de ejecución, seguimiento y control

Actividad D19. Bitácora del proyecto

Roles y responsabilidades:

Contratista: llevar en conjunto con el interventor la bitácora diaria del proyecto para registrar en ella las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en el sitio de ejecución del proyecto.

Esta debe iniciarse el día en que se firme la orden de Inicio del Acta de Servicio en la fase correspondiente (fase de obra).

Interventor: llevar en conjunto con el contratista y tener la custodia de la bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en el sitio de ejecución del proyecto.

Registro: Bitácora del proyecto.

Tiempo o frecuencia: Diario

Actividad D20. Realizar reporte diario de ejecución por parte de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: consignar diariamente en el reporte diario de ejecución (físico y digital Sistema de Información) todas las observaciones, sugerencias u objeciones que estime conveniente y dejar constancia de lo que considere necesario, adicionalmente debe contar con un registro fotográfico de los avances de obra, en la fotografía se debe evidenciar la fecha y hora de toma.

Supervisor del Acta de Servicio: Realizar seguimiento a la información reportada por la Interventoría, si se detectan atrasos o anomalías sustanciales en los informes diarios, la supervisión deberá realizar las observaciones que considere pertinentes y solicitar las acciones a las que haya lugar.

Registro: Reporte diario de ejecución.

Tiempo o frecuencia: Diario



Actividad D21. Elaborar informe semanal de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: elaborar a partir de la primera semana de iniciación de cada Acta de Servicio, el formato *Informe semanal de Interventoría*, el cual debe incluir los hitos aprobados en la programación del proyecto presentada por el contratista. Este debe elaborarse con corte al sábado y debe entregarse a más tardar el miércoles de la siguiente semana y remitirlo en formato protegido (Ej.: PDF) debidamente suscrito por el director de interventoría, al Supervisor, vía correo electrónico. Los informes originales, suscritos, deben ser entregados por el Interventor, como anexo del informe mensual.

El primer informe semanal debe presentarse el miércoles de la siguiente semana de ejecución del contrato y su contenido debe incluir la ejecución de la fracción de la primera semana.

El interventor deberá analizar semanalmente el avance de la obra mediante un semáforo el cual se activará de acuerdo con los siguientes rangos:

Verde: el atraso reportado es $\leq 10\%$

Amarillo: el atraso reportado $>10\% \leq 30\%$

Rojo: el atraso reportado es $> 30\%$

Cuando el semáforo se encuentre en verde, el interventor en su informe deberá reportar si éste es susceptible de disminuir de acuerdo con el desarrollo del proyecto. En caso de que la valoración arroje que éste tiende a aumentar, deberá solicitar las medidas preventivas inmediatas al contratista de obra.

Cuando el semáforo se encuentre en Amarillo el interventor debe solicitar al contratista los planes de contingencia adicionales a los presentados en el semáforo en verde, necesarios para que el contratista recupere el atraso. Y paralelamente advertir a la Entidad Contratante y a la Aseguradora sobre el riesgo de incumplimiento y si es del caso, la aplicación de las medidas contractuales previstas en el contrato.

Cuando el semáforo se encuentre en Rojo, se debe solicitar con carácter inmediato a la Entidad Contratante y a la Aseguradora, aplicar las medidas contractuales previstas para este tipo de casos.

Supervisor del Acta de Servicio: revisar, verificar, aprobar o reprobar los informes entregados por la Interventoría de las actas de servicio asignadas. El supervisor debe evidenciar la aceptación con su firma o la devolución en caso de no ser aprobado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de este.

El Supervisor del acta de servicio deberá presentar al Apoyo de la Supervisión y al Coordinador Regional su reporte, actualizar el sistema de información dispuesto por la UG FFIE y enviar al expediente contractual. En caso de que alguna de ellas se encuentre en nivel de desempeño que implica aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicio, solicitar los descuentos respectivos

Registro: Informe Semanal de Interventoría.

Tiempo o frecuencia: Semanal

Actividad D22. Elaborar informe mensual de Interventoría por Acta de Servicio

Roles y responsabilidades

Interventor: elaborar y radicar ante el supervisor del Acta de Servicio el informe mensual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de este, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente, ya sea en los TCC o en el contrato.

El informe mensual deberá ser presentado por Acta de Servicio y como mínimo, consta de:



- Se debe presentar un resumen ejecutivo, según formato *Informe ejecutivo mensual de Interventoría*, en el cual se presenta la información general del Acta de Servicio, el estado de las garantías, resumen de pagos, diagrama de ejecución presupuestal, actividades no previstas y mayores cantidades (si aplica), recomendaciones y comentarios de la Interventoría.
- La descripción de la información básica del Acta de Servicio en cuanto a su desarrollo en obra o estudios y diseños y el análisis de cada aspecto técnico, ambiental administrativo, financiero y jurídico de acuerdo con las observaciones de la interventoría durante el periodo reportado.
- Se deben incluir: Recomendaciones y sugerencias para superar los posibles atrasos o situaciones que se presentan en el periodo. Adicionalmente, se debe presentar un análisis del semáforo reportado en la Actividad D20. EL análisis para realizar deberá contemplar como mínimo: las causas que generaron el atraso, el plan de contingencia presentado por el contratista, el respectivo seguimiento a su cumplimiento, su resultado y la recomendación de la aplicación de las medidas o sanciones contractuales si se requiere.
- La estructura de este incluye tres (3) apartes que son:

A: Anexo Administrativo: está constituido por los siguientes anexos.

Nombre del formato	Aplicabilidad según tipo de contrato objeto de Interventoría			
	Estudios / Diseños, Consultorías	Obra	Estudios, Diseños y Obra	Suministr o
Acta de vecindad	N. A.	X	X	N. A.
Acta de seguimiento de contrato	X	X	X	X
Nombre del formato	Aplicabilidad según tipo de contrato objeto de Interventoría			
	Estudios / Diseños, Consultorías	Obra	Estudios, Diseños y Obra	Suministr o
Control de personal	X	X	X	N. A.
Relación de correspondencia	X	X	X	X
Acta de suspensión	C. A.	C. A.	C. A.	C. A.
Acta de reinicio	C. A.	C. A.	C. A.	C. A.
Otras actas suscritas durante el período	C. A.	C. A.	C. A.	C. A.

C.A. Cuando aplique; N. A. No aplica

B: Anexo Técnico: la Interventoría debe adjuntar los resultados de ensayos de laboratorio y demás documentos que soporten la información presentada en cada uno de los formatos. En el anexo técnico se deben relacionar los siguientes documentos, los cuales deben estar acompañados del concepto de la interventoría referente a cada uno de ellos

Nombre del formato	Aplicabilidad según tipo de contrato objeto de Interventoría			
	Estudios / Diseños, Consultorías	Obra	Estudios, Diseños y Obra	Suministro
Relación de documentos	X	X	X	C. A.
Relación de planos	C. A.	X	X	C. A.
Análisis de precios unitarios	C. A.*	C. A.*	C. A.*	C. A.*
Comparación y fijación de precios no previstos	C. A.*	C. A.*	C. A.*	C. A.*
Control de equipos de medición	C. A.	X	X	C. A.
Control de inspección y ensayos	C. A.	X	X	C. A.



Control de equipos	C. A.	X	X	N. A.
Control de seguridad industrial	C. A.	X	X	N. A.
Formato de registro fotográfico	C. A.	X	X	C. A.
Cumplimiento de normatividad ambiental	C. A.	X	X	N. A.

C.A. Cuando aplique; N. A. No aplica

* aplica para actividades de mejoramiento y recuperación de infraestructura existente ver alcance en el Anexo Técnico de los TCC

C: Anexo presupuestal: está constituido por los siguientes registros:

Nombre del formato	Aplicabilidad según tipo de contrato objeto de Interventoría			
	Estudios / Diseños, Consultorías y prestación de Servicios	Obra	Estudios, Diseños y Obra	Compra/Venta y Suministro
Informe de inversión y buen manejo del anticipo	N. A.	X	X	N. A.
Acta de recibo parcial y balance presupuestal	X	X	X	X
Acta de mayores y menores cantidades de obra no previstos	X	X	X	N. A.

C.A. Cuando aplique; N. A. No aplica

Supervisor del Acta de Servicio: revisar los informes mensuales entregados por la Interventoría y dar el recibo a satisfacción de estos con el formato *Aplicación y cumplimiento de requisitos del Informe mensual de Interventoría*, el cual le sirve para verificar el cumplimiento de dicho documento, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la radicación de este. En los casos en que los informes de Interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor del Acta de Servicio debe remitir comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen en el formato *Aplicación y cumplimiento de requisitos del informe mensual de Interventoría*, las observaciones que el interventor debe atender en los siguientes cinco (5) días hábiles al recibo del informe del supervisor radicando con oficio remisario los documentos (registros, soportes, entre otros) objeto de modificación.

Por otra parte, el Supervisor del Acta de Servicio deberá presentar al Coordinador Regional **su Informe mensual de Supervisión** en el formato establecido por la UG FFIE para tal fin, destacando los logros alcanzados como también las falencias según sea el caso.

En caso de que alguna de las Actas de Servicio se encuentre en nivel de desempeño que implica aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicio, deberá solicitar los descuentos respectivos.

Registro:

- Aplicación y cumplimiento de requisitos del Informe mensual de Interventoría.
- Informe ejecutivo mensual de Interventoría.
- Informe mensual de Supervisión

Anexo Administrativo:

- Acta de vecindad.
- Acta de seguimiento de contrato
- Control de personal
- Relación de correspondencia



- Acta de suspensión
- Acta de reinicio

Anexo Técnico:

- Relación de documentos
- Relación de planos
- Control de equipos
- Control de equipos de medición
- Control de inspección y ensayos
- Control de seguridad industrial
- Formato de registro fotográfico
- Análisis de precios unitarios (si aplica)
- Comparación y fijación de precios no previstos
- Cumplimiento normatividad ambiental

Anexo Presupuestal:

- Informe de inversión y buen manejo del anticipo (si aplica)
- Acta de recibo parcial y balance presupuestal
- Acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos (si aplica según el tipo de contrato)
- Formato Inspección Interna

Tiempo o frecuencia: mensual

Actividad D23. Elaborar Informe Mensual de Contrato Marco de Interventoría

Interventor: Entregar al Coordinador Regional mensualmente un informe consolidado del estado de ejecución del CMI en el cual se refleje el estado de avance y ejecución consolidado en los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros; con base en las actas de servicio emitidas.

Roles y responsabilidades:

Coordinador Regional: Revisar y aprobar o rechazar (según aplique), dentro de los 15 días calendario siguientes a la radicación, el Informe Mensual del CMI presentado por el Interventor, el cual será requisito para autorizar y procesar el pago del costo fijo mensual.

De acuerdo con el informe presentado por el Interventor, el Coordinador Regional deberá solicitar al Patrimonio Autónomo el inicio de las acciones que correspondan.

Registro: Informe Mensual del CMI.

Tiempo o frecuencia: Mensual

Actividad D24: Realizar y revisar informe final de Interventoría de las Actas de Servicio

Roles y responsabilidades

Interventor: una vez terminado el objeto del acta de Servicio, el Interventor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los Términos de Condiciones Contractuales (TCC), en el acta de Servicio y en el contrato a través de los soportes de la ejecución del mismo y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones pactadas, el cual entrega al supervisor, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días (45) días calendario después de la terminación del plazo de ejecución. El informe final debe contener como mínimo los siguientes capítulos:



1. Capítulo I. Antecedentes y descripción general del acta de Servicio de interventoría según aplique.
2. Capítulo II. Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del acta de Servicio, así como paz y salvo con las diferentes empresas de servicio públicos o con las entidades requeridas para la aprobación final del objeto del acta de Servicio.
3. Capítulo III. Metodología de construcción, descripción de las obras ejecutadas y de las actividades de mejoramiento y/o recuperación, las cantidades de obra ejecutadas que incluyan la abscisa o localización, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales según aplique y la relación de metas contractuales ejecutadas.
4. Capítulo IV. Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los registros relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al proyecto. Certificación de cumplimiento de que los trabajos se ejecutaron acorde con los parámetros contemplados en la ley 400 de 1997, en la Resolución 0004 de 2004 y la NSR 10, entre otras.
5. Capítulo V. Aspectos logísticos: personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
6. Capítulo VI. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del acta de Servicio, presupuesto aprobado, justificado e invertido para este capítulo.
7. Capítulo VII. Aspectos presupuestales y legales del acta de Servicio, balance de ejecución presupuestal y facturación. Modificaciones realizadas. Actualización y verificación de garantías en aspectos contractuales y post- contractuales.
8. Capítulo VIII. Contrato de Interventoría. En este capítulo se deben presentar aspectos presupuestales y legales del acta de Servicio generalidades, recursos del Interventor, control de calidad.
9. Capítulo IX. Anexos. Estos deben ser:
 - a. *Presupuesto general del acta de Servicio a precio global fijo*
 - b. *Cuando se realice mejoramiento o recuperación de edificaciones existentes y se requiera el listado de precios de la Entidad Territorial que aplican a la ejecución, así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato aprobados por la interventoría (según aplique de acuerdo con el tipo de contrato y alcance de este)*
 - c. *Licencias y permisos obtenidos.*
 - d. *Cumplimiento de normatividad ambiental y social*
 - e. *Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del acta de Servicio.*
 - f. *Planos récord del proyecto donde se visualice lo ejecutado; perfiles estructurales etc.*
 - g. *Diseños de las obras ejecutadas según los planos récord debidamente aprobado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.4.3.8 del decreto 945 de 2017 literal (f, o aquel que lo complemente, modifique o sustituya.*
 - h. *Actas suscritas (orden de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final del objeto contratado).*
 - i. *Registros fotográficos (antes, durante y después) y/o filmicos de lo ejecutado (con fechador).*
 - j. **Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados. Adicionalmente, un Acta de Entrega de estos documentos junto**
 - k. *Libro o bitácora del contrato.*
 - l. *Formato de evaluación de desempeño del contratista para el acta de Servicio.*
 - m. *Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del FFIE.*

Así mismo, se debe remitir al Supervisor los documentos relacionados a continuación, con el fin de que hagan parte de la carpeta del contrato dentro del procedimiento de liquidación o cierre de las Actas de servicio.



Nombre del formato	Aplicabilidad según tipo de contrato objeto de Interventoría			
	Estudios / Diseños, Consultorías	Obra	Estudios, Diseños y Obra	Suministro
Acta de terminación del acta de Servicio por fase	X	X	X	X
Acta de entrega y recibo final del acta de Servicio	X	X	X	X
Acta de cierre por fase del Acta de Servicio	X	X	X	X
Formato de nivel de desempeño	C. A.	C. A.	C. A.	C. A.
Garantías actualizadas	X	X	X	X
Otros que se requieran de acuerdo con los TCC y el contrato	X	X	X	X

C.A. Cuando aplique; N. A. No aplica

Nota 1: A más tardar el día hábil siguiente a la fecha de terminación contractual de la Fase 3, el Interventor deberá remitir el informe final al equipo de liquidaciones quienes validarán el contenido mínimo contractual de acuerdo con la lista de chequeo aprobada para tal fin, con la finalidad de emitir posibles subsanaciones al informe si así lo requiere, así mismo, se solicitará a los gestores territoriales la respectiva aprobación; el equipo de liquidaciones guardará el informe y su respectiva aprobación en los expedientes y bases de datos correspondientes. Toda esta gestión documental se realizará a través del correo electrónico liquidaciones@ffie.com.co.

Supervisor del Acta de Servicio: revisar, verificar, aprobar o reprobar los informes finales entregados por la Interventoría dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibo del radicado de la documentación realizada por el interventor. En el caso que el informe sea aprobado o rechazado, el supervisor notificará mediante oficio dirigido a la interventoría con copia al Coordinador Regional y a la UG-FFIE a través del correo liquidaciones@ffie.com.co

En los casos en que el informe final de Interventoría requiera aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor debe remitir comunicación, con copia la UG-FFIE (liquidaciones@ffie.com.co), y al Coordinador Regional, en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen las observaciones que el interventor debe atender en los siguientes cinco (5) días hábiles al recibo del informe del supervisor.

Nota 2: Para el caso puntual del informe final del Contratista de Obra y en aras de adelantar una correcta gestión en el seguimiento y control de las actas de cierre del acta de servicio, la interventoría debe remitir un correo a liquidaciones@ffie.com.co con copia a novedades@ffie.com.co notificando la recepción y la aprobación del informe final de obra, esto con la finalidad de adelantar y cerrar el contrato y/o acuerdo de obra.

Registros:

- Informe final con sus correspondientes soportes.
- Acta de terminación de acta de Servicio.
- Acta de entrega y recibo final del acta de Servicio.
- Acta de cierre por fase del acta de Servicio
- Proyecto de liquidación del acta de Servicio de Obra.
- Formato de calificación de nivel de desempeño (cuando aplique).
- Garantías actualizadas.
- Otros que se requieran de acuerdo con los TCC y contrato.

Tiempo o frecuencia: Al finalizar la ejecución del acta de Servicio (Al finalizar la fase 2 del proyecto)



Actividad D25: Realizar y revisar informe final de Contrato Marco de Interventoría

Roles y responsabilidades

Interventor: una vez terminado el objeto del CMI, el Interventor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los Términos de Condiciones Contractuales (TCC), y en el contrato a través de los soportes de la ejecución del mismo y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones pactadas, el cual entrega al supervisor del contrato , en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después de la terminación del plazo de ejecución. El informe final debe contener como mínimo los siguientes capítulos:

1. Capítulo I. Antecedentes y descripción general del contrato objeto de interventoría.
2. Capítulo II. Informe de Cierre de las Actas de Servicio emitidas bajo el CMI con copia de estas.
3. Capítulo III. Aspectos logísticos: personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
4. Capítulo IV. Aspectos presupuestales y legales del contrato – balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato. Actualización y verificación de garantías en aspectos contractuales y post- contractuales.
5. Capítulo V. Anexos. Estos deben ser:
 - a. *Presupuesto general del contrato.*
 - b. *Listado de licencias y permisos obtenidos.*
 - c. *Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final del objeto contratado).*
 - d. *Formato de evaluación de desempeño del contratista para el CMI.*
 - e. *Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del FFIE.*

Así mismo, se debe remitir al Supervisor del Contrato Marco de interventoría los documentos relacionados a continuación, con el fin de que hagan parte de la carpeta del contrato dentro del procedimiento de liquidación o cierre de las Actas de servicio

Nombre del formato	Aplicabilidad según tipo de contrato objeto de Interventoría			
	Estudios / Diseños, Consultorías	Obra	Estudios, Diseños y Obra	Suministro
Acta de terminación del acta de Servicio por fase	X	X	X	X
Acta de terminación del contrato marco	X	X	X	X
Acta de entrega y recibo final del acta de Servicio	X	X	X	X
Acta de entrega y recibo final del objeto contractual				
Acta de cierre por fase del Acta de Servicio	X	X	X	X
Proyecto De Liquidación Del Contrato Marco	X	X	X	X
Nombre del formato	Aplicabilidad según tipo de contrato objeto de Interventoría			
	Estudios / Diseños, Consultorías	Obra	Estudios, Diseños y Obra	Suministro
Formato de nivel de desempeño	C. A.	C. A.	C. A.	C. A.
Garantías actualizadas	X	X	X	X
Otros que se requieran de acuerdo con los TCC y el contrato	X	X	X	X



C.A. Cuando aplique; N. A. No aplica

Coordinador Regional: Revisar, verificar, aprobar o reprobar el informe final entregado por la Interventoría dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del radicado de la documentación realizada por el interventor. En el caso que el informe sea aprobado, el supervisor del CMI aprobará mediante oficio dirigido a la interventoría con copia al Patrimonio Autónomo.

En los casos en que el informe requiera aclaraciones, complementaciones o similares, el Coordinador Regional debe remitir comunicación con copia al Patrimonio Autónomo, en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen las observaciones que el interventor debe atender en los siguientes cinco (5) días hábiles al recibo del informe del supervisor del CMI.

Registros:

Informe final con sus correspondientes soportes.

Acta de terminación de Acta de Servicio o contrato.

Acta de entrega y recibo final del acta de Servicio o del objeto contractual.

Acta de cierre por fase del acta de Servicio

Proyecto de liquidación de contrato.

Formato de calificación de nivel de desempeño (cuando aplique).

Garantías actualizadas.

Otros que se requieran de acuerdo con los TCC y contrato.

Tiempo o frecuencia: Al finalizar la ejecución del proyecto

E. COMPONENTE 5 - NOVEDADES CONTRACTUALES Y TOMAS DE DECISIÓN

SUBCOMPONENTE 5.1: Novedades Contractuales

Actividad E1: Solicitar suspensión del Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra

Roles y responsabilidades

Contratista: Remitir al Interventor (el mismo día que se genera la necesidad de la suspensión), con copia al Supervisor la solicitud de suspensión del acta de Servicio con la información de soporte amplia y suficiente que la argumentan.

Interventor: Recibir por parte del Contratista de Obra la solicitud de suspensión y emitir su aprobación o rechazo a la solicitud con sus respectivos soportes a más tardar un **(1) día hábil** después del recibo de la solicitud por parte del Contratista.

En el evento de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá realizar lo siguiente:

Supervisor:

1. El Supervisor del Acta de Servicio debe recibir del interventor, la solicitud y el proyecto de acta de suspensión (extracto del motivo de la suspensión, y las fechas de suspensión y cualquier información adicional que se considere necesaria) del Acuerdo de Obra y Acta de Servicio de Interventoría, el mismo día en el que se evidencie la necesidad de suspensión.
2. A más tardar un **(1) día hábil** después del recibo de la solicitud por parte del Interventor, el Supervisor deberá remitir las solicitudes y el proyecto de acta (extracto del motivo de la suspensión, y las fechas de suspensión) manifestando su aprobación al correo electrónico novedades@ffie.com.co. Adicionalmente, deberá indicar si la suscripción final del documento se realizará con firmas originales o a través de firma digital.

UG-FFIE:

1. En caso de que el trámite se realice con firmas originales, y una vez se adelante por parte del equipo de novedades la generación del documento final, éstas serán remitidas a más tardar un (1) día después de



recibida la aprobación del Supervisor, a los correos electrónicos del Supervisor y los contratistas correspondientes para su suscripción. Posteriormente, se deberán allegar las actas de suspensión en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Interventor.

- De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Supervisor del Acta de Servicios deberá remitir las actas de suspensión elaboradas en los formatos ya establecidos, en formato Excel y PDF sin firmas, en el correo de aprobación antes mencionado, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Nota: Es de anotar, que, de no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad y por ende se continuará con la ejecución del proyecto. Así mismo, sin perjuicio de la aprobación emitida por el Supervisor y el trámite de los documentos, la Coordinación Regional será responsable del registro de la novedad en el Sistema de Información que para tal fin se tenga dispuesto en la UG-FFIE, con la misma oportunidad.

En el evento de rechazo de la solicitud, el Interventor deberá devolver, soportando sus motivos o razones, al Contratista de Obra la solicitud realizada.

Patrimonio Autónomo: El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, y en atención a la instrucción impartida por la UG-FFIE; suscribirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del documento, el Acta de Suspensión del Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra, una vez se cumplan los procesos y remitirla al Contratista de Obra con copia al Interventor y a la Supervisión UG FFIE.

Registro: Acta de suspensión. En la misma se debe establecer las fechas límite de suspensión y si los motivos de la suspensión se levantan antes de la fecha límite esta deberá reiniciar.

Tiempo o frecuencia: Cuando se requiera.

Actividad E2: Solicitar suspensión del acta de Servicio de Interventoría

Cuando el origen de la solicitud es del Interventor del contrato:

Interventor: Remitir al Supervisor (el mismo día que se genera la necesidad de la suspensión), con copia al Coordinador Regional la solicitud de suspensión del acta de Servicio con la información de soporte amplia y suficiente que la argumentan.

En el evento de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá realizar lo siguiente:

Supervisor:

- El Supervisor del Acta de Servicio debe recibir del interventor, la solicitud y el proyecto de acta de suspensión (extracto del motivo de la suspensión, y las fechas de suspensión y cualquier información adicional que se considere necesaria) del Acta de Servicio de Interventoría, el mismo día en el que se evidencie la necesidad de suspensión.
- A más tardar un (1) día hábil después del recibo de la solicitud por parte del Interventor, el Supervisor deberá remitir las solicitudes y el proyecto de acta (extracto del motivo de la suspensión, y las fechas de suspensión) manifestando su aprobación al correo electrónico novedades@ffie.com.co. Adicionalmente, deberá indicar si la suscripción final del documento se realizará con firmas originales o a través de firma digital.

Roles y responsabilidades:

UG-FFIE:



1. En caso de que el trámite se realice con firmas originales, y una vez se adelante por parte del equipo de novedades la generación del documento final, éstas serán remitidas a más tardar un (1) día después de recibida la aprobación del Supervisor, a los correos electrónicos del Supervisor y los contratistas correspondientes para su suscripción. Posteriormente, se deberán allegar las actas de suspensión en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Interventor.
2. De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Supervisor del Acta de Servicios deberá remitir las actas de suspensión elaboradas en los formatos ya establecidos, en formato Excel y PDF sin firmas, en el correo de aprobación antes mencionado, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Nota: Es de anotar, que, de no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad y por ende se continuará con la ejecución del proyecto. Así mismo, sin perjuicio de la aprobación emitida por el Supervisor y el trámite de los documentos, la Coordinación Regional será responsable del registro de la novedad en el Sistema de Información que para tal fin se tenga dispuesto en la UG-FFIE, con la misma oportunidad.

En el evento de rechazo de la solicitud, el Supervisor deberá devolver, soportando sus motivos o razones, al Interventor la solicitud realizada.

Patrimonio Autónomo: El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, y en atención a la instrucción impartida por la UG-FFIE, suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles a la recepción del documento, el Acta de Suspensión del Acta de Servicio de Interventoría una vez se cumplan los procesos y remitirla al Interventor con copia a la Supervisión UG-FFIE.

Registro:	Acta de suspensión. En la misma se debe establecer las fechas límite de suspensión y si los motivos de la suspensión se levantan antes de la fecha limite esta deberá reiniciar
Tiempo o frecuencia:	Cuando se requiera. Es requisito obligatorio, que el contrato de interventoría se encuentre vigente para la ejecución del contrato de obra.

Actividad E3: Suscribir reinicio del Acuerdo de Obra

Contratista de obra: Remitir al interventor (el mismo día que se genere la necesidad del reinicio), con copia al Supervisor la solicitud de suspensión del acta de Servicio con la información de soporte amplia y suficiente que lo argumenten.

Una vez aprobado y suscrito el reinicio, el Contratista de Obra tiene la obligación de realizar las actualizaciones a las Garantías que corresponda y presentarlas a la Interventoría y al Patrimonio Autónomo para aprobación.

Roles y responsabilidades:

Interventor: Recibir por parte del Contratista de Obra la solicitud de reinicio y emitir su aprobación o rechazo a la solicitud con sus respectivos soportes a más tardar un **(1) día hábil** después del recibo de la solicitud por parte del Contratista.

Cuando se encuentre tramitado el Reinicio, el Interventor debe garantizar que el contratista, realice la actualización de las Garantías y que las mismas sean remitidas al Patrimonio Autónomo, para su aprobación. Sin perjuicio de lo anterior, el Interventor debe verificar si existe total certidumbre de la fecha de reinicio, justificando debidamente que el evento que originó la suspensión ha sido resuelto.

En el evento de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá realizar lo siguiente:

Supervisor:

1. El Supervisor del Acta de Servicio debe recibir del interventor, la solicitud y el proyecto de acta de reinicio (extracto del motivo del reinicio, la fecha de reinicio y cualquier información adicional que se considere necesaria) del Acuerdo de Obra y Acta de Servicio de Interventoría, el mismo día en el que se evidencie la necesidad de reinicio.

A más tardar un (1) día hábil después del recibo de la solicitud por parte del Interventor, el Supervisor deberá remitir las solicitudes y el proyecto de acta (extracto del motivo del reinicio, la fecha de reinicio) manifestando su aprobación al correo electrónico novedades@ffie.com.co. Adicionalmente, deberá indicar si la suscripción final del documento se realizará con firmas originales o a través de firma digital. **UG-FFIE:**

1. En caso de que el trámite se realice con firmas originales, y una vez se adelante por parte del equipo de novedades la generación del documento final, éstas serán remitidas a más tardar un (1) día después de recibida la aprobación del Supervisor, a los correos electrónicos del Supervisor y los contratistas correspondientes para su suscripción. Posteriormente, se deberán allegar las actas en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Interventor.
2. De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Supervisor del Acta de Servicios deberá remitir las actas elaboradas en los formatos ya establecidos, en formato Excel y PDF sin firmas, en el correo de aprobación antes mencionado, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Nota: Es de anotar, que, de no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad y por ende se continuará con la suspensión del proyecto. Así mismo, sin perjuicio de la aprobación emitida por el Supervisor y el trámite de los documentos, la Coordinación Regional será responsable del registro de la novedad en el Sistema de Información que para tal fin se tenga dispuesto en la UG-FFIE, con la misma oportunidad.

Patrimonio Autónomo: El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, y en atención a la instrucción impartida por la UG-FFIE, suscribirá el Acta de reinicio del Acuerdo de Obra y remitirla al Contratista de Obra con copia a la Interventoría y la Supervisión UG-FFIE.

Registro:	Acta de Reinicio. Incluir la reprogramación de acuerdo con el tiempo de la suspensión
Tiempo o frecuencia:	Cuando se requiera.
Actividad E4: Realizar Reinicio del acta de Servicio de Interventoría	
Roles y responsabilidades:	Interventor: Remitir al Supervisor (el mismo día que se genera la necesidad del reinicio), con copia al Coordinador Regional la solicitud de reinicio del acta de Servicio con la información de soporte amplia y suficiente que la argumentan.

El Interventor tiene la obligación de realizar las actualizaciones de las Garantías que corresponda y presentarlas a la Supervisor y al Patrimonio Autónomo para aprobación. el Interventor debe verificar si existe total certidumbre de la fecha de reinicio, justificando debidamente que el evento causante de la suspensión ha sido resuelto.

En el evento de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá realizar lo siguiente:

Supervisor:

1. El Supervisor del Acta de Servicio debe recibir del interventor, la solicitud y el proyecto de acta de reinicio (extracto del motivo del reinicio, la fecha de reinicio y cualquier información adicional que se considere necesaria) del Acta de Servicio de Interventoría, el mismo día en el que se evidencie la necesidad del reinicio.
2. A más tardar un (1) día hábil después del recibo de la solicitud por parte del Interventor, el Supervisor deberá remitir las solicitudes y el proyecto de acta (extracto del motivo del reinicio, y la fecha de reinicio) manifestando su aprobación al correo electrónico novedades@ffie.com.co. Adicionalmente, deberá indicar si la suscripción final del documento se realizará con firmas originales o a través de firma digital.

UG-FFIE:

1. En caso de que el trámite se realice con firmas originales, y una vez se adelante por parte del equipo de novedades la generación del documento final, éstas serán remitidas a más tardar un (1) día después de recibida la aprobación del Supervisor, a los correos electrónicos del Supervisor y los contratistas correspondientes para su suscripción. Posteriormente, se deberán allegar las actas en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Interventor.
2. De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Supervisor del Acta de Servicios deberá remitir las actas elaboradas en los formatos ya establecidos, en formato Excel y PDF sin firmas, en el correo de aprobación antes mencionado, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Nota: Es de anotar, que, de no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad y por ende se continuará con la suspensión del proyecto. Así mismo, sin perjuicio de la aprobación emitida por el Supervisor y el trámite de los documentos, la Coordinación Regional será responsable del registro de la novedad en el Sistema de Información que para tal fin se tenga dispuesto en la UG-FFIE, con la misma oportunidad.

En el evento de rechazo de la solicitud, el Supervisor deberá devolver, soportando sus motivos o razones, al Interventor la solicitud realizada.

Patrimonio Autónomo: El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, y en atención a la instrucción impartida por la UG-FFIE; suscribirá el acta de reinicio del Acta de Servicio de Interventoría y remitirla al Contratista de Interventoría y a la Supervisión UG-FFIE.

Registro:	Acta de reinicio. Incluir la reprogramación de acuerdo con el tiempo de la suspensión
Tiempo o frecuencia:	Cuando se requiera.



Actividad E5: Adición o Prórroga del acta de Servicio y/o del Acuerdo de Obra

Roles y responsabilidades:

Para ver mayor detalle de las novedades contractuales de todas las fases del proyecto, remitirse al anexo “Instructivo Procedimiento Novedades” en el cual se especifican tiempos, responsables, entre otros.

Contratista de obra: Suscribir con el Interventor, la solicitud de novedad del acta de Servicio o del Acuerdo de Obra y remitir la información requerida para soportar dicha solicitud. Suscribir con el Patrimonio Autónomo, el documento contractual correspondiente, una vez sea aprobada la solicitud.

Interventor: Elaborar (cuando aplique), avalar y remitir la solicitud de novedad del acta de Servicio o del contrato de obra, presentadas por el contratista de obra y emitir un concepto técnico al respecto dirigido al Supervisor, con copia al Coordinador Regional con 10 días hábiles de antelación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.

Para remitir la solicitud de novedad del acta de Servicio o del Acuerdo de Obra, el Interventor debe garantizar que el Acta de Servicio y/o Acuerdo de obra se encuentre vigente, así como las Garantías Contractuales.

Supervisor del Acta de Servicio: Revisar y emitir su recomendación al Coordinador Regional en lo referente a la solicitud de modificación del acta de Servicio.

Coordinador Regional: De acuerdo con la solicitud presentada por el Contratista de Obra e Interventor y la recomendación del supervisor, revisar y presentar a Comité Técnico y Fiduciario, las solicitudes de novedad del acta de Servicio o del Acuerdo de Obra acompañada con los soportes y justificaciones necesarias.

Comité Técnico: Con base en la solicitud del Coordinador Regional, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción de la modificación del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra.

Comité Fiduciario: Con base en la recomendación del Comité Técnico aprueba e instruye al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo PA-FFIE la suscripción de la modificación del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra.

Dirección Jurídica UG-FFIE: Una vez se cuente con la aprobación del Comité Fiduciario, proyectará la minuta correspondiente y la remitirá al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo.

Patrimonio Autónomo: De acuerdo con la instrucción del Comité Fiduciario, suscribir el Acta de Servicio y/o Acuerdo de Obra. Remitir copia del documento suscrito al correo novedades@ffie.com.co

Registro:	Solicitud de modificación. Documento de solicitud de la novedad. Se deberá Incluir la reprogramación a que haya lugar
Tiempo o frecuencia:	Cuando se requiera.

Actividad E6: Adición o prórroga del Acta de Servicio de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: Realizar la solicitud de novedad del Acta de Servicio de interventoría y remitir al Supervisor la información requerida para soportar dicha solicitud con al menos 10 días hábiles de anticipación.

Para remitir la solicitud de novedad del acta de Servicio, el Interventor debe garantizar que la Acta de Servicio de Interventoría se encuentre vigente y que todos los requisitos tales como vigencia y estado de aprobación de pólizas.



Suscribir con el Patrimonio Autónomo, el documento de novedad contractual correspondiente, una vez sea aprobada la solicitud.

Supervisor del Acta de Servicio: revisar, aprobar y remitir al Coordinador Regional la solicitud de novedad del acta de Servicio o del contrato de Interventoría un (1) día hábil después de recibida la solicitud por parte del Interventor. La aprobación debe estar claramente justificada.

Coordinador Regional: De acuerdo con la solicitud presentada por el Interventor y el aval del supervisor, revisar y presentar a Comité Técnico, (previo aval de la ETC respecto al valor y plazo) quien, a su vez, efectuará recomendación al Comité Fiduciario, de otra parte, La Dirección Jurídica enviará la novedad al PA-FFIE para su trámite y suscripción.

Comité Técnico: Con base en la solicitud del Coordinador Regional, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción de la modificación del Acta de Servicio.

Comité Fiduciario: Con base en la recomendación del Comité Técnico aprueba e instruye al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo PA-FFIE la suscripción de la modificación del Acta de Servicio.

Dirección Jurídica UG-FFIE: Una vez se cuente con la aprobación del Comité Fiduciario, proyectará la minuta correspondiente y la remitirá al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo.

Patrimonio Autónomo: De acuerdo con la instrucción del Comité Fiduciario, suscribir el Acta de Servicio y/o Acuerdo de Obra. Remitir copia del documento suscrito al correo novedades@ffie.com.co

Registro:	Solicitud de modificación. Incluir la reprogramación a que haya lugar si aplica. Documento de solicitud de la novedad.
Tiempo o frecuencia:	Cuando se requiera

SUBCOMPONENTE 5.2: Controversias Contractuales

Actividad E7: Incumplimiento contractual

Interventor: Evaluar, en caso de cualquier incumplimiento de las Actas de servicio o Acuerdo de obra, bienes y servicios, el tipo y magnitud de la falla, retraso u omisión de las obligaciones.

Una vez revisado lo dispuesto en el documento contractual, a la luz de éste, se adelantarán las respectivas acciones a que haya lugar.

Roles y responsabilidades:

El interventor debe remitir a la Compañía Aseguradora, copia de las comunicaciones que se produzcan con el objetivo de poner en su conocimiento los hechos que puedan redundar en la alteración del estado del riesgo asegurado. Es importante contar con el registro de recibido de la comunicación por parte de la compañía Aseguradora y enviar al supervisor copia de este registro. Para la aplicación de los Acuerdos de Nivel de Servicio pactados previamente por las partes y que se encuentran consagradas en la minuta del contrato, objeto de la interventoría. Es responsabilidad del Interventor, realizar la respectiva solicitud de la aplicación de medida sancionatoria (descuento inmediato) dirigida al Supervisor y acompañada de un informe mediante el cual haga mención expresa y detallada de los hechos, así como de los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al contratista, tasando los perjuicios y adjuntando la correspondencia cruzada con el contratista, al igual que los demás soportes y pruebas.

Cuando tenga lugar un presunto incumplimiento, la interventoría deberá presentar al Comité Técnico, el informe correspondiente, solicitando a la Supervisión el inicio de las acciones a que haya lugar.

El informe técnico del posible incumplimiento será verificado y revisado por el supervisor técnico y el Coordinador regional antes de ser presentado al comité técnico.

El Comité Técnico analiza el informe presentado por la interventoría, y si está de acuerdo recomienda su presentación ante el Comité Fiduciario, y éste a su vez, informa a la Dirección Jurídica para que se inicie el proceso de terminación anticipada por incumplimiento (TAI).

Supervisor: Verificar que el Interventor cumpla con las obligaciones establecidas en el presente Manual, en caso de falla, retraso u omisión, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de incumplimientos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) previsto en el contrato, el Supervisor debe exigir y verificar que la información suministrada por el Interventor cumpla con los criterios previamente establecidos y determinar la viabilidad de la misma a través del informe que elabore para estos efectos.

El Supervisor, por conducto de los Coordinadores Regionales, remitirá toda la información recaudada a la Dirección Jurídica del FFIE, para adelantar el proceso respectivo.

En caso de que el Supervisor evidencie el incumplimiento del contratista y que, en su concepto, amerite medidas sancionatorias, le concurre la responsabilidad de sustentar y remitir, la solicitud de incumplimiento para el contratista y para el Interventor por su presunta omisión.

Registro: Comunicaciones con los soportes correspondientes.

Tiempo o frecuencia: Cuando se requiera.

SUBCOMPONENTE 5.3: Herramientas a aplicar por el FFIE al momento del incumplimiento de la interventoría

Para aplicar los Acuerdos de Nivel de Servicio el Coordinar Regional y/o Supervisor deberá remitirse a:

➤ **COMPONENTE 4: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

Subcomponente 4.1: Actividades de ejecución, seguimiento y control.

Actividad D18: Efectuar evaluación mensual del nivel de desempeño del contratista de Interventoría o de Obra contratado por la modalidad de Contratos Marco de Interventoría (CMI) de Interventoría.

Subcomponente 5.2: Controversias Contractuales

Actividad E7: Incumplimiento contractual.



Actividad E8: Aplicación de Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS

Roles y responsabilidades:

Interventor: Aplicar el Acuerdo de Nivel de servicio conforme a lo dispuesto en el ANEXO TÉCNICO, e informar a la Supervisión el valor a descontar.

Roles y responsabilidades:

Supervisor y Coordinador Regional: Recibir de la Interventoría el informe en el cual se indica el valor a descontar por la aplicación de la ANS, y comunicar a la Dirección Jurídica y Financiera de la UG FFIE.

Registro: Informe de Aplicación de ANS, junto con la Calificación de nivel de desempeño.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente la necesidad.

SUBCOMPONENTE 5.4: – Informes de ejecución, seguimiento y control

Actividad E9. Bitácora del proyecto

Roles y responsabilidades:

Contratista: llevar en conjunto con el interventor la bitácora diaria del proyecto para registrar en ella las novedades, órdenes e instrucciones impartidas por la Interventoría y sus especialistas, los profesionales especialistas del contratista de Obra, así como las recomendaciones de la supervisión del FFIE, durante el plazo del contrato, la custodia de este documento es de la Interventoría y debe garantizar su permanencia en el sitio de ejecución de la obra.

Esta debe iniciarse el día en que se firme el Acta de Inicio de la Fase 2

Interventor: llevar en conjunto con el contratista y tener la custodia de la bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, y se debe garantizar su permanencia en el sitio de ejecución de la obra.

Registro: Bitácora del proyecto.

Tiempo o frecuencia: Diario

Actividad E10. Realizar reporte diario de ejecución por parte de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: Consignar diariamente en el reporte diario de ejecución las actividades con las observaciones, del mismo modo realizar la publicación de las mismas en la APP XX o en el sistema de información destinado para ello, sugerencias u objeciones que estime conveniente y dejar constancia de lo que considere necesario. Adicionalmente, debe contar con un registro fotográfico de los avances de obra, en la fotografía se debe evidenciar la fecha y hora de toma.

Gestor Territorial: Realizará la consolidación de la información remitida por la Interventoría, si llegaren a detectarse atrasos o anomalías sustanciales en los informes diarios, la supervisión deberá solicitar plan de acción a las actividades atrasadas.

Profesional de Apoyo a la Supervisión: realizará consolidación de la información remitida por el Gestor Territorial, y si llegaren a detectarse atrasos sustanciales en la ejecución, iniciará las acciones correspondientes.

Registro: Reporte diario de ejecución.

Tiempo o frecuencia: Diario



Actividad E11. Elaborar informe semanal de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: elaborar a partir de la primera semana de iniciación de la obra, el formato *Informe semanal de Interventoría*, el cual debe incluir las actividades relacionadas en la programación del proyecto presentada por el contratista y previamente aprobada por la Interventoría. El mencionado formato deberá diligenciarse con corte al día sábado y debe entregarse a más tardar el primer día hábil de la siguiente semana y remitirlo en formato .pdf, debidamente suscrito por el director de interventoría, al Gestor Territorial, vía correo electrónico. Los informes originales, suscritos, deben ser entregados por el Interventor, como anexo del informe mensual.

El primer informe semanal debe presentarse primer día hábil de la siguiente semana de ejecución del contrato y su contenido debe incluir la ejecución de la fracción de la primera semana.

El interventor deberá analizar semanalmente el avance de la obra, y hacer el análisis respectivo de las situaciones presentadas, evaluar si los posibles atrasos presentados afectan la ruta crítica del proyecto, y tomar decisiones encaminadas a exigir al contratista ponerse al día con las actividades rezagadas.

En el informe semanal deberán mostrarse los porcentajes de ejecución de cada una de las actividades, ello de la mano con el avance de inversión presupuestal, además deberá indicarse el avance ejecutado vs el programado.

Si semanalmente el retraso persiste, ello deberá verse reflejado en el informe mensual, y será la interventoría quien determine el porcentaje de atraso y las medidas a tomar de acuerdo con lo establecido en los TCC y el contrato de Obra.

Gestor Territorial: revisar, verificar, aprobar o reprobar los informes entregados por la Interventoría. Gestor Territorial debe evidenciar la aceptación con su firma o la devolución en caso de no ser aprobado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del mismo.

Él tiene la obligación de exigir a la Interventoría los planes de acción requeridos al Contratista de Obra, para contrarrestar los posibles atrasos presentados.

Coordinador Regional: Recibir por parte del (de los) Profesional de Apoyo a la Supervisión(es) el(los) informe(s) del contratista de Interventoría, realizar la compilación de los mismos y definir el proceso a seguir según el resultado obtenido.

Registro:	Informe Semanal de Interventoría.
Tiempo o frecuencia:	Semanal

Actividad E12. Elaborar informe mensual de Interventoría por Contrato de Obra

Roles y responsabilidades

Interventor: elaborar y radicar en la UG - FFIE el informe mensual dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente, ya sea en los TCC o en el contrato.

Para la fase 1 (pre-construcción)

El informe mensual que analice y reporte como mínimo los resultados de la aprobación del concepto de norma expedido por la autoridad competente, la aprobación del diagnóstico normativo y esquema de aplicación de norma, la revisión y aprobación de los planos y estudios necesarios para la obtención de licencia de construcción, cuadros de áreas, la aprobación del cronograma para el cumplimiento y obtención de la licencia de construcción, de acuerdo con los tiempos establecidos por el Decreto 1469 de 2010 o la norma que lo adicione modifique o sustituya y la revisión de la vigencia de la licencia de construcción.

Para la fase 2 (construcción)



- 1) Verificación del cumplimiento del objeto contractual, específicamente lo establecido en el Contrato y los anexos del mismo.
- 2) Control y verificación del cumplimiento de líneas, niveles y superficies, de acuerdo con los Especificaciones, planos y estudios. -
- 3) Control de los procesos de conservación de las obras durante la construcción, supervisando que durante el desarrollo de la obra el Contratista no realice actividades que puedan causar daño a los elementos ya construidos, y en caso de presentarse algún contratamiento de esta naturaleza, requerir al contratista para que realice las correcciones con la mayor celeridad posible.
- 4) Sugerencias de cambios o modificaciones debidamente justificadas en los procesos constructivos que puedan mejorar las obras, en pro de lograr los resultados esperados en el Contrato, en sus apéndices y anexos, y cumplir con la Programación de Obra establecida y aprobada en el Contrato.
- 5) Informe semanal de Interventoría que contenga como mínimo: Datos generales de los contratos, informe de programación, personal, flujo de caja, equipos, insumos y avance de obra programado vs ejecutado.
- 6) Informes de control, los cuales deberán ser elaborados diariamente por los inspectores de obra de la Interventoría.
- 7) Análisis de correctivos, se refiere al concepto de la interventoría respecto a los procedimientos de reparaciones o correcciones ejecutadas por el contratista.
- 8) Plan de contingencia concertado con el Contratista para el siguiente mes cuando a ello hubiere lugar
- 9) Medición y memoria de las cantidades de obra.
- 10) Registro fotográfico y fílmico semanal de la obra, registrando la secuencia de todo el proceso de construcción de las obras (antes, durante y después), estos registros deben hacer parte del Informe Mensual de Interventoría según lo establecido en el Contrato de Interventoría.
- 11) Seguimiento a las medidas correctivas que se han ordenado.
- 12) Orden de reparación y/o reconstrucción de obras defectuosas.
- 13) Actas parciales de Obra.
 - I. INFORME ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 - II. DOCUMENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En el documento se debe exponer en detalle, el control de todas las actividades desarrolladas por el Contratista durante el periodo evaluado, de acuerdo con lo indicado en el Contrato, sus Apéndices y Anexos y siguiendo las especificaciones que se describen en el Anexo Técnico de los TCC, sin perjuicio de todos aquellos informes que deban estar contenidos en el mismo, de conformidad con el Contrato de Interventoría y sus demás Apéndices. El documento se presentará con la siguiente estructura:

CONTRATO DE INTERVENTORÍA N° _____

OBJETO:

CONTRATISTA:

NIT:

PERÍODO DEL INFORME A PRESENTARSE: __ DE ____ DE 2019 A __ DE ____ DE 2019

- I. **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO**
- II. Deben referenciarse conforme al ítem contractual, indicar la cantidad ejecutada, el valor de las mismas, e informar si se han efectuado actividades no previstas.
- III. **GESTIÓN AMBIENTAL**
- IV. SEGUIMIENTO AMBIENTAL
- V. DILIGENCIAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SDA
- VI. **GESTIÓN SOCIAL**
- VII. GENERACIÓN DE EMPLEO
- VIII. SEGUIMIENTO A QUEJAS Y PETICIONES
- IX. PROGRAMACIÓN DE COMITÉS DE GESTIÓN TERRITORIAL
- X. **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**
- XI. MATERIALES
- XII. PROCESOS CONSTRUCTIVOS



- XIII. HSEQ
 - a. SEGURIDAD INDUSTRIAL
 - b. VERIFICACIÓN PARAFISCALES
- XIV. REVISIÓN DE LA MATRIZ CONTRACTUAL DE RIESGOS, Y DAR CONCEPTO AL RESPECTO
- XV. EQUIPO DE TRABAJO**
- XVI. RELACIÓN DE PERSONAL
- XVII. MAQUINARIA
- XVIII. TIEMPO DE TRABAJO**
- XIX. JORNADAS DE TRABAJO
- XX. COMPORTAMIENTO DEL CLIMA
- XXI. EVALUACIÓN Y AVANCE DEL PROYECTO**
- XXII. AVANCE FÍSICO
- XXIII. AVANCE FINANCIERO
- XXIV. PROYECCIONES DE AVANCE PARA EL MES SIGUIENTE
- XXV. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROYECTO**
- XXVI. INCONVENIENTES
- XXVII. SOLUCIONES
- XXVIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
- XXIX. ANEXOS (EN MEDIO MAGNÉTICO)**
- XXX. REGISTRO FOTOGRÁFICO
- XXXI. BITÁCORA DE OBRA
- XXXII. CORRESPONDENCIA
- XXXIII. FOTOCOPIAS DE PLANILLAS
- XXXIV. DOCUMENTOS QUE NO DEBEN VENIR EN EL INFORME**
- XXXV. Aquellos que ya se han constituido como parte del acervo contractual como:
- XXXVI. Copia del Contrato
- XXXVII. Copia de actas de inicio, suspensión, etc.
- XXXVIII. Aprobaciones de pólizas, etc.
- XXXIX. NO deben anexarse fotocopias no legibles, ello es un desgaste del papel, y no aporta para el contenido del informe.
- XL. RECOMENDACIONES ESPECIALES**

Profesional de Apoyo a la Supervisión: revisar los informes mensuales entregados por la Interventoría y dar el recibo a satisfacción de estos con el formato *Aplicación y cumplimiento de requisitos del Informe mensual de Interventoría*, el cual le sirve para verificar el cumplimiento de dicho documento, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la radicación del mismo. En los casos en que los informes de Interventoría requieran aclaraciones, complementos o similares, el Profesional de Apoyo a la Supervisión debe remitir comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen en el formato *Aplicación y cumplimiento de requisitos del informe mensual de Interventoría*, las observaciones que el interventor debe atender en los siguientes tres (3) días hábiles al recibo del informe de la Interventoría radicando con oficio remisorio los documentos (registros, soportes, entre otros) objeto de modificación.

El Gestor Territorial deberá presentar al Coordinador Regional informe ejecutivo de ejecución, destacando los logros alcanzados como también las falencias según sea el caso.

Profesional de Apoyo a la Supervisión: Recibir por parte del (de los) Gestor(es) Territorial(es) el(los) informe(s) del contratista de Interventoría, realizar la compilación de estos y definir el proceso a seguir según el resultado obtenido.

Registro:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación y cumplimiento de requisitos del Informe mensual de Interventoría. • Informe ejecutivo mensual de Interventoría.
	<u>Anexo Administrativo:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de vecindad, cuando aplique. • Acta de seguimiento de contrato



-
- Control de personal
 - Relación de correspondencia
 - Acta de suspensión
 - Acta de reinicio

Anexo Técnico:

- Relación de documentos
- Relación de planos
- Control de equipos
- Control de equipos de medición
- Control de inspección y ensayos
- Control de seguridad industrial
- Formato de registro fotográfico
- Análisis de precios unitarios (si aplica)
- Comparación y fijación de precios no previstos
- Cumplimiento normatividad ambiental

Anexo Presupuestal:

- Informe de inversión y buen manejo del anticipo (si aplica)
- Acta de recibo parcial y balance presupuestal
- Acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos (si aplica según el tipo de contrato)
- Formato Inspección Interna

Tiempo o frecuencia: mensual

Actividad E13: Realizar y revisar informe final del Contrato de Obra

Roles y responsabilidades:

Contratista: presentar a la Interventoría para su aprobación el Informe Final de obra en los 15 días calendario posteriores a la entrega a satisfacción del Contrato de Obra.

Interventor: deberá aprobar el Informe final del Obra, presentado por el Contratista.

Verificar que como mínimo, el informe contenga lo siguiente:

- Descripción y resumen de las actividades ejecutadas en desarrollo de la obra.
- Documentación técnica de lo realizado.
- Bitácora de obra.
- Planos récord de obra debidamente aprobados por la Interventoría y el Supervisor Técnico Independiente, suscritos por los directores técnicos de obra e Interventoría y por el Supervisor Técnico Independiente debidamente radicados en las oficinas de planeación y/o curadurías según corresponda.
- Registro fotográfico final que deberá corresponder con el procedimiento de transferencia de bienes aprobado.
- Manual de operación y mantenimiento en el que se incluyan las garantías de calidad de los materiales y equipos instalados y en correcto funcionamiento, el manual deberá indicar todas las instrucciones para su correcta operación, certificado de capacitación a los operarios responsables de su operación, indicaciones de las actividades de mantenimiento y periodicidad de las mismas a ser aplicadas a la infraestructura construida.
- Pólizas actualizadas de estabilidad y calidad de obra y de las demás que se soliciten.
- Paz y salvo por todo concepto de los proveedores, subcontratistas y servicios públicos.
- Informe del impacto social y ambiental del Proyecto con el entorno y la comunidad.



- Acreditación del pago de parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, SENA, ICBF, cajas de compensación familiar del periodo final.
 - El informe final de ejecución de actividades de obra en el cual se incluyan todas las actas parciales y finales suscritas.
 - Informe financiero de ejecución con el balance final de las sumas canceladas y por cancelar en el acta de cierre de acuerdo con la forma de pago del contrato.
 - Presentar de manera oportuna toda la información requerida por el Interventor, la UG-FFIE o el PA- FFIE, de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría, Anexo Técnico, Contrato y TCC.
 - Actas suscritas durante la ejecución del Contrato de Obra que se encuentren en el manual de supervisión e interventoría y todas aquellas que hagan parte integral del cumplimiento del objeto contractual.
 - Suscribir el Acta de cierre de cada Acta de servicio o Acuerdo de obra asignado.
- Profesional de Apoyo a la Supervisión y Gestor Territorial:** Revisar y aprobar o rechazar (según aplique), dentro de los 10 días calendario siguientes a la radicación, el Informe Final del Contrato de Obra previamente aprobado por el Interventor, el cual será requisito para autorizar y procesar el pago final.

De acuerdo con el informe presentado por el Interventor, el Apoyo a la Supervisión deberá solicitar al Patrimonio Autónomo el inicio de las acciones que correspondan.

Registro: Informe Final del Contrato de Obra aprobado por la Interventoría.

Tiempo o frecuencia: 15 días posteriores a la entrega a satisfacción del Contrato de Obra

Actividad E14: Realizar informe final de Interventoría

Roles y responsabilidades

Interventor: entregar 1 original y 2 copias del informe FINAL, a los quince (15) días calendario contados a partir de la suscripción del Acta de cierre, entrega y recibo final de todos los productos y servicios contratados en el Contrato de obra, que deberá contener, según aplique, como mínimo lo siguiente:

- 1) Relación y copia de documentos contractuales suscritos para la ejecución del Contrato de obra.
- 2) Descripción del objeto, alcance y actividades ejecutadas en cada una de las fases.
- 3) Planos récord de:
 - a. Proyecto arquitectónico.
 - b. Proyecto estructural.
 - c. Proyecto eléctrico.
 - d. Proyecto hidrosanitario.
 - e. Proyecto urbano
 - f. Proyectos de señalización y demás que apliquen a cada proyecto ejecutado
- 4) Obras ejecutadas.
- 5) Recomendaciones para el manejo paisajístico.
- 6) Registros fotográficos del antes, durante y después.
- 7) Informe Final de la implementación del Plan de Aseguramiento de la Calidad, Seguridad industrial y gestión ambiental que incluya la totalidad de los soportes generados durante la etapa contractual del proyecto.
- 8) Resultados de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas.
- 9) Certificaciones de calidad de materiales utilizados.
- 10) Informe de seguridad y salud en el trabajo, manejo ambiental y gestión social.
- 11) Paz y Salvos de pagos a proveedores y personal fijo requerido para la ejecución del contrato
- 12) Correspondencia recibida y enviada.
- 13) Recomendaciones generales.



- 14) Manual de operación y mantenimiento.
- 15) Balance de Mayores y Menores cantidades de Obra, debidamente suscrito por la Interventoría y el Contratista de Obra.
- 16) Informe Financiero del Proyecto, en donde se especifiquen los pagos o movimientos financieros que ha tenido el proyecto.
- 17) Informe Jurídico, en donde se especifique si el proyecto en cuestión tiene inconvenientes de tipo jurídico o legal.

El informe final debe incluir las actividades ejecutadas, trámites ante las diferentes empresas de servicios públicos, curadurías, secretarías de Planeación etc., especificaciones técnicas y constructivas, cantidades de obra, presupuesto, planos y detalles, conclusiones, recomendaciones y memorias.

Profesional de Apoyo a la Supervisión y Gestor Territorial: revisar, verificar, aprobar o rechazar el informe final entregado por la Interventoría dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibo del radicado de la documentación realizada por el interventor

Registros:

Informe Final de Interventoría con sus respectivos soportes, aprobado por el Gestor Territorial y del Profesional de Apoyo a la Supervisión.

Acta de recibo a satisfacción de estudios y diseños

Acta de apropiación de estudios y diseños existentes

Acta de Entrega Física de la Obra

Acta Final.

Acta de Liquidación

Garantías actualizadas

Otros que se requieran de acuerdo con los TCC y contrato.

Tiempo o frecuencia: treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del Acta de cierre, entrega y recibo final de todos los productos y servicios contratados en el Contrato de Interventoría

F. COMPONENTE 6 - PAGOS CONTRATISTAS DE OBRA E INTERVENTORÍA

NOTA: Las actividades descritas a continuación deberán cumplirse a cabalidad para dar trámite a los respectivos pagos, así como lo establecido en los TCC y Anexos técnicos, sin embargo para efectos de remitir la documentación por parte de la UG FFIE al Consorcio FFIE Alianza BBVA para efecto de pago, se resumirán en listas de chequeo previamente acordadas con el Consorcio por cada tipo de pago que contendrán lo establecido en el presente manual, exceptuando información en medio digital o aquella información que deba reposar en la UG FFIE.

SUBCOMPONENTE 6.1 Pago Costo Fijo Interventoría

Actividad F1: Costo Fijo bajo un CMI

Roles y responsabilidades

Interventor: Una vez aprobado por el FFIE el informe mensual del CMI, el Interventor deberá radicar en el FFIE, la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo para el pago de Costo Fijo, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Coordinador Regional: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago, para lo cual deberá suscribir en caso de aprobación, el Certificado de Aprobación del Pago y remitir al Interventor. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control. En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.



En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la factura mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: mensual.

SUBCOMPONENTE 6.2 Pagos Fase 1 – Estudios y Diseños CMO por Acuerdo de Obra o Acta de servicio de Obra

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato Marco de Obra, el pago de la Fase 1 relacionada con los Estudios y Diseños se realizará en dos (2) momentos a saber:

1. Se realizará un primer pago, por la suma equivalente al noventa por ciento (90%) del valor de la Fase 1 de cada Acta de Servicio, contra la entrega y recibo a satisfacción por parte de la interventoría de todos los estudios técnicos y diseños correspondientes a la infraestructura educativa, junto con la radicación en debida forma de la solicitud de la licencia de construcción ante el ente correspondiente para el permiso de la Licencia de Construcción y de los demás permisos requeridos en el caso de adjuntarse la Licencia de Construcción la misma debe venir debidamente ejecutoriada.
2. El último pago, correspondiente al saldo del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor de la Fase 1 de cada Acta de Servicio, se realizará contra el Acta de Cierre de la Fase 1 debidamente suscrita.

Actividad F2: Primer Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra bajo un CMO

Roles y responsabilidades

Contratista: Una vez recibidos a satisfacción por la Interventoría la totalidad de los estudios técnicos y diseños correspondientes a la infraestructura educativa junto con la radicación en debida forma de la solicitud de la licencia de construcción y de los demás permisos requeridos, el contratista deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. El contratista deberá informar al Supervisor sobre el procedimiento adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo para el pago de Estudios y Diseños – Obra 90%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Interventor: Una vez entregados los documentos por parte del Contratista de Obra, el Interventor deberá revisar, verificar, aprobar o reprobado (según el caso), el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago.

El interventor deberá verificar que los valores registrados en el Acta de Recibo Parcial y Balance presupuestal (en medio físico y magnético editable) correspondan a la última modificación contractual del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento de ANS, el interventor deberá reportar al Coordinador Regional mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de ANS establecido para tal efecto. El interventor deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta.

Supervisor del Acta de Servicio: Deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor e informar al Coordinador Regional si se presenta alguna inconsistencia.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobado (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control.

En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.



En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la factura mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

Actividad F3: Segundo Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra bajo un CMO

Roles y responsabilidades

Contratista: Una vez suscrita el Acta de Cierre de la Fase 1 del Acta de Servicio de Obra o del Acuerdo de Obra, el contratista deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. El contratista deberá informar al Supervisor sobre el trámite adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo para el pago de Estudios y Diseños – Obra 10%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Interventor: Una vez entregados los documentos por parte del Contratista de Obra, el Interventor deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago.

El interventor deberá verificar que los valores registrados en el Acta de Recibo Parcial y Balance presupuestal (en medio físico y magnético editable) correspondan a la última modificación contractual del Acta de servicio o Acuerdo de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento de ANS, el interventor deberá reportar al Coordinador Regional mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de ANS establecido para tal efecto. El interventor deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta.

Supervisor del Acta de Servicio: Deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor e informar al Coordinador Regional si se presenta alguna inconsistencia.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control.

En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la factura mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

SUBCOMPONENTE 6.3 Pagos Fase 1 – Estudios y Diseños CMI

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato Marco de Interventoría, el pago de la Fase 1 relacionada con los Estudios y Diseños se realizará en dos (2) momentos a saber:

1. El PA - FFIE realizará un primer pago por la suma equivalente al noventa (90%) del valor de la Fase 1 de cada Acta de Servicio, contra la entrega y recibo a satisfacción por parte de la interventoría de todos los estudios técnicos y diseños correspondientes a la infraestructura educativa, junto con la radicación en debida forma de la solicitud de la licencia de construcción de los demás permisos requeridos, para lo cual debe anexar copia de las radicaciones en caso de adjuntarse la licencia de construcción la misma deberá encontrarse debidamente ejecutoriada.
2. El último pago, correspondiente al saldo del diez (10%) del valor de la Fase 1 de cada Acta de Servicio, se realizará contra el Acta de Cierre de la Fase 1 debidamente suscrita, así como las garantías aprobadas por parte del Patrimonio Autónomo.



Actividad F4: Primer Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Acta de Servicio bajo un CMI

Roles y responsabilidades

Interventor: Una vez suscrita por todas las partes el Acta de Recibo a Satisfacción de la Etapa 1 del Acta de Servicio, el Interventor deberá realizar la gestión ante el Supervisor para recibir la aprobación de los documentos requeridos para el pago y posteriormente radicarlos en el FFIE. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo para el pago de Estudios y Diseños – Interventoría 90%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Supervisor del Acta de Servicio: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago y remitirlo al Contratista Interventor.

El Supervisor deberá verificar que los valores registrados en el Acta de Recibo Parcial y Balance presupuestal (en medio físico y magnético editable) correspondan a la última modificación contractual del Acta de servicio o Acuerdo de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento de ANS, el Supervisor deberá reportar al Coordinador Regional mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de ANS establecido para tal efecto. Así mismo, deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control.

En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la factura mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

Actividad F5: Segundo Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Acta de Servicio bajo un CMI:

Roles y responsabilidades

Interventor: Una vez suscrita por todas las partes el Acta de Cierre de la Fase 1 del Acta de Servicio, el Interventor deberá realizar la gestión ante el Supervisor para recibir la aprobación de los documentos requeridos para el pago y posteriormente radicarlos en el FFIE. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo para el pago de Estudios y Diseños – Interventoría 10%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Supervisor del Acta de Servicio: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago y remitirlo al Contratista Interventor.

El Supervisor deberá verificar que los valores registrados en el Acta de Recibo Parcial y Balance presupuestal (en medio físico y magnético editable) correspondan a la última modificación contractual del Acta de servicio o Acuerdo de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento de ANS, el Supervisor deberá reportar al Coordinador Regional mediante un oficio el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de ANS establecido para tal efecto. Así mismo, deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control.



En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la factura mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

SUBCOMPONENTE 6.4 - Pago Fase 2 – Construcción bajo un CMO

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato Marco de Interventoría, el pago de la Fase 2 relacionada con la construcción, se realizará de la siguiente manera:

1. Pagos de cada Acta de servicio de Obra o Acuerdo de Obra en ejecución, de acuerdo con el Acta de Recibo Parcial y Balance presupuestal (en medio físico y magnético editable) de cada uno de los hitos de obra, conforme a la programación presentada y aprobada. Para cobrar el hito, este deberá estar terminado y deberán contar con la aprobación de la interventoría de acuerdo con los porcentajes que consigne el contratista en la programación aprobada por la interventoría. De cada uno de estos pagos se efectuará una retención en garantía del diez por ciento (10%).

El último pago correspondiente al saldo por retención en garantía del diez por ciento (10%) del valor de cada Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra se pagará una vez se suscriba el acta de Cierre del Acta de Servicio o Acuerdo de Obra, previa suscripción del Acta de Entrega y Recibo Final de las Fases ejecutadas, por todas las partes; así como de la aprobación por parte del Patrimonio Autónomo de las garantías correspondientes, la cual se verificará con el reporte que realice el contratista a la aseguradora del recibo a satisfacción del Acta de servicio de Obra o del Acuerdo de Obra, para que esta afecte la garantía de calidad del CMO.

Actividad F6: Pagos Parciales Fase 2 para un Acta de Servicio o Acuerdo de Obra bajo un CMO

Roles y responsabilidades

Contratista: Una vez terminado y aprobado por la Interventoría la totalidad del Hito correspondiente, el contratista deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. El contratista deberá informar al Supervisor sobre el trámite adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo - Pago Obra 100%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Interventor: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago.

El interventor deberá verificar que los valores registrados en el Acta de Recibo Parcial y Balance presupuestal (en medio físico y magnético editable), correspondan a la última modificación contractual del Acta de servicio o Acuerdo de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento de ANS, el interventor deberá reportar al Coordinador Regional mediante un oficio el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de ANS establecido para tal efecto. El interventor deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta.

Supervisor del Acta de Servicio: Deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor e informar al Coordinador regional si se presenta alguna inconsistencia.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control.

En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.



En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la factura mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

Actividad F7: Pago Final Fase 2 para un Acta de Servicio Acta de Servicio o Acuerdo de Obra bajo un CMO (Devolución de Retegarantía)

Roles y responsabilidades

Contratista: Una vez suscrita el Acta de Cierre del Acta de Servicio de Obra o del Acuerdo de Obra, el contratista deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. El contratista deberá informar al Supervisor sobre el trámite adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo - Pago Obra Retegarantía, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Interventor: En caso de requerirse la aplicación de descuento de ANS, esta deberá estar incorporada en el Acta de Cierre del Acuerdo de Obra como "Saldo a favor del FFIE". En caso de no haberla registrado, el interventor deberá reportar al Coordinador Regional mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de ANS establecido para tal efecto.

Supervisor del Acta de Servicio: Deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor e informar al Coordinador regional si se presenta alguna inconsistencia.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control. En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la cuenta de cobro mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

SUBCOMPONENTE 6.5 Pago Fase 2 – Construcción bajo un CMI

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato Marco de Interventoría, el pago de la Fase 2 relacionada con la construcción, se realizará de la siguiente manera:

1. Hasta el ochenta (80%) del valor de la fase 2 - Construcción de cada acta de servicio de interventoría suscrita, de acuerdo con el avance físico de Obra registrado en las actas de recibo parcial y balance Presupuestal de Obra e interventoría suscritas contra hito terminado.
2. El último pago correspondiente al veinte (20%) del valor del acta de servicio de interventoría una vez se cumplan los requisitos del cierre del Acta de Servicio de acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato Marco de Interventoría previa suscripción del acta de entrega recibo Final de las Fases ejecutadas, por parte de la interventoría, el supervisor, el Coordinador Regional del FFIE y el Patrimonio Autónomo.

Actividad F8: Pagos por Actas de Avance de un Acta de Servicio bajo un CMI 80%

Roles y responsabilidades



Interventor: Una vez aprobada el Acta parcial de la Obra y la documentación para el pago del Contratista, el Interventor deberá realizar la gestión ante el Supervisor para recibir la aprobación del Informe mensual de la Interventoría donde se relacione el Hito terminado y de los documentos requeridos para el pago y posteriormente radicar en el FFIE. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo - Pago Interventoría 80%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Supervisor del Acta de Servicio: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago y remitirlo al Contratista Interventor.

El Supervisor deberá verificar que los valores registrados en el Acta de Recibo Parcial y Balance Presupuestal correspondan a la última modificación contractual del Acta de servicio o Acuerdo de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento de ANS, el Supervisor deberá reportar al Coordinador Regional mediante un oficio el valor a descontar una vez se haya surtido el procedimiento de aplicación de ANS establecido para tal efecto. El Supervisor deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control.

En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la cuenta de cobro mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando sea necesario una operación de pago.

Actividad F9: Pagos por Acta de Cierre de un Acta de Servicio bajo un CMI 20%

Roles y responsabilidades

1. Verificación aprobación por parte del Supervisor del acta de cierre del acta de servicio de interventoría, previo cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista de obra y de la interventoría.
2. Suscripción de las actas de cierre de Obra o Acuerdo de Obra y acta de cierre de interventoría. En caso de no ser posible la suscripción del acta de cierre del acta de servicio de Obra o Acuerdo de Obra, y Acta de Entrega y Recibo Final de la Fases ejecutadas parte del contratista de Obra, y liquidación por mutuo acuerdo dentro del plazo establecido para ello, se aceptará el documento suscrito por los intervinientes (Contratista de Interventoría, Supervisor, Coordinador Regional y Representante Legal PA FFIE) a excepción del Contratista de Obra, el cual deberá estar acompañado de la trazabilidad correspondiente respecto de la gestión efectuada por la Interventoría.

El Interventor deberá realizar la gestión ante el Supervisor para recibir la aprobación de los documentos requeridos para el pago y posteriormente radicar en el FFIE. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo - Pago Interventoría 20%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura contratista deberá Reportar a la aseguradora del recibo a satisfacción de la Fase 2 del Acta de servicio de Obra o del Acuerdo de Obra, para que esta afecte la garantía de estabilidad del CMO, y adjuntar copia de la póliza.

NOTA: Para el pago del veinte por ciento (20%) de la última Acta de Servicio de Interventoría asignada al Contrato Marco de Interventoría se deberá contar además de los documentos señalados anteriormente con la aprobación del acta de liquidación del Contrato Marco de Interventoría.

Supervisor del Acta de Servicio: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago y remitirlo al Contratista Interventor.



El Supervisor deberá verificar que los valores registrados en el Acta de Recibo Parcial y Balance presupuestal (en medio físico y magnético editable) correspondan a la última modificación contractual del Acta de servicio o Acuerdo de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento de ANS, el Supervisor deberá reportar al Coordinador Regional mediante un oficio el valor a descontar una vez se haya surtido el procedimiento de aplicación de ANS establecido para tal efecto. El Supervisor deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control.

En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la cuenta de cobro mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

SUBCOMPONENTE 6.6 - Pago Visitas

Actividad F10: Pago por Visita de análisis del lugar / Informe Especialistas en un CMI

Roles y responsabilidades

Interventor: Previa solicitud y aprobación de incorporación de la actividad de informe de especialista en el Acta de Servicio de Interventoría y luego de su respectiva ejecución, el Interventor deberá realizar la gestión ante el Supervisor para recibir la aprobación de los documentos requeridos para el pago y posteriormente radicar en el FFIE. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo – Visitas, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Supervisor: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago y remitirlo al Contratista Interventor.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control. En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la cuenta de cobro mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

Actividad F11: Pago por visita de análisis de lugar de un CMO

En caso de que, como resultado de la visita técnica de análisis del lugar, se determine la no viabilidad del proyecto por causas diferentes a las analizadas en la viabilidad técnica de la postulación, el PA FFIE sólo cancelará al constructor el valor correspondiente al análisis del lugar.

Roles y responsabilidades

Contratista: Una vez es aprobado por la Interventoría el informe de la visita de análisis de lugar el contratista, deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. El contratista deberá informar al supervisor sobre el trámite adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento.



Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo - Visitas, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Interventor: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), el informe de visita y el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago.

Supervisor: Deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista de Obra e informar al Coordinador Regional si se presenta alguna inconsistencia.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control. En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de giro que emita la Dirección Financiera y Administrativa. En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la cuenta de cobro mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

SUBCOMPONENTE 6.7 - Pago Supervisión Técnica Independiente

Actividad F12: Pago mensual de Supervisión Técnica Independiente de un CMI

De acuerdo con las condiciones contractuales que apliquen:

Roles y responsabilidades

Interventor: Una vez adelantadas las actividades de Supervisión Técnica Independiente a la construcción de la infraestructura educativa que corresponda, el Interventor deberá realizar la gestión ante el Supervisor para recibir la aprobación del informe mensual de Supervisión Técnica Independiente con los requerimientos descritos en la Resolución 0017 del 04 de diciembre de 2017 y de los documentos requeridos para el pago y posteriormente radicar en el FFIE. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo – Pago Mensual Supervisión Técnica Independiente, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Supervisor: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago y remitirlo al Contratista Interventor.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control. En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la cuenta de cobro mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

Actividad F13: Pago final de Supervisión Técnica Independiente de un CMI

De acuerdo con las condiciones contractuales que apliquen:

Roles y responsabilidades

Interventor: Una vez adelantadas las actividades de Supervisión Técnica Independiente a la construcción de la infraestructura educativa que corresponda, el Interventor deberá realizar la gestión ante el Supervisor para recibir la aprobación del informe final de Supervisión Técnica Independiente con los requerimientos descritos en la Resolución 0017 del 04 de diciembre de 2017 y demás documentos establecidos por la legislación aplicable



y la aprobación de los documentos requeridos para el pago y posteriormente radicar en el FFIE. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo – Pago Final Supervisión Técnica Independiente, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Supervisor: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar el Certificado de aprobación de pago y remitirlo al Contratista Interventor.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Una vez radicados los documentos de pago deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el trámite del pago. Una vez verificados los documentos deberá informar lo pertinente a la Coordinación de Seguimiento y Control.

En caso de aprobación, deberá suscribir la Orden de Giro que le sea allegada a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la cuenta de cobro mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.

Tiempo o frecuencia: cuando se presente una operación de pago.

Actividad F14: Pago de Gastos

El pago de gastos es responsabilidad de la ET en la cual se ejecuta el proyecto y se definirá de acuerdo al mismo. El Contratista de obra debe coordinar la radicación o solicitud que se efectúe a través de factura, cuenta de cobro o documento equivalente según sea el caso y debe notificarle a la UG-FFIE los valores previstos de pago para que este requiera a la ET el pago.

Si la licencia por alguna causa no imputable a la ET o al contratista de obra se vence, las gastos correspondientes a la renovación de la licencia serán asumidas por el FFIE. En casos imputables al contratista de obra serán asumidos por éste.

Roles y responsabilidades

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Deberá tramitar los siguientes documentos:

1. Obtener Autorización expresa de la ET sobre el pago de las gastos, en el caso que aplique.
2. Tramitar la disponibilidad presupuestal.
3. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente,
4. Certificación bancaria para el giro de los recursos (en original para el primer pago y no mayor a 30 días), RUT.

Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), los documentos para el trámite del pago.

En caso de aprobación, deberá suscribir el Certificado de Aprobación del Pago y la Orden de giro que emita la Dirección Financiera y Administrativa.

En caso de no aprobación, la Coordinación de Seguimiento y Control deberá devolver la cuenta de cobro mediante comunicación escrita en la cual consigna los motivos por los cuales no se puede tramitar.



ETAPA DE RECIBO Y LIQUIDACIÓN

G. COMPONENTE 7 - CIERRE Y LIQUIDACIÓN

SUBCOMPONENTE 7.1 Terminación y Recibo a Satisfacción

Actividad G1: Suscribir el Acta de cierre de fase del Acta de Servicio de Obra o Acuerdo de Obra

(Contratos Marco de Interventoría (CMI) de interventoría - Aplica para proyectos que contemplen Fase I, II, III o más)

Para ver mayor detalle de las novedades contractuales de todas las fases del proyecto, remitirse al anexo "Instructivo Procedimiento Novedades" en el cual se especifican tiempos, responsables, entre otros.

Roles y responsabilidades:

Supervisor: Deberá solicitar al equipo de novedades la generación del Acta de cierre de fase correspondiente.

Contratista de Obra: Deberán remitir al correo electrónico novedades@ffie.com.co los balances financieros y/o presupuestales que acompañarán cada Acta de Cierre y que son requisito indispensable para darle trámite al cierre de la fase.

Interventor: Validar que se cumplan con los requisitos para solicitar las actas de cierre. Copiar al supervisor y al Coordinador Regional la necesidad y la solicitud mediante correo electrónico.

UG-FFIE: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la suscripción del Actas de Cierre de la fase, a través del correo electrónico novedades@ffie.com.co el equipo de novedades remitirá a los Contratistas, al Gestor Territorial y a la Coordinación Regional los proyectos de acta de cierre, quienes deberán manifestar su aprobación indicando el mecanismo de firma y las observaciones si las hubiere, en un plazo máximo de **2 días hábiles** contados a partir del recibo de esta.

En caso de que el trámite se realice con firmas originales, luego de manifestada la aprobación a través del correo electrónico, se deberán allegar las actas en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual una vez recibida la confirmación el equipo de liquidaciones realizará el cargue de las actas en formato .pdf y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Coordinador Regional: Suscribir y validar el acta de cierre.

De no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad hasta que se acredite el documento con fechas actualizadas.

En el caso que se determine la terminación anticipada por incumplimiento del Acuerdo de obra el Interventor deberá remitir a la UG-FFIE y al PA-FFIE informe del estado de ejecución del acuerdo bien sea en fase 1 o fase 2 y balance de ejecución en el cual se vea reflejado el % de lo ejecutado y los valores que serían objeto de liberación de recursos.

Una vez avalada el acta de cierre, remitirlas al expediente contractual y conservarlas en el archivo oficial del CMO.

Patrimonio Autónomo: El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, y en atención a la instrucción impartida por la UG-FFIE, suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles a la recepción del documento, el Acta de cierre una vez se cumplan los procesos y remitirla al Contratista de Obra con copia al Interventor y a la Supervisión UG FFIE.

Registro: Acta de Cierre de Fase del proyecto.



Tiempo o frecuencia: A la terminación de cada fase.

Actividad G2: Suscribir el Acta de Cierre de fase del Acta de Servicio de Interventoría

(Contratos Marco de Interventoría (CMI) de interventoría - Aplica para proyectos que contemplen Fase I, II, III o más, las actas deben ser independientes por cada una de las fases)

Para ver mayor detalle de las novedades contractuales de todas las fases del proyecto, remitirse al anexo “Instructivo Procedimiento Novedades” en el cual se especifican tiempos, responsables, entre otros.

Roles y responsabilidades:

Interventor: Deberán remitir al correo electrónico novedades@ffie.com.co los balances financieros y/o presupuestales que acompañarán cada Acta de Cierre y que son requisito indispensable para darle trámite al cierre de la fase.

Supervisor: Deberá solicitar al equipo de novedades la generación del Acta de cierre de fase correspondiente, previa validación de cumplimiento de los requisitos mínimos

UG-FFIE: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la suscripción del Actas de Cierre de la fase, a través del correo electrónico novedades@ffie.com.co el equipo de novedades remitirá a los Contratistas, al Gestor Territorial y a la Coordinación Regional los proyectos de acta de cierre, quienes deberán manifestar su aprobación indicando el mecanismo de firma y las observaciones si las hubiere, en un plazo máximo de **2 días hábiles** contados a partir del recibo de esta.

En caso de que el trámite se realice con firmas originales, luego de manifestada la aprobación a través del correo electrónico, se deberán allegar las actas en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual una vez recibida la confirmación el equipo de liquidaciones realizará el cargue de las actas en formato .pdf y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

De no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad hasta que se acredite el documento con fechas actualizadas.

Coordinador Regional: Suscribir y validar el acta de cierre.

Una vez avalada el acta de cierre, remitirlas al expediente contractual y conservarlas en el archivo oficial del CMI.

Patrimonio Autónomo: El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, y en atención a la instrucción impartida por la UG-FFIE, suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles a la recepción del documento, el Acta de cierre una vez se cumplan los procesos y remitirla al Interventor con copia a la Supervisión UG-FFIE.

Registro: Acta de cierre de fase del acta de Servicio.

Tiempo o frecuencia: A la terminación de cada fase.



Actividad G3: Suscribir el Acta de Entrega y Recibo Final del Acta de Servicio y/o del objeto contractual de obra y de interventoría

UG-FFIE: El día hábil siguiente a la fecha de terminación contractual de la Fase 2, el equipo de novedades a través del correo electrónico novedades@ffie.com.co remitirá al Interventor y al Supervisor el acta de recibo a satisfacción, entrega y recibo final de la Etapa 2, con la finalidad que se incluyan los hitos de la fase 2 y el porcentaje de avance correspondiente.

En caso de que el trámite se realice con firmas originales, luego de manifestada la aprobación a través del correo electrónico, se deberán allegar las actas de cierre, entrega y recibo a satisfacción en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual una vez recibida la confirmación el equipo de liquidaciones realizará el cargue de las actas en formato pdf y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Roles y responsabilidades:

Supervisor: Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información que para tal fin se tenga dispuesto en la UG-FFIE, de manera oportuna. Una vez recibida el acta por parte del grupo de novedades contractuales, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, deberán remitir al correo electrónico novedades@ffie.com.co las actas diligenciadas y debidamente suscritas.

Contratista: Una vez recibida el acta por parte del grupo de novedades contractuales, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, deberán remitir al correo electrónico novedades@ffie.com.co las actas diligenciadas y debidamente suscritas.

Interventor: Validar que se cumplan con los requisitos para solicitar el acta de entrega y recibo final.

Patrimonio Autónomo: Suscribir de acuerdo con la instrucción impartida a través de la UG FFIE el Acta de entrega y recibo final del acta de Servicio y/o del objeto contractual, una vez adelantadas las acciones administrativas que correspondan.

Registro:	Acta de entrega y recibo final del acta de Servicio y/o del objeto contractual.
Tiempo o frecuencia:	Al recibo de las actividades contractuales (sin pendientes) incluyendo informe final de interventoría aprobado y sin pendientes.

Actividad G4: Suscribir la constancia de supervisión técnica de Interventoría

(Aplica para contratos de obra - Contratos Marco de Interventoría (CMI) de interventoría)

Roles y responsabilidades

Interventor de obra: Por cada acta de Servicio, expedir la constancia de supervisión técnica de Interventoría, en la cual manifieste inequívocamente que la construcción de la estructura y de los elementos no estructurales cubiertos por el Reglamento y/o normatividad que aplique para el proyecto, se realizaron de acuerdo con lo especificado, y que las medidas correctivas tomadas durante la construcción, si las hubiere, llevaron la estructura al nivel de calidad requerido por el Reglamento y/o normatividad de acuerdo al modelo de constancia establecido que debe ser entregado al Supervisor al finalizar la ejecución del proyecto, el cual se ajusta conforme a las actividades técnicas desarrolladas según la normatividad que se relaciona a continuación:



NORMA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
NSR - 10	Título I de la Norma de sismo resistencia 2010 – Título V de la ley 400 de 1997
RETIE	Reglamento técnico de instalaciones eléctricas
RETILAP	Reglamento técnico de instalaciones de iluminación y alumbrado
RAS 2000	RAS 2000 Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico
NTC 1500	Código colombiano de fontanería
NTC 2505	Instalación y suministro de gas
NTC 5356	Instalación de calentadores a gas
NTC 3838	Gasoductos presiones de operación permisibles para el transporte
NTC 4595	Planeamiento y diseño de Instalaciones y ambientes escolares
NTC 4596	Señalizaciones para instalaciones y ambientes escolares

Registros: Modelo constancia de supervisión técnica de Interventoría

Tiempo o frecuencia: a la terminación de la obra.

SUBCOMPONENTE 7.2: Liquidación

Actividad G5: Suscribir el Acta de Liquidación del CMO

Roles y responsabilidades

UG-FFIE: Una vez se hayan completado las Actas de Cierre de los Acuerdos o Actas de Servicio asignadas a un Contratista, el equipo de liquidaciones informará a la Dirección Jurídica de la UG FFIE, con la finalidad que se adelante el proceso de liquidación y la elaboración de la minuta de liquidación del Contrato Marco correspondiente. Esta acta pasa por los comités técnicos y fiduciarios quienes dan la aprobación y el aval del proceso de liquidación del contrato marco.

Contratista Marco de Obra / Contratista Marco de Interventoría: Revisar y suscribir el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes, dentro de los tiempos establecidos en los Términos de Condiciones contractuales TCC.

Coordinador Regional: Con el apoyo de las diferentes dependencias del Fondo de Financiamiento de Infraestructura Educativa – FFIE, garantizar que el contratista revise el proyecto de liquidación del contrato, con la totalidad de los soportes, dentro de los tiempos establecidos en los TCC y en los Acuerdos de Obra o Actas de Servicio. En el evento en que no se establezcan en los TCC o en el contrato, el plazo para la elaboración del proyecto de liquidación se debe realizar de acuerdo con los términos establecidos en el Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo del Fondo de Financiamiento para la Infraestructura Educativa contados a partir de la fecha de terminación una vez se encuentren terminadas y recibidas a satisfacción las actividades contractuales.

Una vez el acta se encuentre sin observaciones, da su aval al documento y remitirlo al Patrimonio Autónomo para suscripción.

Comité Técnico: Con base en la solicitud del Coordinador Regional, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción del acta de liquidación del CMO.

Comité Fiduciario: Con base en la recomendación del Comité Técnico aprueba e instruye al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo PA-FFIE la suscripción del Acta de la liquidación del CMO.

Dirección Jurídica UG-FFIE: Una vez se cuente con la aprobación del Comité Fiduciario, proyectará la minuta correspondiente y la remitirá al Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA FFIE Patrimonio Autónomo.

Patrimonio Autónomo: De acuerdo con la instrucción del Comité Fiduciario, suscribir el Acta de Liquidación del CMO. Remitir copia del documento suscrito al correo novedades@ffie.com.co

Registros: Proyecto de liquidación de contrato.

Tiempo o frecuencia: cada liquidación del contrato.
