



ANEXO 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRATOS TIPO B

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 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 – Contrato de Interventoría

Actividad A1. Suscribir el Contrato de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Coordinación Regional: Presentar ante el Comité Técnico la necesidad de suscripción de un nuevo contrato de Obra/Interventoría acompañado de los soportes y justificaciones.

Comité Técnico: Con base en la solicitud del Coordinador Regional, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción de un nuevo contrato de Obra/Interventoría.

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 un nuevo contrato de Obra/Interventoría

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

Interventor: suscribir con el Patrimonio Autónomo, el contrato para la prestación del servicio de interventoría a los proyectos que el Comité Fiduciario del PA FFIE le asigne.

Patrimonio Autónomo: suscribir con el Interventor el contrato para la prestación del servicio de interventoría a los proyectos de acuerdo con las necesidades de la UG-FFIE, previo a las instrucciones que para tal efecto imparta el Comité Fiduciario del PA FFIE.

Registro: Contrato suscrito entre las partes.

Tiempo o frecuencia: Diez (10) días hábiles siguientes a la asignación del o los proyectos.

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

Roles y responsabilidades:

Interventor: presentar las garantías de conformidad con las reglas definidas en el los TCC. En caso de presentarse alguna observación por parte del PA-FFIE a las garantías, deberá responder a las observaciones realizadas en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

Patrimonio Autónomo: Recibir, revisar y aprobar o rechazar, según aplique la(s) garantía(s) requerida(s) para la ejecución del contrato e informar a la Supervisión y al Contratista acerca de la aprobación o rechazo de la Garantía.

Registro: Garantía del contrato aprobada.

Tiempo o frecuencia: El tiempo máximo para presentar la garantía es de cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Actividad A3. Designar la supervisión del Contrato 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 de los contratos de interventoría.

Supervisor UG FFIE: Recibir la designación de supervisión que realice la UG-FFIE. 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 de interventoría de los proyectos a su cargo.

Registro: Comunicación con la designación de la supervisión

Tiempo o frecuencia: Con la suscripción del contrato, o cuando se requiera hacer una nueva designación

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

Roles y responsabilidades:

Interventor: Radicar las hojas de vida del personal requerido para el seguimiento de cada contrato de obra a la Supervisión de la UG-FFIE para revisión y aprobación o rechazo según aplique.

Al momento de requerir por cuenta propia o por solicitud de la Supervisión UG FFIE el cambio del personal del equipo de trabajo deberá surtir el mismo proceso.

Supervisión UG-FFIE: Revisar de conformidad con lo estipulado en el Anexo Técnico de los TCC y el contrato, consolidar, aprobar o rechazar las hojas de vida del recurso humano de la interventoría y preparar acta de aprobación de personal para firma del coordinador regional.

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 tres (3) días calendario una vez se suscriba el contrato. El tiempo máximo para revisar y aprobar es de dos (2) días hábiles una vez recibidas las hojas de vida.

Actividad A5. Suscribir el Acta de Inicio Fase 1 del Contrato de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: suscribir el Acta de Inicio Fase 1 del Contrato de Obra y de Interventoría.

Supervisión UG FFIE: Verificar requisitos de la fase 1 para la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría y elaborar el Acta para firma del coordinador, posterior a ello, requerirá al representante Legal de la Interventoría para que suscriba el documento.

Deberá reportar dicho inicio a la Coordinación de Seguimiento y Control (seguimiento@ffie.com.co) el mismo día. Así mismo, deberá remitir el mismo día al correo electrónico novedades@ffie.com.co las actas de inicio del Contrato de Obra y de Interventoría de manera simultánea, debidamente suscritos.

De igual forma, 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 la validación de que los firmantes se encuentran habilitados para el uso de la plataforma al correo novedades@ffie.com.co; en el escenario de que se necesite registrar un firmante, deberá quedar expreso en la solicitud para proceder con la inscripción; y una vez cargados en la plataforma los responsables e interesados 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 y por ende no habría iniciado la ejecución contractual del proyecto hasta que se acredite debidamente el documento con fecha actualizada.

La Supervisión deberá remitir el documento debidamente firmado al Patrimonio Autónomo.

Patrimonio Autónomo: recibir el documento suscrito por parte de la Supervisión para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.

Registro:	Acta de Inicio Fase 1 del Contrato de Interventoría
Tiempo o frecuencia:	seis (6) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

Actividad A6. Informe preliminar de interventoría

Contratista: Realizar visita al sitio en el que se planea realizar el proyecto en compañía de la Interventoría y delegado de la ETC, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de la documentación técnica del Proyecto y entregar informe al interventor que contenga el análisis y soluciones a los posibles inconvenientes que pueda detectar durante la visita, sea una obra nueva o un proyecto que tenga un avance determinado, del mismo modo deberá presentar las conclusiones y recomendaciones que se consideren necesarias con el resultado de la verificación.

Interventor: Realizar visita al sitio junto con el Contratista de Obra y entregar a la Supervisión un Informe Preliminar que contenga como mínimo:

- Documentación y Compromisos Previos al Inicio del Contrato (oferta económica, contrato, anexos técnicos)
- Verificación de las condiciones del sitio de ejecución del proyecto.
- Diagnóstico de la información técnica entregada por Supervisión (Información predial), actualizándolo con las necesidades de la Institución Educativa.
- Estudio de la Situación Normativa, Urbanística y Legal, Información Cartográfica Catastral, Consulta e Información general del lote, Localización urbanística, Áreas y linderos, Naturaleza jurídica del lote, Gravámenes y limitaciones, Impuestos y contribuciones, Servicios públicos domiciliarios, Observaciones y recomendaciones, Antecedentes: estado de legalización del lote.
- Estudio Normativa, Afectaciones (Compilación y análisis de información de las entidades pertinentes).
- Diagnóstico de Accesibilidad.
- Verificación de estudios y diseños (existentes).
- Plan de Gestión Integral

Roles y responsabilidades:

Informar a la UG- FFIE cuando en la visita se establezca que el Proyecto es viable, pero como resultado del análisis realizado, se modifica su alcance, en el número de aulas o ambientes complementarios respecto de los inicialmente previstos, que impliquen adición del plazo inicialmente establecido, o si surgen actividades de diseño adicionales.

Supervisión UG FFIE: acompañar la visita al sitio en el que se planea realizar el proyecto y revisar y aprobar el informe de interventoría.

Cuando el Proyecto NO se pueda ejecutar, el PA FFIE cancelará al Interventor el valor de la visita del análisis del Lugar, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta la UG FFIE.

NOTA: el PA-FFIE, NO cancelará el valor de la visita cuando el Proyecto continúe con su desarrollo, ya que los costos asociados a ella se encuentran contemplados dentro del costo del Proyecto consignado en el Contrato de Interventoría.

Registro:	Informe preliminar de interventoría aprobado por la Supervisión.
Tiempo o frecuencia:	Al inicio del contrato

Actividad A7. Definir y socializar el Protocolo de Comunicaciones

Roles y responsabilidades:	<p>Se establecerá el Protocolo de comunicaciones en la reunión de inicio de los proyectos.</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 que corresponda.</p>
-----------------------------------	--

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

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

Actividad B1. Suscribir el Contrato de Obra

Roles y responsabilidades:	<p>Coordinación Regional: Presentar ante el Comité Técnico la necesidad de suscripción de un nuevo contrato de Obra/Interventoría acompañado de los soportes y justificaciones.</p> <p>Comité Técnico: Con base en la solicitud del Coordinador Regional, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción de un nuevo contrato de Obra/Interventoría.</p> <p>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 un nuevo contrato de Obra/Interventoría.</p> <p>Dirección Jurídica-UG FFIE: Una vez se cuente con la aprobación del Comité Fiduciario, la Dirección Jurídica proyectará la minuta correspondiente y la remitirá al Consorcio FFIE Alianza BBVA, quién actúa única y exclusivamente como vocera del PA FFIE.</p> <p>Contratista de Obra: suscribir con el Patrimonio Autónomo, el contrato de obra para los proyectos que el Comité Fiduciario del PA FFIE le asigne.</p> <p>Patrimonio Autónomo: suscribir con el contratista de obra el contrato para los proyectos que el Comité Fiduciario del PA FFIE le asigne, previo a las instrucciones que para tal efecto imparta el Comité Fiduciario del PA FFIE.</p>
Registro:	Contrato suscrito entre las partes.
Tiempo o frecuencia:	Diez (10) días hábiles siguientes a la asignación del o los proyectos.

Actividad B2. Revisar y aprobar la garantía del Contrato de Obra

Roles y responsabilidades:

Contratista de Obra: presentar las garantías de conformidad con las reglas definidas en el los TCC. En caso de presentarse alguna observación por parte del PA-FFIE a las garantías, deberá responder a las observaciones realizadas en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

Patrimonio Autónomo: Recibir, revisar y aprobar o rechazar, según aplique la(s) garantía(s) requerida(s) para la ejecución del contrato e informar a la Interventoría, a la Coordinación Regional y al Contratista acerca de la aprobación o rechazo de la Garantía.

Actividad B3. Revisar y aprobar hojas de vida del personal del Contratista de Obra

Roles y responsabilidades:

Contratista: El contratista deberá radicar las hojas de vida del personal de cada contrato de obra a la interventoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato de obra.

Al momento de requerir por cuenta propia o por solicitud de la interventoría, el cambio del personal del equipo de trabajo deberá realizar el mismo proceso.

Interventor: revisar, aprobar o reprobar (según el caso), las hojas de vida del personal requerido para la Fase que corresponda dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a su recibo, verificando que el equipo de trabajo presentado por el contratista cumpla 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. En cumplimiento de este procedimiento, el Interventor debe diligenciar y suscribir el formato de aprobación de personal para la ejecución del contrato.

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 al FFIE.

Informar a la Supervisión los cambios que se generen en el equipo de trabajo del contratista.

Supervisión UG FFIE: Recibir de la interventoría, copia de las actas de aprobación de hojas de vida para que repose en el expediente del contrato.

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 tres (3) días hábiles, una vez se suscriba el contrato. El tiempo máximo para revisar y aprobar es de dos (2) días hábiles una vez recibidas las hojas de vida.

Actividad B4. Suscribir el Acta de Inicio Fase 1 del Contrato de Obra

Roles y responsabilidades:

Interventor: Suscribir y remitir oficialmente al Contratista de Obra, con copia a la UG FFIE, el Acta de Inicio Fase 1 del Contrato de Obra.

Contratista: suscribir con la Interventoría el Acta de Inicio Fase 1 del Contrato de Obra.

Supervisión UG FFIE: Deberá reportar dicho inicio a la Coordinación de Seguimiento y Control (seguimiento@ffie.com.co) el mismo día. Así mismo, deberá remitir el mismo día al correo electrónico novedades@ffie.com.co las actas de inicio del Contrato de Obra y de Interventoría de manera simultánea, debidamente suscritos. De igual forma, 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 la validación de que los firmantes se encuentran habilitados para el uso de la plataforma al correo novedades@ffie.com.co; en el escenario de que se necesite registrar un firmante, deberá quedar expreso en la solicitud para proceder con la inscripción; y una vez cargados en la plataforma los responsables e interesados 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 y por ende no habría iniciado la ejecución contractual del proyecto hasta que se acredite debidamente el documento con fecha actualizada.

La Supervisión deberá remitir el documento debidamente firmado al Patrimonio Autónomo.

Patrimonio Autónomo: recibir de parte de la Supervisión UG FFIE el documento suscrito para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.

Registro:	Acta de inicio del Contrato de Obra.
Tiempo o frecuencia:	Hasta seis (6) días hábiles una vez se cumplan los requisitos estipulados en los TCC y el contrato.

Actividad B5. Efectuar la reunión con el Interventor y entregar documentación

Supervisión UG FFIE: 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 estos, aplicación del presente Manual, seguimiento a los TCC y el ANEXO TÉCNICO DE INTERVENTORÍA del Contrato de Interventoría, parámetros y recomendaciones sobre el control y buen manejo del anticipo (conforme lo estipulado en los TCC y el ANEXO TÉCNICO DE INTERVENTORÍA), fechas; trazabilidad y organización del archivo documental del proyecto, entre otros.

Roles y responsabilidades: Así mismo, en dicha reunión la UG FFIE entregará al interventor los formatos y toda la documentación aplicable al proyecto, y de acuerdo con el alcance del proyecto, se entregará la documentación con que el FFIE cuenta.

Interventor: asistir a la reunión del FFIE - Interventoría convocada por la Dirección Técnica, previo al inicio de las actividades contractuales. En dicha reunión recibe por parte del FFIE o a quien éste indique la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.

Supervisión UG FFIE: realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y establecidas en los TCC por parte del interventor. La Supervisión deberá verificar que El Interventor adelante las acciones de gestión contractual pertinentes como se establece en los TCC, el ANEXO TÉCNICO DE INTERVENTORÍA y contratos suscritos.

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

C. COMPONENTE 3 – Actividades Previas a la Ejecución de la Obra

SUBCOMPONENTE 3.1: – Actividades de planificación para estudios técnicos y diseños existentes necesarios para el inicio de Fase 2

Actividad C1. Revisar y aprobar la programación presentada por el contratista de obra

Roles y Responsabilidades: **Contratista:** presentar a la Interventoría para su aprobación el cronograma de ejecución de Fase 1 en el cual las actividades estén programadas de manera secuencial y consecuente con la ruta crítica de ejecución, los TCC y anexos. En el cronograma de la Fase 1, se debe contemplar el plazo estimado de trámite y expedición de la Licencia de Construcción, planteando el desarrollo de los productos de manera que se prioricen los que se requieran para adelantar el trámite ante la curaduría o las oficinas de planeación, para optimizar los tiempos y evitar suspensiones en esta Fase.

Interventor: revisar y aprobar la programación de obra entregada por el contratista y remitir el documento aprobado a la Unidad de Gestión del FFIE.

Supervisión UG FFIE: recibir de la Interventoría la programación aprobada y realizar observaciones para ajustes en el evento que se requieran y remitir al expediente del contrato.

Registro: Programación aprobada por la Interventoría para la Fase 1

Tiempo o frecuencia: El Cronograma aprobado por la interventoría para la Fase 1 deberá ser presentado al FFIE y al Patrimonio Autónomo, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la suscripción del acta de inicio de Fase 1.

Actividad C2. Entregar estudios técnicos y diseños existentes, trámites de Licencias y/o permisos necesarios en los casos que se requiera para revisión y aprobación, previo al inicio de la ejecución de la fase 2 de construcción (cuando aplique)

Roles y responsabilidades: **ETC o ET (cuando aplique):** entregar los estudios técnicos y diseños (Proyecto de ingeniería de detalle y ejecución) elaborados mediante contrato de consultoría, dando cumplimiento a la normativa vigente aplicable, debidamente licenciados y con los permisos que corresponden para su ejecución. Entregar los predios saneados y con la verificación y aprobación de la disponibilidad de los servicios públicos (Acueducto, Alcantarillado, Energía Eléctrica, Gas Natural, entre otros.).

Supervisión UG FFIE: Coordinar una reunión para entrega de la información existente según aplique y proyectar la Entrega de la información con acta y/o oficio y realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y establecidas en los TCC por parte del interventor.

Contratista de obra e interventoría: recibir los estudios técnicos y diseños para su revisión, verificación y aceptación. Para ello contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Registro: Acta de entrega de documentos

Tiempo o frecuencia: 15 días hábiles después de recibida la documentación.

SUBCOMPONENTE 3.2: – Actividades para el inicio de la Fase 2 del proyecto

Actividad C3. Revisar y aprobar las hojas de vida del personal variable de la interventoría para la Fase 2 del Proyecto

Interventor: Radicar las hojas de vida del personal requerido para el seguimiento de cada contrato de obra a la Supervisión de la UG-FFIE para revisión y aprobación o rechazo según aplique.

Al momento de requerir por cuenta propia o por solicitud de la Supervisión UG FFIE el cambio del personal del equipo de trabajo deberá surtir el mismo proceso.

Supervisión UG FFIE: Revisar de conformidad con lo estipulado en los TCC, el ANEXO TÉCNICO DE INTERVENTORÍA, y el contrato, y aprobar o rechazar, según sea el caso, las hojas de vida del recurso humano presentadas por el interventor para la Fase 2 del proyecto.

Roles y responsabilidades: Para emitir la recomendación, 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.

Así mismo verificará que el personal profesional, técnico y logístico presentado para la ejecución del contrato por parte de la INTERVENTORÍA, tenga por lo menos el porcentaje de dedicación mínima de disponibilidad en tiempo requerido para la ejecución del contrato conforme a la propuesta presentada.

Una vez verificado deberá elaborar el acta de aprobación de personal dejando evidencia de la validación realizada y preparar acta de aprobación para firma del Coordinador y remitir al expediente del contrato y copia al interventor.

Registro: Acta de aprobación de personal para la ejecución de la Fase 2 del Proyecto.

Tiempo o frecuencia: El tiempo máximo para presentar las hojas de vida es de tres (3) días hábiles una vez se radique el informe de viabilidad de la Fase 2 del proyecto. El tiempo máximo para revisar y aprobar es de dos (2) días hábiles una vez recibidas las hojas de vida.

Actividad C4. Suscribir el Acta de Inicio Fase 2 del Contrato de Interventoría

Interventor: Suscribir el Acta de Inicio Fase 2 del Contrato de Interventoría.

Supervisión UG FFIE: Verificar requisitos de la fase 2 para la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría y elaborar el Acta para firma del coordinador, posterior a ello, requerirá al representante Legal de la Interventoría para que suscriba el documento.

Deberá reportar dicho inicio a la Coordinación de Seguimiento y Contrd (seguimiento@ffie.com.co) el mismo día. Así mismo, deberá remitir el mismo día al correo electrónico novedades@ffie.com.co las actas de inicio del Contrato de Obra y de Interventoría de manera simultánea, debidamente suscritos.

Roles y responsabilidades: De igual forma, 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 la validación de que los firmantes se encuentran habilitados para el uso de la plataforma al correo novedades@ffie.com.co; en el escenario de que se necesite registrar un firmante, deberá quedar expreso en la solicitud para proceder con la inscripción; y una vez cargados en la plataforma los responsables e interesados 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 y por ende no habría iniciado la ejecución contractual del proyecto hasta que se acredite debidamente el documento con fecha actualizada.

La Supervisión deberá remitir el documento debidamente firmado al Patrimonio Autónomo.

Patrimonio Autónomo: recibir el documento suscrito por parte de la Supervisión para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.

Registro:	Acta de inicio de la Fase 2 del Contrato de Interventoría.
Tiempo o frecuencia:	Con la aprobación del informe de viabilidad de la Fase 2 del Proyecto.

SUBCOMPONENTE 3.3: – Actividades preliminares de obra

Actividad C5. Informe preliminar de obra

Roles y responsabilidades:

Contratista: Elaborar y presentar para aprobación del interventor, el informe preliminar de obra.

Interventor: revisar y aprobar, el informe preliminar de obra presentado por el Contratista de obra con el estudio, revisión y análisis de todos los documentos técnicos de las obras a ejecutar; así como, las observaciones, advertencias, conclusiones y recomendaciones pertinentes para el normal desarrollo del contrato objeto de obra.

Supervisión UG FFIE: Revisar y objetar (si es el caso), el informe preliminar presentado por el Contratista de Obra, previamente aprobado por la Interventoría.

Registro:	Informe preliminar de obra aprobado por la interventoría
Tiempo o frecuencia:	Con la presentación del informe preliminar.

Actividad C6. Revisar y aprobar hojas de vida del personal del Contratista de Obra para la Fase 2 del Proyecto

Roles y responsabilidades:

Contratista: El contratista deberá radicar a la interventoría las hojas de vida del personal asignado a la Fase 2 del proyecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato de obra.

Al momento de requerir por cuenta propia o por solicitud de la interventoría, el cambio del personal del equipo de trabajo deberá realizar el mismo proceso.

Interventor: revisar, aprobar o reprobar (según el caso), las hojas de vida del personal requerido para la Fase que corresponda, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a su recibo, verificando que el equipo de trabajo presentado por el contratista cumpla 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. En cumplimiento de este procedimiento, el Interventor debe diligenciar y suscribir el formato de aprobación de personal para la ejecución del contrato.

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 al FFIE.

Así mismo el interventor deberá verificar la dedicación y permanencia del personal.

Supervisión UG FFIE: Recibir de la interventoría, copia de las actas de aprobación de hojas de vida y remitir al expediente del contrato.

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 tres (3) días hábiles, una vez se suscriba el contrato. El tiempo máximo para revisar y aprobar es de dos (2) días hábiles una vez radicadas las hojas de vida.

Actividad C7. Suscribir el Acta de Inicio Fase 2 del Contrato de Obra

Roles y responsabilidades:

Interventor: Suscribir y remitir oficialmente al Contratista de Obra, con copia a la UG FFIE, el Acta de Inicio Fase 2 del Contrato de Obra.

Contratista: suscribir con la Interventoría el Acta de Inicio Fase 2 del Contrato de Obra.

Supervisión UG FFIE: Deberá reportar dicho inicio a la Coordinación de Seguimiento y Control (seguimiento@ffie.com.co) el mismo día. Así mismo, deberá remitir el mismo día al correo electrónico novedades@ffie.com.co las actas de inicio del Contrato de Obra y de Interventoría de manera simultánea, debidamente suscritos. De igual forma, 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 la validación de que los firmantes se encuentran habilitados para el uso de la plataforma al correo novedades@ffie.com.co; en el escenario de que se necesite registrar un firmante, deberá quedar expreso en la solicitud para proceder con la inscripción; y una vez cargados en la plataforma los responsables e interesados 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 y por ende no habría iniciado la ejecución contractual del proyecto hasta que se acredite debidamente el documento con fecha actualizada.

La Supervisión deberá remitir el documento debidamente firmado al Patrimonio Autónomo.

Patrimonio Autónomo: recibir de parte de la Supervisión UG FFIE el documento suscrito para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.

Registro: Acta de inicio de la Fase 2 del Contrato de Obra.

Tiempo o frecuencia: Con la aprobación del informe preliminar de obra.

Actividad C8. Programación detallada para la construcción de la obra

Roles y responsabilidades:

Contratista: entregar la programación aprobada por la interventoría en la Fase 1 actualizada de acuerdo con la fecha del Acta de Inicio de la Fase 2 y con fecha final de terminación sujeta al plazo establecido para la Fase 2, la programación deberá ser presentada en medio magnético (Project), o en el formato requerido por la Supervisión.

Interventor: revisar y aprobar la programación de obra entregada por el contratista que debe corresponder al producto entregado en la Fase 1, actualizada con la fecha del Acta de Inicio de la Fase 2 y con fecha final de terminación sujeta al plazo contractual establecido para la Fase 2.

La programación de ejecución de los trabajos deberá presentarse en un Diagrama de Gantt, y debe contener todas las actividades por capítulos hasta el nivel de subcapítulos, señalando:

- Secuencia y duración de cada una de las actividades (capítulos y subcapítulos) indicadas en el formato de cantidades de la propuesta económica.
- Indicación de inicio y final de cada una de las actividades.
- Duración de la ejecución del proyecto.
- Deben estar claramente establecidas las actividades predecesoras.
- La Ruta crítica.
- El rendimiento de las actividades deberá corresponder con el rendimiento descrito en los análisis de precios unitarios y los recursos presentados por

el Contratista de Obra.

- El histograma del recurso humano requerido para la ejecución de los trabajos, lo cual permitirá conocer de primera mano, la cantidad de personal requerido para cada una de las semanas que dure el proyecto.
- Así mismo, la Interventoría deberá verificar como mínimo lo siguiente:
 - El comportamiento de inversión vs el tiempo de ejecución contractual deberá corresponder con un gráfico de campana de Gauss sin sesgo hacia el primer tercio o hacia el último tercio del plazo contractual.
 - El pico máximo de ejecución deberá estar dentro del segundo tercio del tiempo contractual.
 - La mayoría de las actividades no podrán estar acumuladas en el último tercio del tiempo contractual.

El Interventor deberá remitir el documento aprobado al Contratista, a la Supervisión de la UG-FFIE, en caso requerirse una modificación a la programación, el interventor deber a remitir igualmente la nueva debidamente aprobada.

Supervisión UG FFIE: recibir el documento aprobado por el Interventor, realizar observaciones para ajustes en el evento que se requieran, y remitir al expediente del contrato correspondiente.

Registro:	Programación Fase 2 aprobada por la Interventoría
Tiempo o frecuencia:	La Programación aprobada por la interventoría para la Fase 2 deberá ser presentada a la Supervisión de La UG-FFIE, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2 y cada vez que se realice una modificación contractual que afecte el plazo de ejecución.

Actividad C9. Flujo de inversión de los recursos contrato Fase 2

Roles y responsabilidades:	<p>Contratista: presentar el flujo de inversión de los recursos del contrato de la fase 2 dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2, expresado en pesos conforme a la propuesta económica. Las respectivas presentaciones del flujo de inversión de anticipo y recursos del contrato de la fase 2 deberán realizarse utilizando una hoja de cálculo de Excel o aplicación software tipo project o similar, por cada una de las actividades (capítulos, subcapítulos, ítem o actividades) contenidas en la Propuesta Económica, discriminadas por mes, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo Técnico de los TCC.</p> <p>Interventor: revisar y aprobar el flujo de inversión de los recursos del contrato entregado por el contratista de obra.</p> <p>El Interventor deberá remitir el documento aprobado al Contratista, y a La UG FFIE (Supervisor), quien posteriormente remitirá al PA FFIE.</p> <p>Supervisión UG FFIE: recibir de la Interventoría el flujo de inversión de los recursos del contrato aprobada y realizar observaciones para ajustes en el evento que se requieran y remitir al expediente del contrato.</p> <p>Patrimonio Autónomo: recibir de la Unidad de gestión el documento aprobado por el Interventor para que el mismo repose en el expediente del contrato correspondiente.</p>
	<p>Registro: Flujo de inversión de los recursos del contrato aprobado por la Interventoría</p>

Tiempo o frecuencia: El flujo de inversión de los recursos del contrato aprobado por la interventoría para la Fase 2 deberá ser presentado a la UG FFIE (Supervisor) y al Patrimonio Autónomo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2.

Actividad C10. Plan de Inversión del Anticipo

Contratista: presentar el plan de inversión del anticipo, expresado en pesos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2. La presentación del plan de inversión del anticipo deberá realizarse mediante una hoja de cálculo de Excel u otra herramienta, por capítulo, discriminados por mes, de conformidad con el anexo económico presentado en su propuesta, el cual hace parte integral del contrato.

Interventor: revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo presentado por el contratista, que debe ser expresado en pesos. Ello permitirá conocer de manera clara, el tiempo y el recurso, y la forma como se invertirá. Enviar aprobación a la UG FFIE – (Supervisor).

Roles y responsabilidades: El interventor realizará el control del plazo máximo para la inversión del anticipo, el cual será durante los primeros cuatro (4) meses calendario del plazo de ejecución del contrato. 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 a la UG FFIE.

Supervisión UG FFIE: recibir de la Interventoría el plan de inversión del anticipo aprobado y realizar observaciones para ajustes en el evento que se requieran.

Registro: Plan Inversión del Anticipo aprobado por la interventoría

Tiempo o frecuencia: El tiempo máximo para presentar el plan de inversión del anticipo será de 5 días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2.

Actividad C11. Cronograma de Amortización del Anticipo

Contratista: presentar el Cronograma de Amortización del Anticipo, expresado en pesos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2. La presentación del cronograma de amortización del anticipo deberá estructurarse cumpliendo lo establecido en los TCC y Anexos.

Interventor: revisar y aprobar el Cronograma de Amortización del Anticipo presentado por el contratista, que debe ser expresado en pesos.

Roles y responsabilidades: El interventor realizará el control del plazo máximo para la amortización del anticipo, de acuerdo con lo establecido en los TCC y Anexos. 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 al FFIE.

El interventor solo aprobará el pago del anticipo una vez se cumpla con la aprobación del Plan de inversión y del cronograma de amortización del anticipo.

Supervisión UG FFIE: recibir de la Interventoría el Cronograma de Amortización del Anticipo aprobado y realizar observaciones para ajustes en el evento que se requieran.

Registro:	Cronograma de Amortización avalado por la interventoría
Tiempo o frecuencia:	El tiempo máximo para presentar el Cronograma de Amortización del anticipo es de cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2.

Actividad C12. Programas complementarios y obligatorios

Roles y responsabilidades:	<p>Contratista: presentar al Interventor para su aprobación los programas de: seguridad industrial, salud ocupacional, gestión del riesgo, gestión social y manejo ambiental para la ejecución de la obra.</p> <p>Interventor: revisar, verificar y aprobar los programas de seguridad industrial, salud ocupacional, gestión social, seguridad en el trabajo y manejo ambiental para la ejecución de la obra presentados por el contratista de obra, los cuales deben cumplir los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico de los TCC y la normativa vigente en la materia. El Interventor deberá remitir el documento aprobado a la UG FFIE.</p> <p>Supervisión UG FFIE: recibir por parte de la interventoría los documentos requeridos en los TCC, Anexo Técnico, o en el contrato, previamente aprobados por la interventoría, del mismo modo, efectuará seguimiento a la Interventoría para exigir el cumplimiento de los programas complementarios en el sitio de obra y remitir al expediente del contrato.</p> <p>Patrimonio Autónomo: recibir los documentos de la UG FFIE aprobados por el Interventor para que los mismos reposen en el expediente del contrato correspondiente.</p>
-----------------------------------	---

Registro:	Planes complementarios aprobados por la interventoría
Tiempo o frecuencia:	El tiempo máximo para presentar los programas complementarios es de cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2.

Actividad C13. Plan de aseguramiento de la Calidad de la Obra

Roles y responsabilidades:	<p>Contratista: en los cinco (5) días hábiles antes de la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2, presentar al Interventor para su aprobación el plan de aseguramiento de calidad de la obra, el cual debe estructurarse con base en los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico de los TCC y la normativa vigente.</p> <p>Interventor: controlar y verificar los trabajos de construcción bajo el enfoque de gestión de Calidad conforme a la norma NTC-ISO 10005:2005, para lo cual debe exigir la presentación de un plan de aseguramiento de calidad de la obra por parte del contratista de obra que cumpla con el alcance establecido en el Anexo Técnico de los TCC y la normativa vigente. El Interventor debe hacer la revisión en los tres (3) días hábiles siguientes después de ser recibida la documentación. El Interventor deberá remitir el documento aprobado a la UG-FFIE.</p> <p>Supervisión UG FFIE: recibir por parte de la interventoría los documentos requeridos en los TCC, Anexo Técnico, o en el contrato, previamente aprobados por la interventoría, del mismo modo, efectuará seguimiento a la Interventoría para exigir el cumplimiento del plan en el sitio de obra y remitir posteriormente al expediente del contrato.</p>
-----------------------------------	--

Registro:	Plan aseguramiento de calidad de la obra aprobado por la interventoría
Tiempo o frecuencia:	El tiempo máximo para presentar el Plan aseguramiento de calidad de la obra es de cinco (5) días hábiles antes de la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2 y para



aprobación de la interventoría es de tres (3) días hábiles siguientes después de ser recibida la documentación.

NOTA. Los programas y planes antes indicados, luego de su aprobación por parte del Interventor y revisado por la UG- FFIE, serán obligatorios para el Contratista de obra, quien no podrá modificarlos unilateralmente. La modificación de cualquiera de los planes y programas deberá fundarse en causas plenamente justificadas y requerirá la aprobación escrita y previa del interventor y la verificación por parte de la UG-FFIE.

En caso de que el Contratista no cumpla con uno de los planes, el interventor podrá exigir por escrito, según el caso, el aumento en el número de turnos, en la jornada de trabajo y/o en el equipo y/o en los insumos y, en general, las acciones necesarias para el cumplimiento del programa o plan de que se trate, sin que por la realización de tales acciones se genere costo adicional alguno para el PA-FFIE. No obstante, el incumplimiento de estos requisitos podrá implicar las sanciones del caso.

Actividad C14. Organización de los trabajos:

Roles y responsabilidades:

Contratista: en los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2, presentar al Interventor para su aprobación el organigrama y la metodología para la ejecución de las actividades de obra, estructuradas con el alcance establecido en el Anexo Técnico de los TCC y la normativa vigente, la metodología de trabajo deber estar ligada al cumplimiento de la programación de obra y el plazo contractual.

Interventor: revisar y aprobar el organigrama general del proyecto presentado por el Contratista de Obra, el cual debe contener frente de trabajo mínimo requerido, simultáneo para cada módulo a construir, las líneas de mando y coordinación, los niveles de decisión, el número de los profesionales y demás recurso humano ofrecido en la propuesta y requerido para la ejecución de los trabajos, las funciones del personal que interactuará con la UG-FFIE y el interventor durante la ejecución del contrato; y, una breve descripción de las políticas de manejo de personal relacionadas con seguridad en el trabajo, seguridad social y seguridad industrial. Así mismo, el Interventor deberá revisar y aprobar la Metodología para la ejecución de las actividades que corresponde a un documento en el que se realice una descripción detallada para la ejecución de la obra, en cada una de las etapas, frentes de trabajo y actividades del proyecto. El interventor deberá en lo posible contar con una oficina en la ciudad de ejecución de los proyectos, no obstante, siempre deberá prever la disponibilidad de especialistas para la atención de consultas en el proyecto en tiempos de respuesta oportuno.

Este documento debe incluir la estructura de acuerdo al organigrama propuesto, el método con el cual desarrollará el seguimiento a los trabajos, incluyendo, entre otros, las obras preliminares, vías de acceso, suministros, implementación del plan de manejo ambiental, control de aguas superficiales, movimiento de tierras, obras de drenaje y protección superficial, obras estructurales, obras especiales, mampostería, acabados, obras y montajes de equipos mecánicos, montajes electromecánicos de subestaciones y construcción de redes eléctricas, pruebas y puesta en servicio del proyecto, así como el plan de manejo de seguridad industrial, salud ocupacional y todo aquello que sea necesario para la ejecución del proyecto, así como la vinculación del personal no calificado de la ciudad o municipio incluyendo las personas en condición de vulnerabilidad.

Supervisión UG FFIE: recibir de la Interventoría el organigrama y metodología aprobados y realizar observaciones para ajustes en el evento que se requieran, realizar seguimiento, y verificar que el organigrama y metodología presentados por el contratista de obra, se cumplan, y en caso de no ser así, hacer la respectiva observación a la Interventoría, quien deberá atender de manera inmediata el requerimiento y solicitar al contratista el cumplimiento de lo estipulado en el organigrama y la metodología para la ejecución de las actividades de obra.



Registro:	Organigrama del Contratista de Obra y Metodología para la ejecución de la obra aprobados por la interventoría
Tiempo o frecuencia:	El tiempo máximo para presentar Organigrama del Contratista de Obra y Metodología para la ejecución de la obra es de cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2.

ETAPA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

D. COMPONENTE 4 – Estudios técnicos y diseños, trámites de Licencias y/o permisos necesarios para el inicio de Fase 2

SUBCOMPONENTE 4.1: – Estudios técnicos y diseños existentes, trámites de Licencias y/o permisos necesarios para el inicio de Fase 2 en los casos que se requiera

Actividad D1: Aceptar estudios técnicos y diseños contratados por una ETC o ET

Roles y responsabilidades:

ETC o ET: entregar los estudios técnicos y diseños (Proyecto de ingeniería de detalle y ejecución) elaborados mediante contrato de consultoría, dando cumplimiento a la normativa vigente aplicable, debidamente licenciados y con los permisos que corresponden para su ejecución.

Supervisión UG-FFIE: entregar al Contratista de Obra a nombre de la ETC o ET los estudios técnicos y diseños elaborados.

Contratista: revisar, verificar y aceptar los diseños entregados. Para ello contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles y como resultado de esta revisión deberá presentar un informe a la Interventoría, de ser favorable el Contratista de Obra deberá acompañar este último de la respectiva Acta de aceptación de Diseños Existentes.

Así mismo, el Contratista de Obra deberá realizar ajustes mínimos (son los que no implican modificación de licencias ni permisos) que se requieran, sin que esto genere reconocimiento económico alguno.

Previa solicitud del Interventor, realizar y presentar para aprobación, el análisis del impacto socioeconómico y ambiental del Proyecto, cuando este no esté incluido en los estudios técnicos y diseños existentes.

Interventor: acompañar al contratista de obra en la revisión y verificación de los estudios técnicos y diseños. Como mínimo realizar lo siguiente:

- Supervisión, verificación, y seguimiento a la revisión de los diseños arquitectónicos y urbanísticos con la NTC 4595, NTC 4596 y demás normativa vigente aplicable (incluye topografía).
- Supervisión, verificación, y seguimiento a revisión de estudio de suelos.
- Supervisión, verificación, y seguimiento a revisión del proyecto estructural, con el cumplimiento de la norma NSR-10.
- Supervisión, verificación, y seguimiento a revisión de los proyectos eléctricos, (RETIE; RETILAP) de red de voz y datos o automatización, Sistemas de Seguridad, Hidrosanitarios, Red Contra incendios, Gas, Instalaciones Electromecánicas y demás estudios que sean entregados por la UG-FFIE.
- Revisión del presupuesto de obra entregado por la ET, ETC o por la UG-FFIE, que incluya como mínimo presupuesto detallado, memorias de cantidades de obra, especificaciones técnicas y verificar que se incluyan todas las actividades de obra



requeridas para la ejecución del proyecto. Todo lo anterior acorde con los precios unitarios ofertados por el Contratista de Obra.

- Revisión de la programación de obra semanal y mensual, detallada (flujos de compras, suministros, alquiler de equipos etc.)
- Supervisión, acompañamiento y seguimiento a la verificación que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del Contrato de Obra, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación y vigencia antes del inicio del contrato.

Igualmente, debe revisar el informe presentado por el Contratista de Obra y en caso de ser favorable, suscribir en conjunto, la respectiva Acta de aceptación de Diseños Existentes. Al suscribir esta Acta ni el Contratista Interventor ni el Contratista de Obra en la ejecución de la Fase 2 podrán cuestionar los estudios técnicos y diseño y asumirán bajo su cuenta y riesgo las correcciones a que tengan lugar en la ejecución de la obra.

Así mismo, el Interventor deberá avalar los ajustes mínimos (son los que no implican modificación de licencias ni permisos) realizados por el Contratista de Obra, sin que esto genere reconocimiento económico alguno, diligenciando el respectivo control de cambios debidamente suscrito por los especialistas de la interventoría y el contratista.

El Interventor deberá informar a la UG-FFIE cuando los estudios y diseños no cumplan con las Normas Técnicas que les aplican y se declaren no ejecutables técnicamente.

De otro lado, cuando en los estudios técnicos y diseños existentes no se contemple el análisis del impacto socioeconómico y ambiental del Proyecto, la Interventoría deberá requerir al Contratista de Obra para que lo realice y lo presente para su aprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Revisor Independiente de diseños: acompañar técnicamente el proceso de aceptación de los estudios y diseños existentes por parte del Contratista de Obra y de Interventoría y suscribir el Acta de Aceptación.

Consultor responsable del diseño: la ETC o ET deberá solicitar y garantizar que el consultor responsable de los diseños atienda las observaciones a que haya lugar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles luego de recibida la notificación, para entregar las correcciones y respuestas de fondo a las que haya lugar.

Supervisión UG FFIE: Informar a la ET o ETC sobre las observaciones realizadas por el nuevo Contratista de Obra o la nueva Interventoría. En caso de no recibirse las correcciones de fondo en un plazo máximo de 15 días hábiles, luego de recibida la notificación, la UG-FFIE dará inicio al respectivo proceso administrativo al que haya lugar.

Acompañar técnicamente el proceso de aceptación de los estudios y diseños existentes por parte del Contratista de Obra, con la debida supervisión de la 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; así como, suscribir el Acta de Aceptación, de la misma manera, solicitar al Contratista de Obra realizar el ajuste a los estudios y diseños, cuando el Interventor informe que estos no cumplen con las Normas Técnicas que les aplican y fueron declarados no ejecutables técnicamente. El alcance será el que le aplica al Componente "*Estudios técnicos y diseños nuevos*".

Registros:

Acta de aceptación de diseños existentes suscrita por los Contratistas de Obra e Interventoría, el Revisor Independiente de diseños y el Supervisor de la Interventoría.

En caso de que no se acepten los estudios y diseños, El Interventor y El Contratista de Obra, deberán suscribir un documento en el cual se expliquen las razones por las cuales se toma esta decisión.

Tiempo o frecuencia: máximo de quince (15) días hábiles a partir de la legalización del contrato

Actividad D2: Aceptar estudios técnicos y diseños ejecutados por un Contratista del sistema FFIE

Supervisión UG-FFIE: entregar al Contratista de Obra los estudios técnicos y diseños (Proyecto de ingeniería de detalle y ejecución) elaborados en la Fase 1, dando cumplimiento a la normativa vigente aplicable, debidamente licenciados y con los permisos que corresponden para su ejecución

Contratista: revisar, verificar y aceptar los diseños entregados. Para ello contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles y como resultado de esta revisión deberá presentar un informe a la Interventoría, de ser favorable, el Contratista de Obra deberá acompañar este último de la respectiva Acta de aceptación de Diseños Existentes.

Así mismo, el Contratista de Obra deberá realizar ajustes mínimos (son los que no implican modificación de licencias ni permisos) que se requieran, sin que esto genere reconocimiento económico alguno. Diligenciar con la interventoría el control de cambios correspondiente debidamente suscrito por los especialistas del contratista y la interventoría.

Previa solicitud del Interventor, realizar y presentar para aprobación, el análisis del impacto socioeconómico y ambiental del Proyecto, cuando este no esté incluido en los estudios técnicos y diseños existentes.

Igualmente, deberá adelantar el trámite de las licencias de construcción y/o urbanismo en las modalidades que se requiera; así como, los permisos ante las empresas de servicios públicos, autoridades ambientales, entes de patrimonio locales o nacionales, oficinas de tránsito y todas aquellas que determine la normativa local o nacional que le aplique al proyecto que se está ejecutando, todo lo anterior aunado al cumplimiento de los TCC y el Contrato.

Interventor: acompañar al contratista de obra en la revisión y verificación de los estudios técnicos y diseños. Como mínimo debe realizar lo siguiente:

- Supervisión, verificación, y seguimiento a la revisión de los diseños arquitectónicos y urbanísticos con la NTC 4595, NTC 4596 y demás normativa vigente aplicable. (Incluye topografía).
- Supervisión, verificación, y seguimiento a revisión de estudio de suelos.
- Supervisión, verificación, y seguimiento a revisión del proyecto estructural con la norma NSR-10.
- Supervisión, verificación, y seguimiento a revisión de los proyectos eléctricos, (RETIE; RETILAP) de red de voz y datos o automatización, Sistemas de Seguridad, Hidrosanitarios, Red Contra incendios, Gas, Instalaciones Electromecánicas y demás estudios que sean entregados por el PA-FFIE.
- Revisión del presupuesto de obra entregado por la UG-FFIE, que incluya como mínimo presupuesto detallado, memorias de cantidades de obra, especificaciones técnicas y verificar que se incluyan todas las actividades de obra requeridas para la ejecución del proyecto.
- Revisión de la programación de obra semanal y mensual, detallada. (Flujos de compras, suministros, alquiler de equipos etc.)
- Supervisión, acompañamiento y seguimiento a la verificación que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del Contrato de Obra, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación y vigencia antes del

Roles y responsabilidades:

inicio del contrato.

Adicionalmente a lo anterior, el Contratista Interventor y el Contratista de Obra deberán realizar una visita al sitio en el que se planea realizar el proyecto en los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de la documentación técnica del Proyecto y verificar como mínimo lo siguiente:

- Que la implantación del proyecto tal y como está diseñado es factible (topografía, implantación, aislamientos, afectaciones etc.) y está de acuerdo con las Normas urbanísticas locales y cumple con lo contenido en los Planes de Ordenamiento Territorial – (POT) o Esquema de Ordenamiento Territorial – (EOT) vigentes.
- Verificar que las conexiones de servicios públicos están de acuerdo con las factibilidades expedidas por las empresas prestadoras del servicio.
- Verificar la accesibilidad al predio.
- Fuentes de materiales.

El Contratista Interventor deberá revisar el informe presentado por el Contratista de Obra, fruto de la visita realizada, dicho informe deberá incluir análisis y soluciones a los posibles inconvenientes que pueda detectar durante la visita, así como las conclusiones y recomendaciones que se consideren necesarias y la Interventoría deberá conceptuar, a este respecto.

Lo anterior con el objeto de que la Interventoría encargada de la fase 1 y que fue recibida a satisfacción por esta, responda y entregue las correcciones a las observaciones realizadas de tal manera que el Contratista de obra proceda con la aceptación de los diseños y estudios técnicos entregados, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el presente anexo.

Las consultorías que, una vez revisadas por parte del Contratista de Obra y de su correspondiente interventoría, requieran ajustes mínimos, deberán ser adelantados por el Contratista y avalados por la interventoría sin que esto genere reconocimiento económico alguno. Diligenciar con la interventoría el control de cambios correspondiente debidamente suscrito por los especialistas del contratista y la interventoría.

Si como producto de la revisión de los diseños existentes por parte del Contratista Interventor y su respectivo contratista de obra, se evidencian observaciones que impliquen modificación de la licencia de construcción o de los permisos de estudios técnicos, estos serán reconocidos como ajustes a los diseños y se realizará la respectiva adición al Contratista Interventor para que se ejecute dicha labor.

Los entregables de los nuevos productos serán:

- Un (1) original y dos (2) copias de cada uno de los productos impresos
- El original debe venir debidamente suscrito por los especialistas del Contratista y por el revisor de Independiente de diseños de la Interventoría.
- Una (1) copia digitalizada del original suscrito.
- Una (1) carpeta con los originales de la licencia de construcción y permisos de las empresas de servicios públicos.
- Una (1) copia magnética de los Estudios y diseños en formato DWG y PDF o similar.

NOTA: Para cada especialidad se deberá entregar la copia de la matrícula profesional, certificado de vigencia y la carta de responsabilidad del Profesional responsable.

Revisor Independiente de diseños: acompañar técnicamente el proceso de aceptación de los estudios y¹ diseños existentes por parte del Contratista de Obra y

¹ Los trámites de las licencias de construcción deberán realizarse en debida forma y observando lo estipulado en la Ley 1796 de 2016, el Decreto reglamentario 945 de 2017, el Decreto 1203 de 2017.

de Interventoría y suscribir el Acta de Aceptación, conceptuar y objetar cualquiera de los aspectos anteriormente enunciados, actuando de la mano con el Contratista Interventor.

Consultor Sistema FFIE: atender las observaciones a que haya lugar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles luego de recibida la notificación, para entregar las correcciones y respuestas de fondo.

Supervisión UG FFIE: Informar a la Interventoría de la Fase 1 sobre las observaciones realizadas por el nuevo Contratista de Obra o la nueva Interventoría. En caso de no recibirse las correcciones de fondo en un plazo máximo de 15 días hábiles, luego de recibida la notificación, la **UG-FFIE** dará inicio al respectivo proceso administrativo al que haya lugar.

Acompañar técnicamente el proceso de aceptación de los estudios y diseños existentes por parte del Contratista de Obra, debidamente acompañado por la 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; así como, suscribir el Acta de Aceptación, de la misma manera, solicitar al Contratista de Obra realizar el ajuste a los estudios y diseños en los casos en que estos no cumplan con las Normas Técnicas que les aplican y sean declarados no ejecutables técnicamente o cuando se evidencian observaciones que impliquen modificación de la licencia de construcción o de los permisos de estudios técnicos, estos serán reconocidos como ajustes a los diseños. El alcance será el que le aplica al Componente *“Estudios técnicos y diseños nuevos”*.

Registros:

Acta de aceptación de diseños existentes suscrita por los Contratistas de Obra e Interventoría, el Revisor Independiente de diseños y el Supervisor de la Interventoría.

En caso de que no se acepten los estudios y diseños, El Interventor y El Contratista de Obra, deberán suscribir un documento en el cual se expliquen las razones por las cuales se toma esta decisión.

Tiempo o frecuencia: máximo de quince (15) días hábiles a partir de la legalización del contrato

SUBCOMPONENTE 4.2: – Estudios técnicos y diseños nuevos, trámites de Licencias y/o permisos necesarios para el inicio de Fase 2

Actividad D3. Análisis del Lugar en el que se planea realizar el proyecto en los casos que se requiera

Contratista: realizar visita al sitio en el que se planea realizar el proyecto a través de uno o varios profesionales (Arquitecto e Ingeniero Civil) según se requiera, en la que se analizará y verificará como mínimo:

- Aspectos legales: verificación del predio, uso del suelo o demarcación urbana, normativa ambiental, servicios públicos y certificación de redes existentes.
- Aspectos físicos: localización, morfología
- Aspectos Socioeconómicos

Roles y responsabilidades:

En los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la visita, deberá presentar un informe que contenga un capítulo de conclusiones y recomendaciones, en las cuales el Contratista de Obra recomienda la viabilidad o NO del Proyecto y/o los estudios técnicos necesarios para desarrollar el mismo, al igual que las recomendaciones para que el Proyecto sea viable por ej.: cambio de lote, actividades adicionales, etc.



Interventor: realizar visita al sitio junto con el Contratista de Obra, en el que se planea realizar el proyecto a través de uno o varios profesionales (Arquitecto e Ingeniero Civil) según se requiera, y:

- Avalar la verificación realizada por el Contratista de obra del predio a intervenir, el cual deberá corresponder al postulado por la ETC y al cual el MEN y la UG-FFIE dieron viabilidad jurídica y técnica, así mismo dará visto bueno a la comprobación realizada por el Contratista, de la dirección y/o la localización mediante coordenadas geográficas.
- Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por el Contratista de Obra a la curaduría urbana, Secretaría de planeación o a la entidad competente de las normas urbanísticas, uso del suelo, afectaciones viales, ambientales que afecten el lote en el cual se desarrollará el Proyecto, verificar que de acuerdo con la certificación expedida por la ET o la ETC el predio no se encuentra en zona de riesgo conforme con el EOT o el POT según aplique.
- Hacer seguimiento y verificación a las solicitudes efectuadas por el Contratista a la entidad competente en materia de todas las normas o permisos que puedan afectar el desarrollo del Proyecto, tales como: manejo de escombros, contaminación auditiva, emisiones en general, áreas de conservación o protección, permisos de tala, de remoción de la capa vegetal etc.
- Hacer seguimiento y verificación a las solicitudes efectuadas por el Contratista de Obra en materia de disponibilidad de prestación de servicios públicos, tales como: suministro de agua potable, alcantarillado, recolección de basuras, suministro de energía eléctrica, gas, teléfono, internet, etc. y certificación de redes existentes que puedan afectar.
- Avalar el análisis realizado por el Contratista de obra del predio a intervenir, en relación con la ubicación del lugar con respecto a la ciudad y al sector, accesibilidad, servicios complementarios, redes de servicios públicos aéreas o subterráneas etc.
- Avalar el análisis realizado por el Contratista de obra del predio a intervenir, con respecto a su geomorfología, topografía, orientación, área disponible para la implantación del Proyecto, vegetación, clima, asoleación, vientos, vías, y todos aquellos que puedan afectar el predio.
- Aprobar el análisis del impacto socioeconómico y ambiental del Proyecto elaborado por el Contratista de Obra en el cual como mínimo deberá tener el alcance establecido en los TCC y sus anexos.

Revisar y entregar a la UG FFIE, un (1) día hábil después de recibido por parte del Contratista de Obra, el informe del análisis del Lugar en el que se planea realizar el proyecto.

Informar a la UG- FFIE cuando en la visita se establezca que el Proyecto es viable, pero como resultado del análisis realizado, se modifica su alcance, en el número de aulas o ambientes complementarios respecto de los inicialmente previstos, que impliquen adición del plazo inicialmente establecido, o si surgen actividades de diseño adicionales.

Revisor Independiente de Diseños: acompañar la visita al sitio en el que se planea realizar el proyecto.

Supervisión UG FFIE: acompañar la visita al sitio en el que se planea realizar el proyecto y revisar y aprobar el informe de interventoría.

Cuando el Proyecto NO se pueda ejecutar, el PA FFIE cancelará al Interventor el valor de la visita del análisis del Lugar, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta la UG FFIE.

NOTA: el PA-FFIE, NO cancelará el valor de la visita cuando el Proyecto continúe con su desarrollo, ya que los costos asociados a ella se encuentran contemplados dentro del costo del Proyecto consignado en el Contrato de Interventoría.

Registro:	Informe de visita elaborado por el contratista de obra y aprobado por la interventoría
Tiempo o frecuencia:	cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de la documentación técnica del Proyecto.

Actividad D4. Ejecución de estudios técnicos y diseños integrales con recursos del Sistema General de Regalías SGR en los casos en que se requiera

NOTA: (Aplica para aquellos Proyectos que son financiados por el Sistema General de Regalías (SGR) y que se encuentran en Fase de desarrollo 2 o 3 las cuales corresponden a Pre - factibilidad (Estudios y Diseños) y factibilidad (ejecución de Obra).

Contratista: ejecutar estudios técnicos y diseños aplicando la metodología reglamentada² y de acuerdo con el nivel de desarrollo en el que la ET o la ETC los haya presentado. Si fueron presentados en Fase 1 (perfil del Proyecto) deberá desarrollar la Fase 2 Prefactibilidad (Estudios y Diseños) y la Fase 3 Factibilidad (Ejecución de Obra).

Realizar los ajustes que sean solicitados por la UG FFIE de conformidad con lo requerido por las entidades competentes, p. ej Comisión Rectora del Sistema General de Regalías y/o DNP, Ministerio Líder, Ministerio Acompañante y Sector. Adelantar el trámite de las licencias de construcción y/o urbanismo en las modalidades que se requiera, así como los permisos ante las empresas de servicios públicos, autoridades ambientales, entes de patrimonio locales o nacionales, oficinas de tránsito y todas aquellas que determine la normativa local o nacional que le aplique al proyecto que se está ejecutando.

Roles y responsabilidades:

Al culminar la Fase de Estudios y Diseños, el Contratista de Obra deberá entregar a la Interventoría, en el plazo previsto para dicha Fase, la totalidad de los productos así:

- Un (1) original y dos (2) copias de cada uno de los productos impresos
- El original debe venir debidamente suscrito por los especialistas del Contratista y por el revisor Independiente de diseños de la Interventoría.
- Una (1) copia digitalizada del original suscrito.
- Una (1) carpeta con los originales de la licencia de construcción y permisos de las empresas de servicios públicos.
- Una (1) copia magnética de los Estudios y diseños en formato DWG y PDF o similar.
- Para cada especialidad se deberá entregar la copia de la matricula profesional, certificado de vigencia y la carta de responsabilidad del Profesional responsable.

² Ley 1530 de 2012, Resolución 252 de 22 de febrero de 2012 y los requisitos definidos en el Acuerdo 0052 de 14 de diciembre del 2018 “Por el cual se establecen los requisitos para la viabilización, aprobación y ejecución de los Proyectos de Inversión Financiados con cargo al Sistema General de Regalías” y/o aquellos que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Interventor: Deberá efectuar la supervisión, acompañamiento, verificación, seguimiento y aprobación a la ejecución de estudios técnicos y diseños.

Revisar y verificar que el Contratista de Obra desarrolle los Estudios y diseños de acuerdo con los requisitos definidos en los Acuerdos 0045 del 14 de noviembre de 2017, y el Acuerdo 0052 de 14 de diciembre del 2018 “Por el cual se establecen los requisitos para la viabilización, aprobación y ejecución de los Proyectos de Inversión Financiados con cargo al Sistema General de Regalías” y/o aquellos que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Efectuar el acompañamiento técnico al Contratista de Obra para que cumpla los requisitos generales y sectoriales en los términos establecidos en los Acuerdos previamente citados.

Será obligación del Contratista de Obra atender las solicitudes de la UG FFIE de conformidad con lo requerido por las entidades competentes, y de la interventoría verificarlos y aprobarlos, hasta que el Proyecto sea aprobado por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión - OCAD.

Verificar e informar al Contratista de Obra, que no podrá por ningún motivo iniciar la Construcción, hasta tanto la UG FFIE lo autorice.

Efectuar el acompañamiento al Contratista de Obra, quien deberá adelantar el trámite de las licencias de construcción y/o urbanismo en las modalidades que se requiera, así como los permisos ante las empresas de servicios públicos, autoridades ambientales, entes de patrimonio locales o nacionales, oficinas de tránsito y todas aquellas que determine la normativa local o nacional que le aplique al proyecto que se está ejecutando.

Los trámites de las licencias de construcción deberán realizarse en debida forma y observando lo estipulado en la Ley 1796 de 2016, el Decreto reglamentario 945 de 2017 y el Decreto 1203 de 2017.

Revisor Independiente de Diseños: acompañar técnicamente y validar la aprobación por parte del Contratista de Interventoría de la ejecución de los estudios técnicos y diseños y constatar que se estén aplicando los requisitos establecidos.

Supervisión UG FFIE: acompañar técnicamente la verificación y aprobación por parte del Contratista de Interventoría de la ejecución de los estudios técnicos y diseños y constatar que se estén aplicando los requisitos establecidos.

Registro:	Acta de recibo a satisfacción de los estudios y diseños realizados suscrita por los Contratistas de Obra, Interventoría y el Revisor Independiente de Diseños.
Tiempo o frecuencia:	Plazo previsto para la fase, a partir de la firma del acta de inicio Fase de Estudios y Diseños.

Actividad D5. Estudios y diseños técnicos nuevos, trámites de Licencias y permisos necesarios para inicio de Fase 2 en los casos que se requiera

(Aplica para aquellos Proyectos que no cuentan con ningún tipo de estudios técnicos o diseños)

Roles y responsabilidades:

Contratista: realizar los estudios técnicos y diseños que se requieran para desarrollar el proyecto en el predio que indique la ficha de postulación presentada por la ETC, el cual deberá cumplir con la disponibilidad predial que otorgue el municipio y con los requerimientos técnicos establecidos por la normativa vigente. El diseño deberá enmarcarse en el cumplimiento de las Normas vigentes aplicables y las determinadas en los TCC y Anexos.

Al culminar la Fase 1 Estudios Técnicos y Diseños, el Contratista de Obra deberá entregar a la Interventoría, en el plazo previsto para dicha Fase, la totalidad de los productos así:

- Un (1) original y dos (2) copias de cada uno de los productos impresos
- El original debe venir debidamente suscrito por los especialistas del Contratista

de Obra e Interventoría, y por el revisor Independiente de diseños.

- Una (1) copia digitalizada del original suscrito.
- Una (1) carpeta con los originales de la licencia de construcción y permisos de las empresas de servicios públicos.
- Una (1) copia magnética de los Estudios y diseños en formato DWG y PDF o similar.
- Para cada especialidad se deberá entregar la copia de la matrícula profesional, certificado de vigencia y la carta de responsabilidad del Profesional responsable.

Interventor: Supervisión, acompañamiento, verificación, seguimiento y aprobación a la ejecución y elaboración de diseños y estudios técnicos integrales de Proyectos nuevos y que no cuentan con ningún tipo de estudios técnicos o diseños. Dichos diseños deberán realizarse en el predio que indique la ficha de postulación presentada por la ETC, el cual deberá cumplir con la disponibilidad predial que otorgue el municipio y con los requerimientos técnicos establecidos por la normativa vigente. El diseño deberá enmarcarse en el cumplimiento de las Normas vigentes aplicables y las determinadas en el presente Anexo, para tal fin la Interventoría deberá realizar el acompañamiento, supervisión y verificación a los respectivos procesos.

La Interventoría deberá efectuar el acompañamiento y verificar que el Contratista de Obra adelante el trámite de las licencias de construcción y/o urbanismo en las modalidades que se requiera, así como los permisos ante las empresas de servicios públicos, autoridades ambientales, entes de patrimonio locales o nacionales, oficinas de tránsito y todas aquellas que determine la normativa local o nacional que le aplique al proyecto que se está ejecutando.

Los trámites de las licencias de construcción deberán realizarse en debida forma y observando lo estipulado en la Ley 1796 de 2016, el Decreto reglamentario 945 de 2017, el Decreto 1203 de 2017 o todas aquellas normas que la regulen, complementen o sustituyan.

Revisor Independiente de Diseños: verificar y aprobar los estudios técnicos y diseños, de conformidad con las normas vigentes, de igual manera deberá suscribir los documentos necesarios para tal fin

Supervisión UG FFIE: acompañar técnicamente la verificación y aprobación por parte del Contratista de Interventoría de la ejecución de los estudios técnicos y diseños.

Registro:	Acta de recibo a satisfacción de los estudios y diseños realizados suscrita por los Contratistas de Obra, Interventoría y el Revisor Independiente de Diseños.
Tiempo o frecuencia:	Plazo previsto para la fase, a partir de la firma del acta de inicio Fase 1.

Actividad D6. Estudios y diseños técnicos especiales, trámites de Licencias y permisos necesarios para inicio de Fase

Roles y responsabilidades:	<p>Contratista: realizar todos los diseños y estudios técnicos y estudios especiales que se requieran para complementar los diseños y dar cumplimiento a la normativa local que le aplique al proyecto, siempre y cuando no hayan sido contemplados en el alcance inicial, estos pueden ser entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Estudios de tránsito. b) Planes de implantación o de regularización. c) Estudios de vulnerabilidad sísmica y reforzamiento, d) Estudios de remoción en masa y de manejo de laderas y taludes. e) Estudios Hidrogeológicos y de caracterización de agua. f) Estudios de aprovechamiento forestal y trámite del permiso de tala o de poda. g) Otros que se requieran.
-----------------------------------	--

Interventor: Será facultad del Contratista Interventor, verificar y aprobar, el informe presentado por el Contratista de Obra durante la visita de análisis del lugar, dentro del cual se deberán identificar los estudios técnicos especiales que se requieran, y aprobar el valor y el plazo de la ejecución de estos durante la Fase 1.

El Contratista Interventor aprobará los estudios especiales realizados durante la ejecución de la Fase 1, y en caso de ser técnicamente necesario, el Interventor podrá recomendar a la UG FFIE una prórroga al plazo de la mencionada fase.

Revisor Independiente de Diseños: acompañar técnicamente la verificación y validar la aprobación por parte del Contratista de Interventoría de la ejecución de los estudios técnicos y diseños especiales.

Supervisión UG FFIE: acompañar técnicamente la verificación y aprobación por parte del Contratista de Interventoría de la ejecución de los estudios técnicos y diseños especiales, así mismo deberá verificar ante la ETC, la disponibilidad de recursos.

Registro:	Acta de recibo a satisfacción de los estudios y diseños especiales realizados, suscrita por los Contratistas de Obra, Interventoría y el Revisor Independiente de Diseños en el caso que corresponda.
Tiempo o frecuencia:	Plazo previsto para la fase y prórroga, a partir de la firma del acta de inicio Fase

SUBCOMPONENTE 4.3: – Adecuación, mejoramiento y mantenimiento correctivo de Infraestructura Educativa existente

Actividad D7. Definir el tipo y alcance de la intervención

Contratista: Realizar visita técnica para determinar el alcance del mejoramiento de conformidad con las necesidades técnicamente evidenciadas, tales como: saneamiento básico, reposición de cubiertas, reposición de sistema eléctrico, reposición de sistema hidrosanitario, mejoramiento de zonas exteriores y recreativas, reposición de cerramientos y mejoramientos en general de los ambientes educativos.

Suscribir el acta de la visita en la cual en compañía de la ETC, Interventoría, Supervisión UG FFIE y la IE, se determinan las actividades de mejoramiento y se establece el alcance de la intervención, teniendo en cuenta el presupuesto máximo disponible para estas actividades.

A partir de las actividades de mejoramiento definidas, el contratista de obra debe presentar a la Interventoría un informe en el cual se detallan las cantidades de obra a ejecutar, el plan de actividades a ejecutar, el presupuesto correspondiente, el cronograma y el plan de inversión.

Roles y responsabilidades: El contratista de obra estructurará el presupuesto con los valores propuestos en la etapa de selección.

Una vez aprobado el informe por la Interventoría, suscribirá el acta de inicio del frente de obra.

ETC y la IE: acompañar la visita, determinar las actividades de mejoramiento y suscribir el acta de visita en la cual se establece el alcance de la intervención.

Supervisión UG FFIE: acompañar la visita, suscribir el acta

Interventor: acompañar la visita y suscribir el acta en la cual, en compañía de la ETC, la IE y el contratista de obra se determinan las actividades de mejoramiento y se establece el alcance de la intervención. Proponer alternativas de metodología y potenciales soluciones técnicas, en pro de buscar la mejor solución posible a las problemáticas presentadas en las plantas físicas de las Instituciones Educativas.

El Interventor revisará, verificará, aprobará el informe de intervención presentado por el Contratista de obra y remitirá el presupuesto aprobado a la UG-FFIE.

El informe será socializado con la IE (Rector) y la ETC. Una vez suscrito el contrato y aprobado el informe, el Interventor suscribirá el acta de inicio del frente de obra.

Registro:	<p>Informe de visita elaborado por el contratista de obra.</p> <p>Acta de Visita suscrita por la ETC, la IE (Rector), el Contratista, el Interventor y la UG-FFIE</p> <p>Acta de Visita suscrita por la ETC, la IE (Rector), el Contratista, el Interventor y la UG-FFIE</p>
------------------	--

Tiempo o Frecuencia: cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de la documentación técnica del Proyecto.

SUBCOMPONENTE 4.4: – Comités para el monitoreo y control de la ejecución del proyecto

Actividad D8. Efectuar los Comités de Seguimiento del proyecto

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, inobjetablemente, deberán asistir Director y Residente de Obra, quienes deben tener capacidad de decisión.

Interventor: ejercer las actividades propias de secretaría técnica de los comités de seguimiento. Al inicio de las actividades contractuales, acordar con el contratista y el Gestor Territorial la periodicidad de los comités de seguimiento, los cuales deberán realizarse en los respectivos frentes de obra, si en caso fortuito, debe cambiarse el lugar de convocatoria, se comunicará a las partes con suficiente antelación, del mismo modo, convocará al contratista y a quienes requiera a comités extraordinarios de seguimiento, se elaborará y suscribirá el acta de comité de seguimiento, y se atenderán los compromisos que surjan.

Roles y responsabilidades:

- En dicho comité se debe abordar como mínimo los siguientes temas y tomar las decisiones del caso: seguimiento técnico: realizar recorrido del proyecto, control de cumplimiento al cronograma, revisión de ensayos, pruebas, certificados de conformidad, según corresponda el tipo de contrato, revisión de actividades ejecutadas vs presupuesto, revisión al histograma de personal presentado por el Contratista de Obra. Verificar posibles inconvenientes en la ejecución de actividades, y proponer soluciones técnicas idóneas.
- 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).

Supervisión UG FFIE: Asistir semanalmente, o conforme se programe, al (a los) Comités de Seguimiento del proyecto, suscribir el (las) acta(s) de comité de seguimiento y atender los compromisos que surjan., adicional a lo anterior deberá:

- Realizar recorrido al Proyecto en compañía de la Interventoría y Contratista de Obra, y verificar lo siguiente:
 - Seguimiento al cronograma, revisión de ensayos, pruebas, certificados de conformidad, según corresponda el tipo de contrato,

revisión de actividades ejecutadas vs presupuesto, revisión al histograma de personal presentado por el Contratista de Obra. Verificar posibles inconvenientes en la ejecución de actividades, y proponer soluciones técnicas idóneas, verificar que las actividades se ejecuten conforme lo programado.

- 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).

NOTA: La Supervisión podrá requerir al Contratista de Interventoría exigir el aumento de personal o de las jornadas laborales al Contratista de Obra, en pro del cumplimiento del objeto contractual, siempre y cuando ello se sustente técnica y jurídicamente. En caso de que el contratista de obra no atienda los requerimientos efectuados, la Interventoría y la UG FFIE podrán hacer uso de los mecanismos contractuales previstos para mitigar o sancionar los incumplimientos.

Registro:	Acta de comité de seguimiento.
Tiempo o frecuencia:	La periodicidad acordada entre el interventor y el contratista. Como mínimo un comité semanal.

Actividad D9. Comités de Gestión Territorial

Realizados con periodicidad quincenal o mensual de acuerdo con la urgencia de los temas a tratar, con la participación de delegados de la ETC, contratistas de obra e interventoría, y comunidad educativa. Estos comités son liderados por los Apoyos a la Supervisión o gestores territoriales de la UG FFIE, en los que se verifica el estado de avance en la ejecución de los proyectos, obras complementarias, priorización de recursos, se establecen compromisos, se gestionan situaciones críticas, y se elaboran planes de contingencia para el óptimo desarrollo de los proyectos.

ETC/ET: asistir al Comité de Gestión Territorial y comprometer, desde su competencia, actividades y trámites que deban surtirse en beneficio de la óptima ejecución del proyecto.

Contratista: asistir al Comité de Gestión Territorial del proyecto convocado por la UG FFIE, exponer el avance en la ejecución del proyecto, generar alertas si hay lugar a ello, que puedan afectar el desarrollo normal del proyecto y atender los compromisos que surjan.

Roles

y

responsabilidades:

Interventor: asistir al Comité de gestión Territorial del proyecto(s) convocado por la UG FFIE, generar alertas si hay lugar a ello, que puedan afectar el desarrollo normal del proyecto y atender los compromisos que surjan.

Supervisión UG FFIE: convocar, indicando sitio de reunión (el Gestor Territorial deberá propender para que los comités se adelanten en sitios que permitan la participación de la ETC, ET y representantes de la comunidad educativa), día de la

Participar de manera activa en el comité resolviendo inquietudes o cuestionamientos, proponer soluciones técnicas y hacer seguimiento a los compromisos.

Del análisis de estas temáticas se establecen compromisos de los participantes y se formulan planes de contingencia para el óptimo desarrollo de los proyectos.

Tomar la vocería del comité, permitiendo de manera ordenada la participación de cada uno de los actores involucrados en el desarrollo del proyecto, elaborar el acta de comité, dejando claramente establecidos los compromisos y el responsable de llevarlos a cabo, y posteriormente suscribir el acta con los integrantes.

semana y hora, y participar en los Comités de Gestión Territorial, realizados para tratar los siguientes temas, entre otros:

- El estado de avance en la ejecución de los proyectos
- Las obras complementarias
- La priorización de recursos
- Situaciones críticas

Registro:	Acta de Comité de Gestión Territorial.
Tiempo o frecuencia:	Quincenal o mensual de acuerdo con la urgencia de los temas a tratar

SUBCOMPONENTE 4.5: – Informes de ejecución, seguimiento y control

Actividad D10. Bitácora del proyecto

Roles y responsabilidades:	<p>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 el Acta de inicio del contrato en la fase correspondiente (fase de obra).</p> <p>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.</p>
-----------------------------------	---

Registro:	Bitácora del proyecto.
Tiempo o frecuencia:	Diario



Actividad D11. Elaborar informe semanal de Interventoría

Interventor: Presentar a la Supervisión todos los lunes o el primer día hábil de cada semana el informe semanal de seguimiento a la ejecución de obra, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Contrato de Obra No.
- 1.2. Contratista
- 1.3. Fecha de Inicio
- 1.4. Contrato de Interventoría No.
- 1.5. Interventor
- 1.6. Fecha de Inicio
- 1.7. REGISTRO DE PLAZOS Y VALORES DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES CONTRACTUALES
 - 1.7.1. Plazo inicial Fases
 - 1.7.2. Fecha terminación Fases
 - 1.7.3. Plazos
 - 1.7.4. Valores
 - 1.7.5. Región
 - 1.7.6. Municipio
 - 1.7.7. Semana No.
 - 1.7.8. Datos del Supervisor
 - 1.7.9. Localización del proyecto

Roles y responsabilidades:

2. AVANCE FÍSICO

El avance físico debe presentarse por capítulos **en dinero**, registrando de manera clara la ejecución semanal vs la programada, el formato está diseñado para mostrar de manera automática la variación porcentual.

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO

En el mismo formato se debe reflejar la programación de los períodos de facturación, la Interventoría deberá registrar mensualmente, los pagos programados vs lo correspondiente a las actividades de obra ejecutadas, de este modo podrá observarse la progresión financiera del contrato.

En el otro cuadro, se debe registrar lo correspondiente anticipos, pagos, amortizaciones y saldos por amortizar.

4. GESTIÓN AMBIENTAL

- 4.1. Fuente de materiales
- 4.2. Observaciones
- 4.3. Permisos ambientales
- 4.4. Observaciones

5. GESTIÓN DE CALIDAD

- 5.1. Control de inspección de ensayos
- 5.2. Control de equipos de medición

6. GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 6.1. Control de seguridad industrial
- 6.2. Actividades realizadas

7. GESTIÓN SOCIAL

- 7.1. Total empleos generados
- 7.2. Empleos directos generados
- 7.3. Empleos indirectos generados
- 7.4. No. Socializaciones realizadas
- 7.5. No. Reuniones con comunidad
- 7.6. No. Capacitaciones realizadas

8. ACTIVIDADES REALIZADAS

Se debe realizar el registro de las actividades realizadas y reportar el porcentaje de avance al finalizar la semana.

9. ACTIVIDADES A REALIZAR LA SIGUIENTE SEMANA

Se deben registrar las actividades a ejecutarse en la semana siguiente, que deben tener congruencia con el desarrollo de las actividades realizadas a la fecha.

10. RESUMEN GENERAL DEL ESTADO DEL PROYECTO

- 10.1. Observaciones
- 10.2. Firmas

Supervisión UG FFIE: revisar, verificar, aprobar o reprobar los informes semanales entregados por la Interventoría, actualizar el sistema de información dispuesto por la UG FFIE para tal fin y enviar al expediente contractual.

Registro:	Informe Semanal de Interventoría
Tiempo o frecuencia:	Semanal

Actividad D12. Elaborar informe mensual de Interventoría

Interventor: Presentar a la Supervisión en los siguientes tres (3) días hábiles al vencimiento del período que corresponda para su aprobación, los informes mensuales de seguimiento a la ejecución de obra, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

INFORMACIÓN GENERAL

Roles y responsabilidades:

CONTRATO DE OBRA N° _____
 OBJETO:
 CONTRATISTA:
 NIT:
 CONTRATO DE INTERVENTORÍA N° _____
 OBJETO:
 CONTRATISTA:
 NIT:
 PERÍODO DEL INFORME A PRESENTARSE: __DE__ DE 202X A __DE__ DE 202X

1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO

Deben referenciarse conforme al ítem contractual, indicar la cantidad ejecutada, el valor de estas, e informar si se han efectuado actividades no previstas.

2. GESTIÓN AMBIENTAL

2.1. SEGUIMIENTO AMBIENTAL:

la supervisión a la gestión ambiental debe garantizar el cumplimiento de toda la normativa local y nacional vigente y aplicable a los proyectos de infraestructura educativa. Los informes mensuales deben evidenciar el cumplimiento a cabalidad de la Evaluación Ambiental Inicial (EAI), del Plan de Manejo Ambiental (PMA) y del Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición (PMARCD), los cuales deben ser aprobados previo al inicio de la actividad constructiva con los formatos 001, 002 y anexo 1 de la resolución 472 de 2017, respectivamente.

Los informes mensuales de interventoría deben implementar y diligenciar el formato 004 a manera de lista de chequeo, y se debe presentar un documento descriptivo en el que se desarrolle cada uno de los ítems con su respectiva evidencia (anexos referenciados y organizados en formato digital).

Los apartados mínimos del contenido son: gestión documental, manejo de materiales e insumos, de sustancias químicas, de residuos sólidos convencionales, de RCD, de RESPEL y especiales, de emisiones atmosféricas, del recurso hídrico, de fauna, vegetación y paisaje, de publicidad exterior visual, capacitaciones ambientales, orden y aseo, y respuestas a requerimientos. Por último, se debe verificar que en el informe se adjunte la evidencia de que la interventoría aprobó por escrito y con el formato 004 el informe mensual del contratista de obra.

3. GESTIÓN SOCIAL

3.1. GENERACIÓN DE EMPLEO: Reportar mensualmente la cantidad de empleos generados en la ejecución del proyecto, se debe indicar el lugar de procedencia de los trabajadores, y su estrato.

3.2. SEGUIMIENTO A QUEJAS Y PETICIONES: Reportar la cantidad y naturaleza de las PQR'S, y la respuesta oportuna que se ha dado a cada una de ellas.

3.3. PROGRAMACIÓN DE COMITÉS DE GESTIÓN TERRITORIAL: Se debe reportar la evidencia de la convocatoria a los comités de gestión territorial, así como las personas que fueron convocadas.

3.4. PROGRAMACIÓN DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO SOCIAL: Se debe reportar la evidencia de la convocatoria a los comités de seguimiento social, así como las personas que fueron convocadas, los medios de divulgación empleados.

4. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

4.1. MATERIALES: Descripción de los materiales empleados, así como el certificado de los mismos, verificar si corresponden a las descripciones de los ítems contractuales y/o a las especificaciones técnicas.

- 4.2. PROCESOS CONSTRUCTIVOS: Breve descripción de los procesos constructivos llevados a cabo en el período en cuestión, mencionando los materiales empleados, así como el rendimiento obtenido.
- 4.3. HSEQ: Verificar que los trabajadores tengan los espacios debidamente adecuados para efectuar las actividades de una forma cómoda y segura, supervisar el estado e los elementos de protección personal y dotación, se debe efectuar el reporte de los accidentes o incidentes ante la ARL, y mostrar el indicador, así como identificar las actividades potencialmente riesgosas.
- 4.4. SEGURIDAD INDUSTRIAL: Reportar el cumplimiento de los lineamientos de la seguridad industrial en obra, entre otros: señalización, ruta de evacuación, mantenimiento a baños, estado del campamento, colocación de líneas de vida, puesto de primeros auxilios, elementos de protección personal, punto de encuentro, retroalimentación o capacitación a los trabajadores, etc.
- 4.5. VERIFICACIÓN PARAFISCALES: Se debe reportar y verificar el cumplimiento de los pagos de los aportes parafiscales a los trabajadores, teniendo como base lo pactado como remuneración salarial.
- 4.6. REVISIÓN DE LA MATRIZ CONTRACTUAL DE RIESGOS, Y DAR CONCEPTO AL RESPECTO: Identificar situaciones que pudieren resultar anómalas para el desarrollo de las actividades de obra, verificar si las mismas se hallan contenidas dentro de la matriz de riesgos, y conceptuar al respecto.

5. EQUIPO DE TRABAJO

- 5.1. RELACIÓN DE PERSONAL: Se debe elaborar un reporte de los trabajadores vinculados al proyecto, tanto operativos como de orden administrativo.
- 5.2. MAQUINARIA: Conocer la hoja de vida de toda la maquinaria empleada en el desarrollo de las actividades, fecha del último mantenimiento realizado, y fecha del próximo mantenimiento a realizar, así como conocer las capacidades mecánicas como velocidad, rendimiento, carga máxima, potencia, consumo de combustible etc.

6. TIEMPO DE TRABAJO

- 6.1. JORNADAS DE TRABAJO: Dejar consignado a diario en la bitácora de obra el tiempo de la jornada laboral, así como los posibles inconvenientes que obligaren a suspender las actividades de obra.
- 6.2. COMPORTAMIENTO DEL CLIMA: Reportar el comportamiento diario del clima, registrar los tiempos de lluvia y si ello propició la suspensión de alguna(s) actividad(es), y como podría afectar los tiempos de ejecución del proyecto.

7. EVALUACIÓN Y AVANCE DEL PROYECTO

- 7.1. AVANCE FÍSICO: Reportar el avance de obra vs el avance programado en el cronograma de ejecución de obra, realizar alertas acerca de los posibles incumplimientos

- 7.2. AVANCE FINANCIERO: Reportar los pagos efectuados al contratista de obra, así como las amortizaciones efectuadas hasta el último corte de obra, es importante recordar que tanto interventoría como contratista de obra tienen la obligación de presentar mensualmente el respectivo corte para pago como contraprestación a las actividades realizadas. Del mismo modo deberán generarse alertas en materia presupuestal, que obedezcan a mayores cantidades de obra ejecutadas o a ejecutarse, o ítems no previstos.

8. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROYECTO

- 8.1. INCONVENIENTES: Reportar las actividades que pudieren representar algún riesgo para la ejecución del contrato, ya sea porque es una mayor cantidad considerable, o porque es una actividad no prevista, también deben reportarse temas inherentes al desarrollo del contrato, como temas ambientales, visitas de entes de control, inestabilidad de suelos, complicaciones de toda índole para el desarrollo de las actividades de obra, inconvenientes de orden social, etc.
- 8.2. SOLUCIONES: Conforme se exponen los aspectos críticos del proyecto, deben plantearse soluciones para cada una de las problemáticas presentadas, mostrando de una manera ordenada y clara el procedimiento encaminado a resolver la situación presentada.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. ANEXOS (EN MEDIO MAGNÉTICO)

- 9.1.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO
- 9.1.2. INFORME ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- 9.1.3. DOCUMENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL
- 9.1.4. BITÁCORA DE OBRA
- 9.1.5. CORRESPONDENCIA
- 9.1.6. FOTOCOPIAS DE PLANILLAS

9.2. DOCUMENTOS QUE NO DEBEN VENIR EN EL INFORME

Aquellos que ya se han constituido como parte del acervo contractual como:

- 9.2.1. Copia del Contrato
- 9.2.2. Copia de actas de inicio, suspensión, etc.
- 9.2.3. Aprobaciones de pólizas, etc.
- 9.2.4. NO deben anexarse fotocopias no legibles, ello es un desgaste del papel, y no aporta para el contenido del informe.

9.3. RECOMENDACIONES ESPECIALES

Solamente el informe mensual debe venir impreso y firmado (por los profesionales que participaron en su elaboración), los anexos se escanean en carpetas y adjuntan en un CD o DVD según sea el caso. Así mismo, el informe mensual debe ser escaneado y anexado dentro del mismo documento magnético de los anexos.

Los documentos en físico deben ocupar el menor tamaño posible, para lo cual se puede usar tamaño de letra 10, imprimir en doble cara, etc.

NO entregar hojas blancas o de cortesía

Supervisión UG FFIE: Revisar los informes mensuales entregados por la Interventoría y dar el recibo a satisfacción de estos o solicitar aclaraciones, complementaciones o similares en caso de ser necesario.

Por otra parte, el Gestor Territorial deberá proyectar al Coordinador Regional su **Informe mensual de Apoyo a la Supervisión** en el formato establecido por la UG FFIE para tal fin, destacando los logros alcanzados como también las falencias según sea el caso que será la base para el Informe Mensual de Supervisión.

Registro:	Informe mensual de interventoría Informe mensual de Supervisión
Tiempo o frecuencia:	Mensual

Actividad D13. Elaborar informe final de Interventoría

Interventor: Presentar a la Supervisión como requisito para la liquidación del contrato el informe final de interventoría el cual deberá contener:

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO DE OBRA N° _____

OBJETO:

CONTRATISTA:

NIT:

CONTRATO DE INTERVENTORÍA N° _____

OBJETO:

CONTRATISTA:

NIT:

PERÍODO DEL INFORME A PRESENTARSE: __DE____DE 202X A __DE____DE 202X

Roles y responsabilidades:

1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO

Deben referenciarse conforme al ítem contractual, indicar la cantidad ejecutada, el valor de las mismas, e informar si se han efectuado actividades no previstas.

2. GESTIÓN AMBIENTAL

SEGUIMIENTO AMBIENTAL FINAL: la supervisión debe garantizar que los informes finales resuman la gestión ambiental de los proyectos de principio a fin, en donde se evidencie el cumplimiento efectivo de la Evaluación Ambiental Inicial (EAI), del Plan de Manejo Ambiental (PMA) y del Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición (PMARCD), así como de toda la normativa local y nacional vigente y aplicable.

No se deben aprobar informes finales de interventoría que: 1) describan la gestión de un único momento del proyecto, 2) que remitan el informe final del contratista de obra como soporte de su gestión, 3) que presenten nuevamente todos los informes mensuales, y 4) que dejen ítems no aprobados o sin resolver, a menos de que existan proceso de incumplimientos o sanciones.

Los informes finales de interventoría deben implementar y diligenciar el formato 006 a manera de lista de chequeo, y se debe presentar un documento descriptivo en el que se desarrolle cada uno de los ítems con su respectiva evidencia (anexos referenciados y organizados en formato digital).

Los apartados mínimos del contenido son: gestión documental, manejo de materiales e insumos, de sustancias químicas, de residuos sólidos convencionales, de RCD, de RESPEL y especiales, de emisiones atmosféricas, del recurso hídrico, de fauna, vegetación y paisaje, de publicidad exterior visual, capacitaciones ambientales, orden y aseo, y respuestas a requerimientos. Por último, se debe verificar que en el informe se adjunte la evidencia de que la interventoría aprobó por escrito y con el formato 005 el informe final del contratista de obra.

3. GESTIÓN SOCIAL

Presentar un resumen detallado de:

- 3.1 GENERACIÓN DE EMPLEO: Reportar la cantidad total de empleos generados en la ejecución del proyecto, se debe indicar el lugar de procedencia de los trabajadores, y su estrato.
- 3.2 SEGUIMIENTO A QUEJAS Y PETICIONES: Reportar la cantidad y naturaleza de las PQR'S, y la respuesta oportuna que se ha dado a cada una de ellas.
- 3.3 PROGRAMACIÓN DE COMITÉS DE GESTIÓN TERRITORIAL: Se debe presentar la evidencia de la convocatoria a todos los comités de gestión territorial que tuvieron lugar durante el desarrollo del proyecto, así como las personas que fueron convocadas.
- 3.4 PROGRAMACIÓN DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO SOCIAL: Se debe presentar la evidencia de la convocatoria a los comités de seguimiento social que tuvieron lugar durante el desarrollo del proyecto, así como las personas que fueron convocadas, y los medios de divulgación empleados.

4. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Se debe presentar un resumen detallado de:

- 4.1 MATERIALES: Descripción de los materiales empleados, así como el certificado de los mismos, verificar si corresponden a las descripciones de los ítems contractuales y/o a las especificaciones técnicas.
- 4.2 PROCESOS CONSTRUCTIVOS: Breve descripción de los procesos constructivos llevados a cabo en el período en cuestión, mencionando los materiales empleados, así como el rendimiento obtenido.
- 4.3 HSEQ: Presentar la verificación de que los trabajadores tuvieron los espacios debidamente adecuados para haber efectuado en debida forma las actividades de obra, presentar relación de los elementos de protección personal y dotación entregados a cada trabajador, y se debe relacionar el reporte de los accidentes o incidentes ante la ARL, y mostrar los indicadores.
- 4.4 SEGURIDAD INDUSTRIAL: Relacionar el cumplimiento de los lineamientos de la seguridad industrial en las actividades de obra, entre otros: señalización, ruta de evacuación, mantenimiento a baños, estado del campamento, colocación de líneas de vida, puesto de primeros auxilios, elementos de protección personal, punto de encuentro, retroalimentación o capacitación a los trabajadores, etc.
- 4.5 VERIFICACIÓN PARAFISCALES: Se debe relacionar el cumplimiento de los pagos de

los aportes parafiscales a los trabajadores durante todo el período de ejecución del proyecto, teniendo como base lo pactado como remuneración salarial.

- 4.6 REVISIÓN DE LA MATRIZ CONTRACTUAL DE RIESGOS, Y DAR CONCEPTO AL RESPECTO: Relación de las situaciones Identificadas que pudieron resultar anómalas para el desarrollo de las actividades de obra, y conceptuar al respecto.

5. EQUIPO DE TRABAJO

- 5.1 RELACIÓN DE PERSONAL: Se debe elaborar un reporte de los trabajadores que resultaron vinculados al proyecto, tanto operativos como de orden administrativo durante el plazo contractual del proyecto.

- 5.2 MAQUINARIA: Relacionar las hojas de vida de toda la maquinaria empleada en el desarrollo de las actividades del contrato, fecha del último mantenimiento realizado, y fecha del próximo mantenimiento a realizar, así como conocer las capacidades mecánicas como velocidad, rendimiento, carga máxima, potencia, consumo de combustible etc.

6. TIEMPO DE TRABAJO

- 6.1 JORNADAS DE TRABAJO: Relacionar en tabla resumen el tiempo de la jornada laboral, así como los posibles inconvenientes que obligaron a suspender las actividades de obra.

- 6.2 COMPORTAMIENTO DEL CLIMA: Reportar el comportamiento diario del clima, registrar los tiempos de lluvia y si ello propició la suspensión de alguna(s) actividad(es), y como podría afectar los tiempos de ejecución del proyecto.

7. EVALUACIÓN Y AVANCE DEL PROYECTO

- 7.1 AVANCE FÍSICO: Reportar el avance de obra vs el avance programado en el cronograma de ejecución de obra.

- 7.2 AVANCE FINANCIERO: Reportar los pagos efectuados al contratista de obra, así como las amortizaciones efectuadas hasta el último corte de obra, es importante recordar que tanto interventoría como contratista de obra tienen la obligación de presentar mensualmente el respectivo corte para pago como contraprestación a las actividades realizadas. Del mismo modo deberán generarse alertas en materia presupuestal, que obedezcan a mayores cantidades de obra ejecutadas o a ejecutarse, o ítems no previstos.

8. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROYECTO

- 8.1 INCONVENIENTES: Reportar las actividades que pudieren representar algún riesgo para la ejecución del contrato, ya sea porque es una mayor cantidad considerable, o porque es una actividad no prevista, también deben reportarse temas inherentes al desarrollo del contrato, como temas ambientales, visitas de entes de control, inestabilidad de suelos, complicaciones de toda índole para el desarrollo de las actividades de obra, inconvenientes de orden social, etc.

8.2 SOLUCIONES: Conforme se exponen los aspectos críticos del proyecto, deben exponerse las soluciones que se llevaron a cabo para cada una de las problemáticas presentadas, mostrando de una manera ordenada y clara el procedimiento encaminado a resolver la situación presentada.

9. MANUALES DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

Este documento describe las normas, la organización y los procedimientos que se posterior a la entrega del proyecto, para efectuar la función de mantenimiento. Estos manuales elevan el papel del mantenimiento como una actividad muy importante con el fin de mantener la planta física en óptimas condiciones.

El manual de mantenimiento y operación de los elementos instalados o construidos en cada uno de los I.E. debe entenderse como guía cuando alguna eventualidad se presente e incluso sin presentarse algún suceso en particular, ya que se deberán estipular algunas instrucciones de cómo hacerse un mantenimiento preventivo, con el fin de evitar consecuencias o afectaciones mayores.

En este documento se expondrá el funcionamiento de aparatos o sistemas que requieran explicación específica, de este modo se evitará hacer aclaraciones que resultaren absurdas y axiomáticas, por ejemplo: no se explicará el funcionamiento, o para que sirve una ventana, una puerta o un muro, cuyo uso es de dominio común, sin embargo, en estos puntos se darán instrucciones para su preservación y mantenimiento.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se debe dejar constancia sobre el cumplimiento del alcance del contrato, si es necesaria la ejecución de algunas obras adicionales y complementarias a las ejecutadas, los inconvenientes y soluciones dadas a los mismos o cualquier otra situación importante acontecida durante la ejecución del contrato, adicional a ello se debe presentar lo siguiente:

10.1 ANEXOS (EN MEDIO MAGNÉTICO)

- 10.1.1 REGISTRO FOTOGRÁFICO
- 10.1.2. INFORME ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- 10.1.3. DOCUMENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL
- 10.1.4. BITÁCORA DE OBRA
- 10.1.5. CORRESPONDENCIA
- 10.1.6. FOTOCOPIAS DE PLANILLAS

10.2 DOCUMENTOS QUE NO DEBEN VENIR EN EL INFORME

Aquellos que ya se han constituido como parte del acervo contractual como:

- 10.2.1. Copia del Contrato
- 10.2.2. Copia de actas de inicio, suspensión, etc.
- 10.2.3. Aprobaciones de pólizas, etc.
- 10.2.4. NO deben anexarse fotocopias no legibles, ello es un desgaste del papel, y no aporta para el contenido del informe.

10.3 RECOMENDACIONES ESPECIALES

Solamente el informe debe venir impreso y firmado (por los profesionales que participaron en su elaboración), los anexos se escanean en carpetas y adjuntan en un CD o DVD según sea el caso. Así mismo, el informe debe ser escaneado y anexado dentro del mismo documento magnético de los anexos.

Los documentos en físico deben ocupar el menor tamaño posible, para lo cual se puede usar tamaño de letra 10, imprimir en doble cara, etc. NO entregar hojas blancas o de cortesía

Supervisión UG FFIE: Revisar el informe final entregados por la Interventoría y dar el recibo a satisfacción de estos o solicitar aclaraciones, complementaciones o similares en caso de ser necesario.

Registro:	Informe Final de Interventoría
Tiempo o frecuencia:	A la terminación del contrato

E. COMPONENTE 5 – Construcción de la obra – Fase 2 del Proyecto

SUBCOMPONENTE 5.1: – Seguimiento y control de la ejecución de la Fase 2

Actividad E1. Coordinar reuniones de socialización del proyecto con la comunidad

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

- Tener la claridad del proyecto, su alcance y objeto y de esta manera poder 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 a la UG FFIE.
- Vincular personal proveniente de población vulnerable.
- Presentar a la comunidad el avance del proyecto, mostrar los logros alcanzados y los inconvenientes presentados, así mismo exponer las posibles soluciones, buscando que las mismas no afecten de manera considerable el cronograma de ejecución de actividades.

Roles y responsabilidades:

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 contempla como mínimo los siguiente:

- Verificar que el contratista atienda las solicitudes de la comunidad, o de las autoridades municipales o departamentales, de acuerdo con lo establecido anteriormente.
- Verificar y hacer seguimiento a las actividades propias de trabajo social llevado a cabo por el contratista.
- Revisar y hacer seguimiento periódicamente a la implementación efectiva de 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 en condición de vulnerabilidad, las óptimas condiciones de trabajo, el

cumplimiento de indicadores...

Supervisión UG FFIE: verificar las gestiones llevadas a cabo por la Interventoría, exigir el cumplimiento del plan de Gestión social, y solicitar a la interventoría informar acerca de las actividades, o actuaciones en esta materia.

Registro:	Acta de Socialización del Anteproyecto
Tiempo o frecuencia:	Al inicio del proyecto, inicio de obra, 50% de avance en la ejecución de la obra y 100% de avance en la ejecución de la obra.

Actividad E2. Actas de vecindad, de Urbanismo y de las vías aledañas al lote donde se ejecutarán las obras.

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 o viviendas que puedan verse afectadas durante la ejecución de las obras, copia de estas Actas de Vecindad del Urbanismo, deberán ser enviadas a la Alcaldía del Municipio, Ciudad o Localidad, según sea el caso.

Adicionalmente, y cuando se requiera, se deberá suscribir un Acta de vecindad del estado actual de las instalaciones, con el Rector y un representante de la Comunidad Educativa de la Institución en cuestión.

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, la misma debe contener descripciones detalladas de cada espacio, con su respectivo registro fotográfico.

Roles y responsabilidades:

Interventor: acompañar al Contratista, en la realización de las actas de vecindad, que se efectuarán en los primeros cinco (5) días hábiles de ejecución de la Fase 2 de todos los predios colindantes y/o aledaños que puedan verse afectados por las actividades de la obra y del estado de las áreas de espacio público, vías de acceso y áreas de la institución educativa que no serán intervenidas, en el acta dejará constancia del estado actual de las edificaciones y de las áreas que puedan verse afectadas por la ejecución de los trabajos, igualmente dejará consignado en el acta un archivo fotográfico de respaldo, y deberá suscribirla con el propietario de los predios o la autoridad competente para ello según aplique, así mismo deberá aprobar el Acta mediante la suscripción de la misma.

Supervisión UG FFIE: Realizar seguimiento a la labor de Interventoría, revisar y verificar la suscripción de las actas de vecindad, garantizando su legalización antes del inicio de las obras.

Registro:	Actas de vecindad.
Tiempo o frecuencia:	en los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de ejecución de la Fase 2

Actividad E3. Realizar seguimiento a la implementación de los Programas Complementarios y Obligatorios

Contratista: Generar los productos y atender los *No Conformes* e implementar las acciones de mejora correspondientes detectadas en función de la implementación de dichos planes y atender los hallazgos evidenciados por la Interventoría y la Supervisión UG FFIE, tomando las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Interventor: Es Obligación de la Interventoría llevar control y seguimiento a lo siguiente:

Roles y responsabilidades:

- Revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) los diversos trabajos que se realicen en desarrollo del contrato, los cuales deberán cumplir con los Planes, las Especificaciones Técnicas y normas vigentes.
- Hacer seguimiento a ensayos de laboratorio, verificar resultados de acuerdo con el cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar sus propios ensayos de laboratorio de acuerdo con lo establecido en la NSR-10.
- Supervisar y aprobar o reprobar (según el caso) los medios y métodos utilizados por el contratista de conformidad con las Especificaciones Técnicas del proyecto.
- Revisar y verificar que el contratista utilice materiales y productos originales, nuevos, , de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas en los TCC, no se aceptarán productos re-manufacturados, ni re-potenciados.
- 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 de los Planes del Contratista de Obra, realizar las observaciones correspondientes y exigir su cumplimiento; así mismo, que el contratista aplique la normativa de seguridad y salud en el trabajo vigente.
- Realizar el seguimiento al Plan de Mejora del contratista, hasta cerrar los hallazgos y no conformidades evidenciadas.

Supervisión UG FFIE: Verificar en los informes las alertas dadas por el interventor e iniciar las acciones a las que haya lugar.

Registro:	Control de equipos. Control de equipos de medición. Control de inspección y ensayos. Control de seguridad industrial. Formato de Inspección Interna. Otros registros que se requieran.
------------------	---

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

Actividad E4. Hacer seguimiento al cumplimiento del y al Flujo de inversión de los recursos del proyecto

Interventor: Velar por el cumplimiento de la Programación de obra y el flujo de inversión del contrato, efectuando controles permanentes a las actividades programadas y recomendar los ajustes necesarios, con la finalidad de no afectar la programación ni los tiempos. En caso de incumplimiento, el Interventor debe informar inmediatamente al Gestor Territorial o al Profesional de Apoyo a la Supervisión y adelantar la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.

Roles y responsabilidades:

Deberá determinar la pertinencia para la aplicación de apremios, multas o sanciones, ello teniendo en cuenta el desarrollo del proyecto conforme a lo programado.

Supervisión UG-FFIE: Hacer seguimiento periódico a la obligación del Interventor de velar por el cumplimiento de la Programación de obra y flujo de inversión del contrato, proponer alternativas técnicamente viables, en pro de ejecutar las actividades del proyecto en el tiempo programado. En caso de incumplimiento, elaborar el informe correspondiente y presentar el caso ante el comité de gestión contractual para que se recomienden las medidas a adelantar de acuerdo con lo previsto en los documentos contractuales.

Registro: Informe semanal de Interventoría.
Informe ejecutivo mensual de Interventoría.
Acta parcial y balance presupuestal, y demás formatos que requiera la UG FFIE

Tiempo o frecuencia: Seguimiento semanal y/o mensual.

Actividad E5. Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Gestión Integral presentado por la Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: generar los productos y atender los No Conformes e implementar las acciones de mejora correspondientes conforme a lo establecido en su Plan de Gestión Integral, que contienen entre otros, el seguimiento, control y evaluación del componente técnico, administrativo, financiero, legal, social, de calidad, ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo; y atender los hallazgos evidenciados por el Gestor Territorial, implementando las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Supervisión UG FFIE: realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Gestión Integral de la Interventoría revisar el informe mensual presentado por la interventoría y adelantar las acciones pertinentes a las que haya lugar.

Registro: Plan de mejora con acciones correctivas.

Tiempo o frecuencia: Seguimiento mensual.

Actividad E6. Ajustar la Programación del cronograma de ejecución contractual y de flujo de inversión dentro del plazo contractual

Roles y responsabilidades:

Contratista: Ajustar la programación de obra del proyecto (con las mismas características de la inicial) y el flujo de inversión (con las mismas características de la inicial) cuando se presenten modificaciones contractuales que afecten el plazo inicialmente establecido.

Interventor: 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, deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la documentación por parte del contratista.

En caso de identificarse un atraso, en el siguiente día hábil al hallazgo, la Interventoría deberá exigir al contratista la entrega e implementación de las medidas y planes de contingencia para dar cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo previsto. Lo anterior, con copia a la Supervisión UG FFIE. Hacer seguimiento diario al cumplimiento de la reprogramación, y en caso de requerirse, hacer programaciones semanales de actividades puntuales que pueden afectar la ruta crítica del proyecto.

Supervisión UG FFIE: Recibir de la Interventoría las medidas y planes de contingencia presentados por el contratista previamente aprobados; las cuales pueden ser objeto de pronunciamiento por parte de la Supervisión UG FFIE y devueltas a la Interventoría, de manera inmediata para su correspondiente revisión y ajuste, se sugiere que dichos pronunciamientos se efectúen vía correo electrónico, aunque también pueden presentarse en medio físico. En caso de requerirse, informar a la Dirección Jurídica de la UG FFIE y al Patrimonio Autónomo para que se inicien las acciones administrativas y legales correspondientes, de acuerdo con la información o solicitud realizada por la interventoría, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de los documentos.

En el caso de no ser recibidas o aprobadas por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados, informar al supervisor del contrato.

Registro:	Ajuste a la programación del cronograma y del flujo de inversión, plan de contingencia.
Tiempo o frecuencia:	Cuando se requiera.

Actividad E7. 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 derivadas del objeto contractual que garanticen la buena calidad de los trabajos que se ejecuten, de conformidad con las normas técnicas que le apliquen³ 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.

³ Entre las normas técnicas que aplican se encuentran mas no se limitan a las Norma Sismoresistente Versión 2010 (NSR 2010), RETIE, RETILAB, etc.



Nota: Para el caso de concretos, el contratista deberá entregar al interventor un testigo por cada fundida de concreto en la obra, el cual será fallado por la interventoría en caso de duda razonable por parte de la UG-FFIE

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.

En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, se debe hacer el análisis de la situación de la mano de los profesionales especialistas del Contratista de Obra y de la Interventoría, de esta manera se le solicitará al contratista efectuar las correcciones a que haya lugar e informar de manera inmediata a la Supervisión UG FFIE.

Analizar y corroborar que los nuevos ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas, cumplan con las especificaciones técnicas del proyecto. En caso de incumplimiento, se dará orden al Contratista de Obra de detener las actividades de obra, en cuyo caso, la Interventoría se abstendrá de recibir los trabajos y procederá a solicitar a la Supervisión iniciar las acciones contractuales y legales a las que haya lugar.

El interventor debe realizar los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales para corroborar los resultados presentados por el contratista, y de esta manera poder determinar si el contratista efectivamente está cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas.

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 a los posibles productos no conformes, además de las acciones correctivas y preventivas implementadas en el Plan de Aseguramiento de Calidad de la Interventoría.

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

Verificar que los equipos se encuentren en óptimo estado, para ello se exigirá al contratista de obra la presentación del certificado de calibración de los equipos con los cuales se realicen los ensayos, mismo caso para los ensayos realizados por la Interventoría, cuyo certificado será exigido por la Supervisión.

Supervisión UG FFIE: Revisar verificar y aprobar el Informe Mensual de interventoría, el cual debe contener los resultados de los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales, realizados por el Contratista de Obra y La Interventoría, en donde se evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto y, en caso de encontrar, discrepancias o incongruencias con la información, devolverlo a la Interventoría, la cual deberá corregirlo con total celeridad.

Exigir a la Interventoría la presentación de la certificación de calibración de los equipos con los cuales la Interventoría realice los ensayos.

Registro:

Resultados de campo, laboratorio y demás pruebas.

Control de equipos de medición.
Control de inspección y ensayos.
Plan de Control operativo de edificaciones

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

Actividad E8. Efectuar control del pago de aportes parafiscales y seguridad social o planillas de pago del contratista de obra

Contratista: presentar al interventor, el certificado 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, 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 el pago del aporte de acuerdo con el porcentaje estipulado por Ley sobre el valor del contrato. Lo anterior con el fin de 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.

Interventor: revisar y aprobar o reprobar el cumplimiento del Contratista de Obra en 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, para ello, exigirá al Contratista de Obra, el Certificado de Aportes Parafiscales, suscrito por el representante legal o el revisor fiscal, según sea el caso.

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 contractuales a las que haya lugar.

Registro: Certificado de aportes parafiscales
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 E9. Efectuar control del pago de aportes parafiscales y seguridad social o planillas de pago de la Interventoría

Interventor: presentar a la Supervisión de la UG-FFIE, el Certificado 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 Certificado de 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.

Lo anterior, con el fin de 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.

Supervisión UG FFIE: revisar, verificar, aprobar o reprobar el cumplimiento de Interventor con lo referente a la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social (. En el caso del no cumplimiento de esta actividad, la Supervisión

deberá reportar 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 contractuales que tengan lugar.

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 E10. Realizar seguimiento a las garantías contractuales del contrato de obra

Roles y responsabilidades:	Contratista: mantener las garantías del contrato vigentes de acuerdo con el valor y el plazo de este, informando a su garante las novedades contractuales.
	Interventor: verificar y exigir que el contratista tenga las garantías establecidas vigentes, ello quiere indicar que cuando se lleven a cabo modificaciones contractuales, mediante las cuales se cambien los valores o plazos, las garantías deben actualizarse.
	Verificar que el contratista informe a su garante las novedades contractuales, por su parte, el Interventor debe informar al Patrimonio Autónomo y a la Supervisión las novedades para documentación y archivo, y en caso de incumplimiento, adelantar las acciones contractuales correspondientes.
	La interventoría deberá hacer seguimiento a la vigencia de las garantías y comunicar a los garantes todos los eventos que ocurran durante la ejecución contractual que puedan afectar las garantías constituidas en favor del PA FFIE.
	PA FFIE: El Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE aprobará las garantías del contrato de obra y remitir a la Interventoría y a la UG FFIE.

Registro:	Aprobación de las garantías y anexos por el PA-FFIE y remitir a la UG FFIE.
Tiempo o frecuencia:	Para la legalización del contrato de obra y cuando se presente cualquier tipo de novedad contractual.

Actividad E11. Realizar seguimiento a las garantías contractuales del contrato de interventoría

Roles y responsabilidades:	Interventor: mantener las garantías del contrato de interventoría vigentes de acuerdo con el valor y el plazo de este, e informar a su garante las novedades contractuales.
	Supervisión UG FFIE: 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 actualizaciones requeridas, informar al Patrimonio Autónomo y a la Dirección Jurídica del FFIE, con el fin de tomar las medidas respectivas.
	La Supervisión deberá hacer seguimiento a la vigencia de las garantías y comunicar a los garantes todos los eventos que ocurran durante la ejecución contractual que puedan afectar las garantías constituidas en favor del PA FFIE.
	PA FFIE: Aprobar las garantías del contrato de interventoría y remitir a la UG FFIE.



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

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

F. COMPONENTE 6 – Novedades contractuales

SUBCOMPONENTE 6.1: – Novedades Contractuales

Actividad F1. Solicitar suspensión del Contrato de Obra

Roles y Responsabilidades:

Contratista: Remitir al Interventor (el mismo día que se genera la suspensión) con copia a la Supervisión de la Interventoría y al correo electrónico novedades@ffie.com.co la solicitud de suspensión del Contrato de Obra donde se expongan los hechos que la motivan junto con los soportes que la acrediten.

Interventor: Recibir por parte del Contratista de Obra la solicitud de suspensión y emitir su aprobación o rechazo a la solicitud, dentro del término de un (1) día hábil siguiente a su recibo.

En el evento en que el interventor no se encuentre de acuerdo con los términos iniciales de la solicitud de suspensión del Contratista de Obra, podrá ajustarla de acuerdo con las condiciones técnicas que éste considere. Solo se tendrá en cuenta lo aprobado por la interventoría. Así mismo, cuando la interventoría encuentre completamente improcedente la solicitud de suspensión, procederá al rechazo de la misma, situación que deberá ser comunicada por escrito al Contratista de Obra, con copia a la Supervisión y al correo novedades@ffie.com.co indicando los motivos correspondientes.

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

1. **Informar** al Supervisor con copia al correo novedades@ffie.com.co sobre la existencia de la novedad y que la misma fue aceptada por el Interventor, dentro del término de un (1) día hábil siguiente al recibo de la misma. Así mismo, deberá indicar si el trámite se realizará con firmas originales o a través de firma digital.
2. **En caso de que el trámite se realice con firmas originales, deberá diligenciar y remitir** en físico el Acta de Suspensión del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría, en el formato determinado por la UG FFIE, debidamente suscrita por el Contratista de Obra e Interventoría, al Equipo de Novedades de la Dirección Técnica y una copia al correo electrónico novedades@ffie.com.co. Todo lo anterior, dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que motiva la suspensión.
3. **Atender las observaciones que realice la UG FFIE:** En caso de que el Supervisor o el Equipo de Novedades identifique inconsistencias o sugiera subsanaciones al Acta de Suspensión suscrita por el Contratista y el Interventor, estos tendrán conjuntamente un plazo dos (2) días hábiles para atenderlas, suscribir de nuevo la novedad contractual y enviarla en físico a la UG FFIE.

Supervisión UG FFIE:

1. El Supervisor del Contrato de Interventoría debe recibir del interventor, la notificación de la existencia de unos hechos que generan una suspensión (descripción de los hechos que genera la suspensión y fechas de la misma) del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría, el mismo día en el que se evidencie la necesidad de suspensión.
2. A más tardar al **(1) día hábil** siguiente del recibo de la solicitud por parte del Interventor, el Supervisor deberá remitir las observaciones o correcciones al Interventor a que haya lugar y comunicar el aval de la solicitud al Equipo de Novedades, a través del correo electrónico novedades@ffie.com.co.

UG-FFIE:

1. En caso de que el trámite se realice con firmas originales, una vez recibida el acta suscrita por el Contratista y el Interventor, la deberá firmar el Supervisor de la Interventoría.

Nota 1: Para los eventos en donde no se suscriban las novedades en los términos antes señalados, no se subsanen o ajusten conforme lo requerido por la UG FFIE o no se concluya la suscripción a través de las herramientas digitales en el plazo establecido, se entenderá que dichas novedades no fueron celebradas.

Nota 2: De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Contratista de Interventoría deberá remitir al Supervisor las actas de suspensión elaboradas en los formatos ya establecidos, en el correo de aprobación antes mencionado el mismo día de ocurrencia de la novedad. Una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Nota 3: 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.



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 mediante un acta de reinicio anticipado. En caso de que el reinicio esté sometido a una condición, se deberá suscribir el acta de reinicio correspondiente, al momento de cumplirse dicha condición. En caso de que el acta contenga un plazo y una condición, el reinicio operará al momento de cumplirse el plazo contemplado en el acta de suspensión, sin necesidad de suscribirse documento adicional, salvo que dicho plazo sea prorrogado. Es responsabilidad de la interventoría validar tanto los hechos que dan lugar a la suspensión como las condiciones para el reinicio. Deberá informarla de inmediato al Coordinador Regional y al correo novedades@ffie.com.co

Tiempo o frecuencia: Cuando se requiera.

Actividad F2. Solicitar suspensión del Contrato de Interventoría

**Roles
y
responsabilidades:**

Interventor: Remitir al Supervisor y al correo novedades@ffie.com.co (el mismo día que se genera la necesidad de la suspensión), con copia al Coordinador Regional la solicitud de suspensión del Contrato de Interventoría junto con el proyecto de acta de suspensión, donde se expongan los hechos que la motivan junto con los soportes que la acrediten.

Supervisión UG FFIE: Recibir por parte del Contratista de interventoría la solicitud de suspensión y el proyecto de Acta de Suspensión del Contrato de Interventoría y emitir su aprobación o rechazo a la solicitud, dentro del término de un (1) día hábil siguiente a su recibo.

En el evento en que el Supervisor no se encuentre de acuerdo con los términos iniciales de la solicitud de suspensión, podrá sugerir que se efectúen los ajustes del caso y solo se tendrá en cuenta lo aprobado por la supervisión. Así mismo, cuando el Supervisor encuentre completamente improcedente la solicitud de suspensión, procederá al rechazo de la misma, situación que deberá ser comunicada al Contratista de Interventoría con copia al correo novedades@ffie.com.co indicando los motivos correspondientes.

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

- 1- **Informar** a través de correo electrónico a novedades@ffie.com.co sobre la existencia de la novedad y que la misma fue aceptada por el Supervisor, dentro del término de un (1) día hábil siguiente al recibo de la misma. Así mismo, deberá indicar si el trámite se realizará con firmas originales o a través de firma digital.
- 2- En caso de que el trámite se realice con firmas originales, **deberá diligenciar y remitir en físico** el Acta de Suspensión del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría, en el formato determinado por la UG FFIE, debidamente suscrita por el Contratista de Interventoría, al Equipo de Novedades de la Dirección Técnica y una copia al correo electrónico novedades@ffie.com.co. Todo lo anterior, dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que motiva la suspensión.
- 3- **Atender las observaciones:** En caso de que se identifiquen inconsistencias o sugiera subsanaciones al Acta de Suspensión suscrita por el Interventor, tendrán conjuntamente un plazo dos (2) días hábiles para atenderlas, suscribir de nuevo la novedad contractual y enviarla en físico a la UG FFIE.

Nota 1: Para los eventos en donde no se suscriban las novedades en los términos

antes señalados, no se subsanen o ajusten conforme lo requerido por la UG FFIE o no se concluya la suscripción a través de las herramientas digitales en el plazo establecido, se entenderá que dichas novedades no fueron celebradas.

Nota 2: De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Supervisor del Contrato de Interventoría deberá remitir las Actas de Suspensión elaboradas en los formatos ya establecidos, en el correo de aprobación antes mencionado el mismo día de ocurrencia de la novedad, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

Nota 3: 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.

Registro:	Acta de suspensión. En la misma se debe establecer el plazo de la suspensión; y si las motivaciones que generaron suspensión se levantan antes de la fecha límite esta deberá reiniciar mediante un acta reinicio anticipado. En caso de que el reinicio esté sometido a una condición, se deberá suscribir el acta de reinicio correspondiente, al momento de cumplirse dicha condición. En caso de que el acta contenga un plazo y una condición, el reinicio operará al momento de cumplirse el plazo contemplado en el acta de suspensión, sin necesidad de suscribirse documento adicional, salvo que dicho plazo sea prorrogado. Es responsabilidad de la supervisión validar tanto los hechos que dan lugar a la suspensión como las condiciones para el reinicio. Deberá informarla de inmediato al Coordinador Regional y al correo novedades@ffie.com.co
Tiempo frecuencia:	<ul style="list-style-type: none">o Cuando se requiera. No obstante, es necesario suscribir el acta de reinicio, ya que la misma deja claridad de las nuevas fechas contractuales. Es requisito obligatorio, que el contrato de interventoría se encuentre vigente para la ejecución del contrato de obra.

Actividad F3: Suscribir reinicio del Contrato de Obra

Contratista de obra: Suscribir con el Interventor y la Supervisión de la UG FFIE, el acta de reinicio del Contrato de Obra, solo en los casos en que la suspensión haya quedado sometida a una condición y esta se haya superado o cuando además de la condición se haya estipulado un plazo y la condición, es decir, el evento que haya dado origen a la suspensión haya sido superado antes de la fecha indicada en el acta de suspensión para su reinicio. En los demás casos, no será necesaria la suscripción de un acta de reinicio.

Para los casos en que deba suscribirse el acta de reinicio, deberá remitir al Interventor (el mismo día que se genera la necesidad del reinicio), con copia al Supervisor y al correo electrónico novedades@ffie.com.co la solicitud de reinicio del Contrato de Obra, donde se expongan los hechos que la motivan junto con los soportes que la acrediten.

El Contratista de Obra tiene la obligación de realizar las actualizaciones de pólizas que corresponda y presentarlas a la Interventoría, y esta última, a la UG FFIE, quien posteriormente remitirá al Patrimonio Autónomo para su aprobación.

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.

Roles y responsabilidades:

En el evento de rechazo, el Interventor deberá devolver la solicitud al contratista de obra, soportando sus motivos y argumentos o razones.

En el evento de ser aprobada o generada la solicitud, el **Interventor** deberá realizar lo siguiente:

- 1. Informar** a través de correo al Supervisor y a novedades@ffie.com.co sobre la existencia de la novedad y que la misma fue aceptada por el Interventor, dentro del término de un (1) día hábil siguiente al recibo de la misma.
- 2. Elaborar, diligenciar y remitir en físico** el Acta de Reinicio del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría en el formato determinado por la UG FFIE suscrita por el Contratista de Obra e Interventoría, al Equipo de Novedades de la Dirección Técnica y una copia a través del correo electrónico novedades@ffie.com.co. Todo lo anterior, dentro del término de tres (3) días hábiles a la ocurrencia del hecho que motiva el reinicio.
- 3. Atender las observaciones que realice la UG FFIE:** En caso de que el Supervisor o el Equipo de Novedades identifique inconsistencias o sugiera subsanaciones al Acta de Reinicio suscrita por el Contratista y el Interventor, estos tendrán conjuntamente un plazo dos (2) días hábiles para atenderlas, suscribir de nuevo la novedad contractual y enviarla en físico a la UG FFIE.

Aun en el evento en el cual el Contratista de Obra no solicite el Reinicio, será responsabilidad del Interventor verificar si se superaron los motivos que dieron origen a la suspensión y tramitar el reinicio, tanto del Contrato de Obra como del Contrato de Interventoría.

Cuando se encuentre tramitado el reinicio, el Interventor debe hacer seguimiento para que el contratista, realice la modificación de las pólizas y que las mismas sean remitidas a la UG FFIE, quien remitirá al Patrimonio Autónomo, para su aprobación.

Supervisión UG FFIE: Verificar que efectivamente los motivos de la suspensión fueron superados y remitir dicho concepto al profesional de apoyo a la supervisión. Efectuada la revisión, procederá a suscribir el acta de reinicio del Contrato.

1. El Supervisor del Contrato de Interventoría debe recibir del interventor, la notificación de que los hechos que generaron la suspensión fueron superados y que por ende procede el reinicio tanto del contrato de obra como del contrato 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 observaciones o correcciones al Interventor a que haya lugar.

UG-FFIE:

1. En caso de que el trámite se realice con firmas originales, una vez recibida el acta suscrita por el Contratista y el Interventor, deberá adelantar el proceso de firma por el Supervisor.

Nota1: 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.

Nota 2: Para los eventos en donde no se suscriban las novedades en los términos antes señalados, no se subsanen o ajusten conforme lo requerido por la UG FFIE o no se concluya la suscripción a través de las herramientas digitales en el plazo establecido, se entenderá que dichas novedades no fueron celebradas.

Nota 3: De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Supervisor del Contrato de Interventoría deberá remitir las Actas de Reinicio elaboradas en los formatos ya establecidos, en el correo de aprobación antes mencionado el mismo día de ocurrencia de la novedad, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

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



Actividad F4: Realizar reinicio Contrato de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: Suscribir con la Supervisión de la UG FFIE, el acta de reinicio del Contrato de Obra, solo en los casos en que la suspensión haya quedado sometida a una condición y esta se haya superado o cuando además de la condición se haya estipulado un plazo y la condición, es decir, el evento que haya dado origen a la suspensión haya sido superado antes de la fecha indicada en el acta de suspensión para su reinicio. En los demás casos, no será necesaria la suscripción de un acta de reinicio.

Para los casos en que deba suscribirse el acta de reinicio, deberá remitir al Supervisor del Contrato de Interventoría y al correo novedades@ffie.com.co (el mismo día que se genera la necesidad del reinicio), con copia al Coordinador Regional, la solicitud de reinicio del Contrato de Interventoría.

El Contratista de Interventoría deberá asistir cuando sea requerido por la UG FFIE para la suscripción de novedades. En caso de no presentarse a suscribir las novedades las mismas se entenderán por no celebrada.

El Interventor tiene la obligación de realizar las actualizaciones de pólizas que corresponda y presentarlas a la Supervisión, quien las remitirá al Patrimonio Autónomo para aprobación.

Gestor territorial: Revisar, verificar y dar visto bueno a la solicitud de reinicio y remitir al supervisor.

Supervisión UG FFIE: Verificar que efectivamente los motivos de la suspensión fueron superados, 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 Interventor y proceder a suscribir el acta de reinicio.

En caso de que la novedad sea aprobada deberá:

1. **Informar** a través de correo electrónico a novedades@ffie.com.co sobre la existencia de la novedad y que la misma fue aceptada por el Supervisor, dentro del término de un (1) día hábil siguiente al recibo de la misma.
2. **Diligenciar y remitir en físico** el Acta de Reinicio del Acuerdo de Interventoría en el formato determinado por la UG FFIE suscrita por la Interventoría) al Equipo de Novedades de la Dirección Técnica y una copia a través del correo electrónico novedades@ffie.com.co. Todo lo anterior, dentro del término de tres (3) días hábiles a la ocurrencia del hecho que motiva el reinicio.
3. **Atender las observaciones que realice la UG FFIE:** En caso de que se identifiquen inconsistencias o sugiera subsanaciones al Acta de Reinicio suscrita por el Interventor y el Supervisor, tendrán conjuntamente un plazo dos (2) días hábiles para atenderlas, suscribir de nuevo la novedad contractual y enviarla en físico a la UG FFIE.

Nota: Cuando se encuentre tramitado el reinicio, la Supervisión debe propender porque el Interventor realice la modificación de las pólizas y que las mismas sean remitidas al Patrimonio Autónomo con copia la UG-FFIE, 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.

UG-FFIE:

1. En caso de que el trámite se realice con firmas originales, una vez recibida el acta suscrita por el Contratista de Interventoría, el Supervisor de la UG FFIE procederá a firmarla.

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

Nota 1: 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.

Nota 2: Para los eventos en donde no se suscriban las novedades en los términos antes señalados, no se subsanen o ajusten conforme lo requerido por la UG FFIE o no se concluya la suscripción a través de las herramientas digitales en el plazo establecido, se entenderá que dichas novedades no fueron celebradas.

Nota 3: De igual forma, la suscripción del documento podrá realizarse utilizando el mecanismo digital, para lo cual el Supervisor del Contrato de Interventoría deberá remitir las Actas de Reinicio elaboradas en los formatos ya establecidos, en el correo de aprobación antes mencionado el mismo día de ocurrencia de la novedad, y una vez cargados en la plataforma los responsables deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

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

Actividad F5: Adición o prórroga del contrato de obra

Roles y responsabilidades:

Corresponden a Modificaciones contractuales de Plazo y/o Prórroga, se llevarán a cabo solo si se presentan motivos de fuerza mayor o imprevistos, que no sean imputables al Contratista de Obra, o al Interventor, y que ameriten una prórroga o recursos adicionales a la Fase que se encuentra en ejecución, lo anterior implica la suscripción de un otrosí al contrato de Obra.

Contratista de obra: Suscribir con el Interventor, la solicitud de modificación del Contrato 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 por parte del comité fiduciario del PA FFIE.

Interventor: Elaborar, recomendar y remitir la solicitud de novedad del Contrato de Obra, presentadas por el contratista de obra y emitir un concepto técnico al respecto dirigido a la Supervisión del contrato de Interventoría con mínimo 15 días hábiles de antelación al vencimiento del plazo contractual Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.

Para remitir la solicitud de modificación del Contrato de Obra, el Interventor debe garantizar que este se encuentre vigente en todos sus aspectos, tales como plazo y estado de aprobación de pólizas.

Coordinador Regional: De acuerdo con la solicitud presentada por el Contratista de Obra e Interventor, revisar y presentar a Comité Técnico y Fiduciario, la solicitud de modificación del contrato de obra acompañada con los soportes y justificaciones necesarias.

En caso de requerirse adición económica, verificar la disponibilidad de los recursos en virtud de (las) Modificación(es) Contractual(es) con la Dirección Financiera de la UG FFIE.

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

Registro:

Solicitud de modificación.
Documento de solicitud de la Modificación e Incluir la reprogramación a que haya lugar si aplica.
Otrosí suscrito

Tiempo frecuencia:

o Cuando se requiera.

Actividad F6: Adición o prórroga del Contrato de Interventoría

Corresponden a Modificaciones contractuales de Plazo y/o Prórroga, se llevarán a cabo solo si se presentan motivos de fuerza mayor o imprevistos, que no sean imputables al Interventor, y que ameriten una prórroga a la Fase que se encuentra en ejecución, lo anterior implica la suscripción de un otrosí al contrato de Interventoría.

Contratista de obra: Haber realizado el requerimiento de la modificación contractual y que hubiera implicado una prórroga del plazo.

Interventor: Realizar la solicitud a la Supervisión UG-FFIE de la prórroga del plazo requerido, para efectuar las labores de interventoría, en el mismo plazo otorgado al Contratista de Obra.

Presentar a la Supervisión UG-FFIE la tasación del personal mínimo requerido para efectuar las actividades de interventoría que deben llevarse a cabo en el plazo prorrogado, con el objetivo de determinar el costo mensual que se debe adicionar y que será pagado en este plazo, lo anterior teniendo como base los costos presentados en su propuesta económica.

Para remitir la solicitud de modificación del Contrato de Interventoría, la Supervisión deben garantizar que este se encuentre vigente en todos sus aspectos, tales como plazo y estado de aprobación de pólizas.

Supervisión UG FFIE: Recibir de la Interventoría la Solicitud de Modificación al Contrato de Interventoría, previamente revisada, aprobada y debidamente justificada; revisar la documentación y si estima pertinente la modificación, emitir su recomendación al Comité Técnico acompañada con los soportes y justificaciones necesarias, el cual recomendará para aprobación del Comité Fiduciario.

En todo caso, la UG-FFIE es quien determina la cantidad y calidad de personal requerido para efectuar las labores de Interventoría en el plazo prorrogado.

En caso de requerirse adición económica, verificar la disponibilidad de los recursos en virtud de (las) Modificación(es) Contractual(es) con la Dirección Financiera de la UG FFIE.

Comité Técnico: Con base en la solicitud del Supervisor, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción de la modificación del contrato de interventoría.

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 Contrato de interventoría.

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.

Roles y responsabilidades:

Incluir la reprogramación a que haya lugar si aplica.
Otrosí suscrito.

Tiempo frecuencia: o Cuando se requiera.



SUBCOMPONENTE 6.2: Controversias Contractuales

Actividad F7: Incumplimiento del Contrato de Obra

Ante el incumplimiento – parcial o retardo y/o total o definitivo- de cualquiera de las obligaciones contraídas por el Contratista de Obra, se deberá analizar la procedencia de la aplicación de los mecanismos pactado en el Contrato de Obra para tales efectos.

Interventor: Evaluar el tipo y magnitud de los incumplimientos a las obligaciones contenidas en el Contrato, TCC y/o Anexo Técnico imputables al Contratista de Obra. El interventor tiene la obligación de informar oportunamente a la Supervisión UG FFIE de un posible incumplimiento parcial o total del contrato vigilado, y recomendar las medidas contractuales o legales que deberá iniciar la UG FFIE para prevenir, mitigar o reparar el eventual daño que se derive de los incumplimientos.

Es obligación del interventor efectuar oportunamente los requerimientos, las recomendaciones, instrucciones o sugerencias al Contratista encaminadas a garantizar el cumplimiento del objeto contractual y remitirlas con el debido respaldo documental, con copia al Patrimonio Autónomo, a la Supervisión.

El Interventor debe remitir un informe a la Supervisión UG FFIE y al PA-FFIE, anexando todas los documentos que soporten la existencia del supuesto incumplimiento, y que contenga como mínimo los siguientes aspectos: (i) hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, (ii) pruebas, (iii) disposiciones legales o contractuales presuntamente infringidas, (iv) las consecuencias que podrían derivarse para el contratista de obra (v.gr. penal de apremio y/o cláusula pena), (v) la tasación de las medidas contractuales, cuando aplique y (vi) las consideraciones relevantes que en criterio del Interventor deba contener el informe.

La Interventoría deberá sustentar dicha situación de incumplimiento ante los Comités Técnico y Fiduciario y, remitir el informe a la UG FFIE dentro de los 10 días siguientes a la identificación de los hechos que constituyen el presunto incumplimiento.

Supervisión UG FFIE: Verificar que (i) el Interventor cumpla con las obligaciones establecidas en el presente Manual e (ii) informe a la UG FFIE y al PA FFIE con la debida oportunidad y celeridad sobre los posibles incumplimientos por parte del Contratista de Obra. La Supervisión debe exigir y verificar que la información suministrada por el Interventor cumpla con los criterios previamente establecidos y determinar la viabilidad de esta, a través del informe que elabore para estos efectos.

En caso de que el Interventor no informe oportunamente a la UG FFIE sobre la existencia de un presunto incumplimiento, la Supervisión deberá (i) analizar la procedencia de los mecanismos contractuales previstos para el incumplimiento del Contratista de Obra y (ii) requerir al Interventor y, en caso de que resulten procedentes, adelantar todas las medidas previstas para el presunto incumplimiento del contrato de interventoría.

La Supervisión, remitirá dentro los diez días siguientes de que tuvo conocimiento de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento toda la información recaudada a la Dirección Jurídica del FFIE, para adelantar el(los) proceso(s) a que haya lugar.

Registro: Informe y Comunicaciones con los soportes correspondientes.

Tiempo frecuencia: o Cuando se requiera. El interventor deberá presentar el informe a la UG FFIE dentro de los 10 días siguientes a la identificación de los hechos que constituyen el presunto incumplimiento.

Actividad F8: Incumplimiento del Contrato de Interventoría

Roles y responsabilidades:	<p>Ante el incumplimiento – parcial o retardo y/o total o definitivo- de cualquiera de las obligaciones contraídas por el Contratista de interventoría, se deberá analizar la procedencia de la aplicación de los mecanismos pactado en el Contrato de Obra para tales efectos.</p> <p>Supervisión UG-FFIE: Evaluar el tipo y magnitud de los incumplimientos a las obligaciones contenidas en el Contrato, TCC y/o Anexo Técnico imputables a la Interventoría. La Supervisión UG FFIE tiene la obligación de informar sobre la existencia de un posible incumplimiento parcial o total del contrato vigilado.</p> <p>La Supervisión, remitirá dentro los (10) diez días siguientes de que tuvo conocimiento de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento toda la información recaudada a la Dirección Jurídica del FFIE, para adelantar el(los) proceso(s) a que haya lugar.</p> <p>La Supervisión debe remitir un informe a la Dirección Jurídica, anexando todas los documentos que soporten la existencia del supuesto incumplimiento, y que contenga como mínimo los siguientes aspectos: (i) hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, (ii) pruebas, (iii) disposiciones legales o contractuales presuntamente infringidas, (iv) las consecuencias que podrían derivarse para el contratista de interventoría (v.gr. penal de apremio y/o cláusula pena), (v) la tasación de la medida contractual, cuando aplique y (v) las consideraciones relevantes que en criterio del Interventor deba contener el informe.</p>
-----------------------------------	---

Registro:	Informe y Comunicaciones con los soportes correspondientes.
Tiempo frecuencia:	o Cuando se requiera. La Supervisión deberá presentar el informe a la Dirección Jurídica dentro de los 10 días siguientes a la identificación de los hechos que constituyen el presunto incumplimiento.

PAGOS A CONTRATISTAS

Dando cumplimiento a la normativa vigente de SARLAFT, anualmente sin excepción los contratistas deben realizar la actualización de su información, enviando el formulario y los correspondientes soportes al PA FFIE.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2242 de 2015 expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, por medio del cual se reglamentan las condiciones para la expedición de la factura electrónica concordante con la Resolución 072 de 2017 de la DIAN, los Contratistas deberán presentar una prefactura antes de reportar la factura oficial ante la DIAN conforme lo establece la normatividad indicada, esto con el fin de poder conservar los tiempos contractuales para la revisión de los documentos y requisitos necesarios para el pago de cada actividad descrita en este manual.

El Contratista deberá inscribir en el portal de la DIAN los correos de la Unidad Operativa del PA-FFIE (principal) y del Contratista Interventor o del Coordinador Regional según corresponda, los cuales recibirán la notificación una vez el contratista emita la factura electrónica.

Los contratistas deberán realizar el trámite para el pago de cada actividad con una Prefactura o Factura borrador, la cual debe contener los mismos requisitos exigidos en la factura, con esta Prefactura se harán todos los tramites de revisión y aprobación de pago en la Interventoría, la Unidad de Gestión del FFIE y La Unidad Operativa del PA-FFIE(Fiduciaria) para cada actividad de pago.

Para el pago, la Unidad Operativa del PA-FFIE(Fiduciaria) deberá enviar correo de autorización para facturar al contratista al correo previamente inscrito, una vez recibida esta autorización por parte del contratista contará con 24 horas para realizar la facturación electrónica con el operador de su preferencia autorizado por la DIAN para este fin.

El Consorcio FFIE Alianza BBVA, una vez reciba la factura electrónica deberá comparar si esta corresponde con exactitud a lo aprobado anteriormente con la Prefectura, de ser igual deberá aceptar la factura electrónica y proceder con el pago, de no ser igual deberá rechazar la factura electrónica y comunicarse con el contratista para que anule, corrija y envíe nuevamente el documento. Para este procedimiento cuenta con 48 horas dadas por la DIAN para aceptar o rechazar una factura electrónica.

Dando cumplimiento a la normatividad vigente de SARLAFT, anualmente sin excepción los contratistas deben realizar la actualización de su información, enviando el formulario y los correspondientes soportes al PA FFIE.

NOTA 1 : 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 instrucción y 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.

NOTA 2: Las formas de pago que no se encuentren descritas a continuación se encontrarán descritos directamente en las minutas contractuales.

G. COMPONENTE 7 – Pagos Contratistas de Obra e Interventoría

SUBCOMPONENTE 7.1: – Pago e inversión del anticipo

Actividad G1. Anticipo

Roles y responsabilidades:

Para la ejecución de contratos que incluyen el desarrollo de Fase 2, el PA-FFIE pagará a título de anticipo, el porcentaje establecido a título de anticipo, el cual será invertido y amortizado conforme se establece en el Anexo Técnico de los TCC.

Contratista: Una vez suscrita el Acta de Inicio de la Fase 2 del Contrato de Obra, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Contrato de Obra y sus Anexos, y de la aprobación del Flujo de Inversión de los recursos del contrato de la fase 2, del Plan de Inversión del Anticipo, del cronograma de amortización del anticipo por parte de la Interventoría y de la Constitución por parte del contratista, en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, de la fiducia o del Patrimonio Autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, previa aprobación expresa por parte del PA-FFIE. del contrato respectivo, el contratista deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago del anticipo.

Interventor: Deberá verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos para el pago del anticipo y remitir a la UG FFIE oficio con la autorización del giro del anticipo adjuntando los documentos descritos en la lista de chequeo Anticipo Obra que se encuentre vigente en el momento de presentación de la cuenta.

El interventor deberá presentar mensualmente un informe en donde relacione los Ítems ejecutados con recursos del anticipo y la calidad de estos, este informe será base para la posible aplicación de la garantía de buen manejo de anticipo.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso del anticipo, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de

que cumpla las condiciones para el mismo. 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 Una vez se cumplan los requisitos para cobro del anticipo y al inicio de la ejecución de la Fase 2 del proyecto.

SUBCOMPONENTE 7.2 Pago de Costos Variables Contrato de Interventoría para Fase 1

Actividad G2: Costos Variables por Avance

Roles y responsabilidades:

Interventor: Una vez aprobado por la Supervisión de la UG FFIE su Informe mensual del contrato de interventoría, el Interventor deberá radicar en la UG FFIE, la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago.

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato de Interventoría, para la Fase 1 relacionada con los Estudios y Diseños, el Interventor radicará el cobro de hasta un NOVENTA POR CIENTO (90%) del valor total de Interventoría para la Fase 1, en seis (6) pagos, de acuerdo con el avance de los diseños de la siguiente forma:

Pago No.	Porcentaje de avance efectivo de la fase 1	Porcentaje a pagar del contrato de interventoría
1	30%	20%
2	50%	20%
3	60%	10%
4	70%	10%
5	80%	10%
6	90%	20%

Los documentos que deberá presentar serán los descritos en la lista de chequeo Costo Variable Estudios y Diseños Interventoría hasta 90%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. 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: De acuerdo con el avance en la ejecución de los diseños según se establece en los TCC y Anexos y se muestra en la tabla anterior



Actividad G3: Liquidación del porcentaje restante del valor de la interventoría Fase 1

Roles y responsabilidades:

Interventor: una vez sea suscrita y legalizada el Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción del Contrato de Interventoría Fase 1, el Interventor deberá radicar en el FFIE, la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago del DIEZ PORCIENTO (10%) restante del valor del Contrato de Interventoría para la Fase 1. Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo Liquidación Estudios y Diseños Interventoría 10%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo, previa verificación del cumplimiento por parte del Interventor de las siguientes actividades:

- Recibo a satisfacción de los Estudios, diseños, licencias y demás documentos objeto de la fase 1
- Presentación y aprobación del Informe final de la fase 1 de la Interventoría.
- Entrega del archivo organizado de la Interventoría, tal como se describe en las obligaciones respecto del contrato de Interventoría.
- Suscripción del Acta final de interventoría y Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción del Contrato de Interventoría fase 1 Suscripción del acta de liquidación del contrato de Interventoría (aplica para contratos únicamente de Fase 1)

El supervisor deberá verificar que los valores registrados en el Acta parcial (o final para los contratos únicamente de Fase 1) correspondan a la última modificación contractual del Contrato de Interventoría. 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: Una vez sean suscritas y legalizadas el Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción contrato de obra Fase 1 y actas de terminación y liquidación, tanto del contrato de interventoría como de la consultoría asignada y liquidación del contrato de interventoría.

SUBCOMPONENTE 7.3 Pago de Contrato de Obra para Fase 1 (Estudios y Diseños)

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato de Obra, el pago de la Fase 1 relacionada con los Estudios y Diseños se realizará de la siguiente forma:

- El PA-FFIE realizará pagos parciales, por la suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de cada uno de los productos que componen los estudios y/o diseños, contra la entrega y recibo a satisfacción por parte de la Interventoría, de los productos ejecutados, de conformidad con el alcance previsto en el Anexo Técnico.
- El último pago, correspondiente al saldo del cincuenta por ciento (50%) del valor de la Fase 1 de cada contrato, se realizará contra la suscripción del acta de cierre de la Fase 1 (incluida la entrega de la licencia), debidamente suscrita por el Contratista y la Interventoría y el visto bueno del supervisor designado por la UG-FFIE, previa aprobación de las garantías que resulten aplicables de conformidad con los TCC.

Nota 1: En los casos en que la ETC se responsabilice de adelantar el trámite de expedición de la Licencia de Construcción, el contratista de obra deberá radicar ante la ETC los Estudios y Diseños correspondientes, previamente aprobados y avalados por la Interventoría y el revisor independiente de diseños (en los casos en que aplique), con su respectiva certificación, en cuyo caso, el último pago se dividirá en un pago del cuarenta por ciento (40%) del valor de la Fase 1 de cada contrato, el cual se realizará contra el recibo a satisfacción de la totalidad de los productos que comprenden la Fase 1 y la entrega de los que se requieren para el trámite de Licencia recibidos y firmados por la Interventoría y el revisor independiente de diseños, y un pago final del diez por ciento (10%) del valor de la Fase 1 al acta de cierre y a la entrega de la Licencia de Construcción.

Nota 2: Cuando el proyecto tenga condiciones de carácter patrimonial, de nivel local o nacional y la ETC se responsabilice de adelantar los trámites y permisos necesarios ante las entidades competentes, el último pago



se dividirá en un pago del cuarenta por ciento (40%) del valor de la Fase 1 de cada contrato, el cual se realizará contra el recibo a satisfacción de la totalidad de los productos que comprenden la Fase 1 y la entrega de los que se requieren para el trámite de permiso, recibidos y firmados por la Interventoría y el revisor independiente de diseños; y un pago final del diez por ciento (10%) del valor de la Fase 1 al acta de cierre y a la entrega de los permisos requeridos.

Nota 3: Para los productos que no requieran de licencia se realizará un pago de hasta el noventa (90%) por ciento, contra la entrega y recibo a satisfacción por parte de Interventoría, de los productos ejecutados, de conformidad al alcance previsto en el Anexo Técnico.

El último pago, correspondiente al saldo del diez por ciento (10%), se realizará contra la suscripción del acta de cierre y recibo a satisfacción contrato de obra de la Fase 1.

Actividad G4: Primer Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Contrato de Obra (50% de cada producto)

Roles y responsabilidades

Contratista: una vez la Interventoría certifique cada uno de los productos que componen los estudios técnicos y/o diseños entregados por el Contratista de obra, este último podrá cobrar un 50% del valor del producto. El contratista deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. El contratista deberá informar a la Supervisión de la UG-FFIE sobre el procedimiento adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que deberá presentar la interventoría a la UG FFIE para el trámite de pago del contrato de obra serán los descritos en la lista de chequeo Primer Pago Estudios y Diseños Obra 50%, 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 la Certificación de aprobación del pago de obra y radicarlos a la Unidad de Gestión FFIE.

El interventor deberá verificar que los valores registrados en el Acta Parcial de obra y en el Balance de mayores y menores cantidades de obra, correspondan a la última modificación contractual del Contrato de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento por sanciones, el interventor deberá reportar al Supervisor mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de la sanción PENAL DE APREMIO o CLÁUSULA PENAL que se encuentran establecidas en la minuta del contrato. El interventor deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta en caso de que aplique.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. En caso de identificar alguna inconsistencia, informar al Interventor y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor para las correcciones a que haya lugar.

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 el Interventor certifique el recibido de cada uno de los productos que componen los estudios técnicos y/o diseños.



Actividad G5: Primer Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Contrato de Obra (90% de cada producto)

Roles y responsabilidades

Contratista: Una vez la Interventoría certifique que los productos que componen los estudios técnicos y/o diseños y que no requieren trámite de licencia entregados por el Contratista de obra, este último podrá cobrar un 90% del valor del producto. 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 deberá presentar la interventoría a la UG FFIE para el trámite de pago del contrato de obra serán los descritos en la lista de chequeo Primer Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Contrato de Obra 90%, 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 la Certificación de aprobación del pago de obra y radicarlos a la Unidad de Gestión del FFIE.

El interventor deberá verificar que los valores registrados en el Acta Parcial de obra y en el Balance de mayores y menores cantidades de obra, correspondan a la última modificación contractual del Contrato de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento por sanciones, el interventor deberá reportar a la Supervisión UG FFIE mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de la sanción PENAL DE APREMIO o CLÁUSULA PENAL que se encuentran establecidas en la minuta del contrato. El interventor deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta en caso de aplique.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. En caso de identificar alguna inconsistencia, informar al Interventor y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor para las correcciones a que haya lugar.

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 el Interventor certifique el recibido de cada uno de los productos que componen los estudios técnicos y/o diseños que no requieran licencia de construcción.

Actividad G6: Segundo Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Contrato de Obra (50% final de la F1)

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 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 de la UG-FFIE sobre el procedimiento adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que deberá presentar la interventoría a la UG FFIE para el trámite de pago del contrato de obra serán los descritos en la lista de chequeo Segundo Pago Estudios y Diseños Obra (50% final de la fase), que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.



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 la Certificación de aprobación del pago de obra y radicarlos a la Unidad de Gestión del FFIE.

El interventor deberá verificar que los valores registrados en el Acta parcial (o final para los contratos únicamente de Fase 1) de obra y en el Balance de mayores y menores cantidades de obra, correspondan a la última modificación contractual del Contrato de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento por sanciones, el interventor deberá reportar al Supervisor mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de la sanción PENAL DE APREMIO o CLÁUSULA PENAL que se encuentran establecidas en la minuta del contrato. El interventor deberá incluir en la Certificación de aprobación de pago el valor que se descuenta en caso de que aplique.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. En caso de identificar alguna inconsistencia, informar al Interventor y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor para las correcciones a que haya lugar.

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:	Con la suscripción del Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción Fase 1—Estudios y Diseño correspondientes a la infraestructura educativa y la licencia de construcción y de los demás permisos requeridos
-----------------------------	---

Actividad G7: Segundo Pago Fase 1 - Estudios y Diseños para un Contrato de Obra (40% de la F1)

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 (En los casos en que la ETC se responsabilice de adelantar el trámite de expedición 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.

Así mismo, el contratista de obra deberá radicar ante la ETC los Estudios y Diseños correspondientes, previamente aprobados y avalados por la Interventoría y el Revisor Independiente de Diseños (en los casos en que aplique), con su respectiva certificación.

El contratista deberá informar a la Supervisión UG FFIE sobre el procedimiento adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que deberá presentar la interventoría a la UG FFIE para el trámite de pago del contrato de obra serán los descritos en la lista de chequeo Segundo Pago Estudios y Diseños Obra (40% de la Fase), que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

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 la Certificación de aprobación del pago de obra y radicarlos a la Unidad de Gestión del FFIE.

El interventor deberá verificar que los valores registrados en el Acta Parcial de obra y en el Balance de mayores y menores cantidades de obra, correspondan a la última modificación contractual del Contrato de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento por sanciones, el interventor deberá reportar al Supervisor mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de la sanción



PENAL DE APREMIO o CLÁUSULA PENAL que se encuentran establecidas en la minuta del contrato. El interventor 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: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. En caso de identificar alguna inconsistencia, informar al Interventor y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor para las correcciones a que haya lugar.

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:	Con la suscripción del Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción Fase 1—Estudios y Diseño correspondientes a la infraestructura educativa, y el radicado de los Estudios y Diseños a la ETC.
-----------------------------	---

Actividad G8: Liquidación del porcentaje restante del valor del Contrato de Obra para la Fase1 (10% Final)

Roles y responsabilidades

Contratista: una vez suscrita el Acta de Cierre y recibo a satisfacción de la Fase 1 del Contrato de Obra, el contratista deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. El contratista deberá informar a la Supervisión UG FFIE sobre el trámite adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que deberá presentar la interventoría a la UG FFIE para el trámite de pago del contrato de obra serán los descritos en la lista de chequeo Pago Final Estudios y Diseños Obra (10% final de la Fase), que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura

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 la Certificación de aprobación del pago de obra y radicarlos a la Unidad de Gestión del FFIE.

El interventor deberá verificar que los valores registrados en el Acta parcial (o final para los contratos únicamente de Fase 1) de obra y en el Balance de mayores y menores cantidades de obra, correspondan a la última modificación contractual del Contrato de Obra.

En caso de requerirse la aplicación de descuento por sanciones, el interventor deberá reportar al Supervisor mediante un oficio, el valor a descontar una vez este haya surtido el procedimiento de aplicación de la sanción PENAL DE APREMIO o CLÁUSULA PENAL que se encuentran establecidas en la minuta del contrato. El interventor 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: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. En caso de identificar alguna inconsistencia, informar al Interventor y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor para las correcciones a que haya lugar.

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 cuente con la totalidad de los estudios técnicos y diseños correspondientes a la infraestructura educativa recibidos a satisfacción por la Interventoría junto con la construcción y de los demás permisos requeridos.

SUBCOMPONENTE 7.4 Pago de Costos Contrato de Interventoría para Fase 2

Actividad G9: Pagos mensuales del Contrato de Interventoría para la Fase 2

Roles y responsabilidades

Interventor: una vez aprobado por la Supervisión UG FFIE su informe mensual, el Interventor deberá radicar en la UG FFIE, la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago.

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato de Interventoría, para la Fase 2 relacionada con la construcción de la obra, el Interventor radicará el cobro mensual vencido por un monto igual al valor del CUARENTA POR CIENTO (40%) del valor total de Interventoría para la Fase 2, dividido por el número de meses del plazo de la Fase 2 de Obra. Es decir, la suma del valor de las facturas mensuales para el Contrato de Interventoría, no puede superar el CUARENTA POR CIENTO (40%) del valor total del contrato para la Fase 2. En caso de presentarse suspensión del contrato, también se suspenderá el pago correspondiente al período de la suspensión.

Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo Pago Mensual Contrato de Interventoría (hasta un 40%), que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. En caso de identificar alguna inconsistencia, informar al Interventor y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor para las correcciones a que haya lugar.

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: Mes vencido a partir de la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2 del Contrato de Interventoría y hasta terminar el plazo del contrato.

Actividad G10: Pagos mensuales del Contrato de Interventoría en caso de requerirse prórroga para la Fase 2

Se prorrogará el contrato de Interventoría únicamente bajo las siguientes circunstancias:

- Cuando haya sido necesaria una prórroga al Contrato de Obra.
- Cuando el Contrato de Obra haya sido objeto de una modificación contractual, que implique adición de recursos

Nota: Para efectos de proceder con los respectivos pagos, las novedades contractuales se deberán encontrar debidamente suscritas.

Roles y responsabilidades

Interventor: Una vez aprobado por la UG FFIE el informe mensual correspondiente, y el presupuesto del personal requerido para efectuar las labores de Interventoría en el plazo de la prórroga, deberá radicar en la UG FFIE, la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago.

En caso de presentarse suspensión del contrato en el plazo de la prórroga, también se suspenderá el pago correspondiente al período de la suspensión.



Los documentos que se deberá presentar serán los descritos en la lista de chequeo Pago Mensual Contrato de Interventoría, en caso de prórroga, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: 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.

Deberá Controlar y verificar en caso de presentarse suspensión del contrato, que también se suspenda el pago correspondiente al período de la suspensión.

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: Mes vencido a partir de la suscripción del otrosí de prórroga de la Fase 2 del Contrato de Interventoría y hasta terminar el nuevo plazo del contrato.

Actividad G11: Pagos Variables por Avance de Obra del Contrato de Interventoría para la Fase 2 (Hasta el 50%)

Roles y responsabilidades

Interventor: Una vez aprobado por la UG FFIE el informe mensual correspondiente, el Interventor deberá radicar en la UG FFIE, la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago.

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato de Interventoría, para la Fase 2 la cual está relacionada con la construcción de la obra, el Interventor radicará un cobro mensual por el diferencial en el porcentaje de avance de las obras, registrado en el acta de corte de obra tramitada ante la UG-FFE y los informes de obra aprobados por la Interventoría hasta completar el 100% de ejecución de obra. Estos pagos variables, no pueden superar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor de la Fase 2.

Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo Pagos variables contrato de interventoría por avance de obra fase 2 (hasta un 50% del valor fase) que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: 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: mes vencido a partir de la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2 del Contrato de Interventoría, cada vez que se apruebe un Acta Parcial de Corte de Obra y hasta terminar la construcción de la obra

Actividad G12: Liquidación del porcentaje restante del valor de la interventoría Fase 2 (10%)

Roles y responsabilidades

Interventor: una vez sean suscritas y legalizadas las actas de terminación y liquidación tanto del contrato de obra como de interventoría, el Interventor deberá radicar en la UG- FFIE, la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago del porcentaje restante del valor de la interventoría.

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato de Interventoría, el Interventor radicará un cobro por un monto igual al DIEZ POR CIENTO (10%) restante del valor de la interventoría.

Los documentos que se deberán presentar serán los descritos en la lista de chequeo Liquidación Fase 2 Interventoría 10%, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.



Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), el trámite del pago, previa verificación del cumplimiento de las siguientes actividades.

- Recibo a satisfacción de las obras objeto del contrato de construcción, previamente aprobadas por la Interventoría y recibidas a satisfacción por el supervisor de la UG-FFIE.
- Informe final de la Interventoría.
- Entrega del archivo organizado de la Interventoría, tal como se describe en las obligaciones respecto del Contrato de Interventoría.
- El recibo a satisfacción, por parte del supervisor de la UG-FFIE, de los trabajos objeto de Interventoría, incluida la radicación y legalización de la liquidación del contrato de obra.
- Suscripción del acta de liquidación del Contrato de Interventoría.

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: A la firma de las actas de terminación y liquidación tanto del contrato de obra como de interventoría

SUBCOMPONENTE 7.5 Pago de Costos Contrato de Obra para Fase 2

Sistema de Pago. La modalidad de pago será por el sistema de precios unitarios fijos, (valor por unidad de recurso, obra, trabajo, servicio o bien, el cual remunera la totalidad de las actividades y/o suministros que sean necesarios para la ejecución de su objeto, de conformidad con lo pactado), en consecuencia, el valor real del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar las cantidades ejecutadas y/o entregadas a satisfacción por los valores o precios unitarios pactados para el respectivo ítem.

Actividad G13: Pagos mensuales por avance de obra del Contrato de Obra para la Fase 2 (Hasta el 90%)

Roles y responsabilidades

Contratista: Una vez revisada y aprobada por la Interventoría el Acta Parcial Mensual, Balance de mayores y menores cantidades de obra y demás soportes del corte mensual, de acuerdo con el avance de obra ejecutado, el Contratista de Obra deberá radicar en la Interventoría, la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago.

De acuerdo con lo establecido en los TCC y en el Contrato de Obra, para la Fase 2 relacionada con la construcción de la obra, el Contratista radicará el cobro mensual por un monto igual al resultado que se obtengan al multiplicar las cantidades ejecutadas y/o entregadas a satisfacción por los valores o precios unitarios pactados para el respectivo ítem, descontando, en todo caso el porcentaje de amortización del anticipo, de acuerdo con lo establecido en las reglas para la amortización del anticipo establecidas en los TCC numeral 10.7 y de acuerdo con el cronograma de amortización del anticipo, sin que la suma de las Actas Parciales mensuales, excedan el NOVENTA POR CIENTO (90%) del valor total del contrato de obra para la Fase 2.

Los documentos que deberá presentar la interventoría a la UG FFIE para el trámite de pago del contrato de obra serán los descritos en la lista de chequeo Pagos Mensuales Contrato de Obra por Avance de Obra Fase 2, que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Interventor: Verificar que las obras ejecutadas objeto del pago parcial cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas establecidas y validar que las cantidades de obra registradas en las actas parciales correspondan con las cantidades reales ejecutadas. En caso de ser favorable la revisión, suscribir en conjunto



con el Contratista de Obra, la respectiva Acta Parcial mensual de avance de obra, la cual debe estar anexa a la factura de cobro presentada por el Contratista de Obra.

Así mismo, deberá certificar la correcta utilización del anticipo y verificar que a los valores de cobro registrados en la Factura se les haya descontado la suma equivalente al monto por amortización del anticipo, según corresponda de acuerdo con lo establecido en el Contrato, TCC y Anexos y validar que sea efectuada la respectiva consignación mensual de los rendimientos financieros.

Deberá revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso), el trámite del pago. Una vez aprobados los documentos deberá diligenciar y firmar la Certificación de aprobación del pago de obra y radicarlos a la Unidad de Gestión del FFIE.

El Interventor deberá presentar mensualmente un informe en donde relacione los Ítems ejecutados con recursos del anticipo y la calidad de los mismos, este informe conformará el acervo probatorio para la potencial aplicación de la garantía de buen manejo de anticipo por el contratista de obra. Dicho informe deberá ser revisado por y avalado por la Supervisión de la UG-FFIE

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: 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: mes vencido a partir de la suscripción del Acta de Inicio de la Fase 2 y hasta terminar el plazo del contrato

Actividad G14: Liquidación del porcentaje restante del valor total del contrato de obra Fase 2 (10% final)

Roles y responsabilidades

Contratista: La liquidación se pagará de forma proporcional al porcentaje de obra final ejecutado. Junto con el Acta Final de obra, Balance de mayores y menores cantidades de obra y demás soportes y una vez se cuente con el Acta de Liquidación del Contrato de Obra, el contratista deberá radicar a la Interventoría la documentación necesaria para aprobación y trámite del pago. El contratista deberá informar a la Supervisión UG-FFIE sobre el trámite adelantado ante la Interventoría para su respectivo seguimiento. Los documentos que deberá presentar la interventoría a la UG FFIE para el trámite de pago del contrato de obra serán los descritos en la lista de chequeo Liquidación Fase 2 Obra 10%, 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 la Certificación de aprobación del pago de obra y radicarlos a la Unidad de Gestión del FFIE.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. En caso de identificar alguna inconsistencia, informar al Interventor y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor para las correcciones a que haya lugar.

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: Una vez suscrita el Acta de Liquidación del Contrato de Obra.



SUBCOMPONENTE 7.6 - Pago Visitas

Actividad G15: Pago por visita de análisis de lugar de un Contrato de Obra

En caso de que el Proyecto NO pueda ejecutarse como consecuencia del análisis del Lugar por causas diferentes a las analizadas en la viabilidad técnica de la postulación, el PA FFIE cancelará al Contratista de Obra el valor correspondiente a la visita de 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 deberá presentar la interventoría a la UG FFIE para el trámite de pago de la visita serán los descritos en la lista de chequeo Visita Análisis del Lugar Obra 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 y radicarlos a la Unidad de Gestión del FFIE.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: Verificar y avalar la solicitud de desembolso, con los respectivos documentos para dar trámite, asegurándose de que cumpla las condiciones para el mismo. En caso de identificar alguna inconsistencia, informar al Interventor y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del contratista interventor para las correcciones a que haya lugar.

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 un proyecto no sea viable, o se presente la necesidad.

Actividad G16: Pago por visita de análisis de lugar de un Contrato de Interventoría

En caso de que el Proyecto NO pueda ejecutarse como consecuencia del análisis del Lugar por causas diferentes a las analizadas en la viabilidad técnica de la postulación, el PA FFIE cancelará al Contratista de Interventoría el valor correspondiente a la visita de análisis del lugar.

Roles y responsabilidades

Interventor: Una vez realizada la visita de análisis de lugar y aprobado por la Supervisión el informe de la visita, 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 Visita Análisis del Lugar Interventoría que se encuentre vigente al momento de radicación de la factura.

Coordinador Regional o en casos excepcionales el Profesional de Apoyo a la Supervisión: 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.

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 un proyecto no sea viable, o se presente la necesidad.



Actividad G17: Pago de Expensas

El pago de expensas es responsabilidad de la ET en la cual se ejecuta el proyecto y se definirá de acuerdo con 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 expensas 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: Deberá tramitar los siguientes documentos:

1. Obtener Autorización expresa de la ET sobre el pago de las expensas, en el caso que aplique.
2. Tramitar la disponibilidad presupuesta
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

H. COMPONENTE 8 – Cierre y Liquidación

Nota: Los documentos relacionados en este capítulo deberán ser suscritos con oportunidad, máximo en un día hábil para cada una de las partes.

SUBCOMPONENTE 8.1: – Cierre del Contrato de Obra

Actividad H1. Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción Fase 1—Estudios y Diseños

Roles y responsabilidades:

Contratista Obra: Suscribir el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de obra, conjuntamente con el Interventor y el Revisor Independiente de Diseños, en los casos que aplique y una vez se reciban a satisfacción la totalidad de los productos correspondientes a la Fase 1.

Interventor: Elaborar, suscribir y enviar a la Supervisión el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de obra (estudios y diseños). En el acta se deben relacionar las actividades que se hayan ejecutado al 100% y recibidas a satisfacción por parte del interventor.

Revisor Independiente de Diseños: Suscribir el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de obra en los casos que aplique y una vez se reciban a satisfacción la totalidad de los productos correspondientes de esta fase y expedir la Certificación de cumplimiento de la normativa de sismo resistencia de acuerdo con el numeral A.6.2.6 del decreto 945 de 2017.

Supervisión UG - FFIE: Recibir por parte de la Interventoría el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de obra y remitirla al Patrimonio Autónomo para conservarlas en el archivo oficial del Contrato de Obra.

Deberá reportar a más tardar el día hábil siguiente a la Coordinación de Seguimiento y Control (seguimiento@ffie.com.co) el estado de cumplimiento de dicha fase, remitiendo las Acta de Terminación correspondientes debidamente suscritas al correo electrónico novedades@ffie.com.co.

PA FFIE: Recibir por parte de la Supervisión UG-FFIE el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de obra y enviar el documento al respectivo expediente contractual.

Nota: De igual forma, se deberán allegar las actas en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo a satisfacción. De no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad hasta que se acredite el documento con fechas actualizadas.

Registro: Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción Fase 1—Estudios y Diseños Contrato de Obra

Tiempo frecuencia: o Al recibo a satisfacción de la totalidad de los productos correspondientes a la Fase 1

Actividad H2. Suscribir el Acta de Terminación del Contrato de Obra

Roles y responsabilidades:

Contratista Obra: suscribir junto con el Interventor el día en que vence el plazo contractual de la Fase 2, mediante la cual se certifica que el contrato fue ejecutado al 100%

Interventor: Elaborar, suscribir y enviar a la Supervisión el acta de terminación del contrato suscrita. En el Acta de Terminación se certifica que el contrato fue ejecutado al 100%.

Supervisión UG-FFIE: Recibir por parte de la Interventoría el acta de terminación suscrita y remitirla al Patrimonio Autónomo para el archivo oficial del Contrato de Obra. Deberá reportar a más tardar el día hábil siguiente a la Coordinación de Seguimiento y Control (seguimiento@ffie.com.co) el estado de cumplimiento de dicha fase, remitiendo las Acta de Terminación correspondientes debidamente suscritas al correo electrónico novedades@ffie.com.co.

Nota: De igual forma, 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 la validación de que los firmantes se encuentran habilitados para el uso de la plataforma al correo novedades@ffie.com.co; en el escenario de que se necesite registrar un firmante, deberá quedar expreso en la solicitud para proceder con la inscripción; y una vez cargados en la plataforma los responsables e interesados deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.



Registro:	Acta de Terminación del Contrato de Obra
Tiempo frecuencia:	o el día en que vence el plazo contractual de la Fase 2.

Actividad H3. Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción Fase 2

ETC: Efectuar el recorrido para recibir la infraestructura educativa construida, suscribir el acta de inventario por espacios y el acta de entrega y recibo de la infraestructura educativa.

Contratista Obra: participar en el recorrido, suscribir el acta de inventario por espacios y el acta de entrega y recibo de la infraestructura educativa.

Interventor: una vez concluida la construcción de la infraestructura educativa, informar a la Supervisión UG-FFIE para programar el recorrido de entrega a la ETC participar en el recorrido y suscribir el acta de inventario por espacios y el acta de entrega y recibo de la infraestructura educativa.

Roles y responsabilidades: **Supervisión UG FFIE:** convocar y garantizar la participación del delegado de la ETC al recorrido de la obra para recibir la infraestructura educativa, participar en el recorrido, suscribir el acta de inventario por espacios y el acta de entrega y recibo de la infraestructura educativa.

De igual forma, se deberán allegar las actas en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo a satisfacción. De no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad hasta que se acredite el documento con fechas actualizadas. Una vez suscrita el acta, remitirla al Patrimonio Autónomo conservarlas en el archivo oficial del Contrato de Obra

Registro:	Acta de Cierre y recibo a satisfacción Fase 2
Tiempo frecuencia:	o El día en que se hace entrega de la Infraestructura Educativa a la ETC

SUBCOMPONENTE 8.2: – Liquidación del Contrato de Obra

Actividad H4. Acta de Cierre Fase 2 (Liquidación) del Contrato de Obra

UG-FFIE: el equipo de liquidaciones verifica que se hayan completado los requisitos para solicitar la liquidación e informa a la Dirección Jurídica, con la finalidad que se adelante el proceso de liquidación y la elaboración de la minuta de liquidación del Contrato correspondiente. Esta acta pasa por los comités técnicos y fiduciarios quienes dan la aprobación y el aval del proceso de liquidación del contrato.

Contratista Obra: suscribir con el interventor una vez haya cumplido con todos los entregables requeridos en el contrato de obra, los TCC y sus anexos.

Roles y responsabilidades: **Interventor:** una vez el Contratista de obra cumpla con todos los entregables requeridos en los TCC y el anexo técnico, el interventor debe suscribir y enviar a la Supervisión UG-FFIE el Acta de Cierre Fase 2 (Liquidación) suscrita.

Supervisión UG FFIE: recibir por parte de la Interventoría el acta de cierre Fase 2 (Liquidación) y remitirla al Patrimonio Autónomo para suscripción y conservación en el archivo oficial del Contrato de Obra.

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

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

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

PA – FFIE: Suscribir de acuerdo con las instrucciones del Comité Fiduciario el Acta de Cierre Fase 2 (Liquidación) Contrato de Obra y enviar el documento al respectivo expediente contractual con copia a la UG-FFIE.

Registro:	Acta de Cierre Fase 2 (Liquidación) Contrato de Obra
Tiempo frecuencia:	o una vez el Contratista de obra cumpla con todos los entregables requeridos en los TCC y el anexo técnico.

SUBCOMPONENTE 8.3: – Cierre del Contrato de Interventoría

Actividad H5. Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción Fase 1—Estudios y Diseños

Roles y responsabilidades:	<p>Interventor: Suscribir el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de interventoría, conjuntamente con la Supervisión UG-FFIE y el Revisor Independiente de Diseños, cuando aplique, una vez se reciban a satisfacción la totalidad de los productos correspondientes a la Fase 1.</p> <p>Revisor Independiente de Diseños: Suscribir el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de interventoría en los casos que aplique. Supervisión UG FFIE: Elaborar, suscribir y enviar al Interventor el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de interventoría. En el acta se deben relacionar las actividades que se hayan ejecutado al 100% y recibidas a satisfacción por parte del supervisor. Enviar al PA FFIE el acta suscrita por el interventor y la Supervisión para que repose en el expediente contractual.</p> <p>Deberá reportar a más tardar el día hábil siguiente a la Coordinación de Seguimiento y Control (seguimiento@ffie.com.co) la fecha de recibo a satisfacción, remitiendo las Actas de Recibo a satisfacción correspondientes debidamente suscritas al correo electrónico novedades@ffie.com.co.</p> <p>De igual forma, se deberán allegar las actas en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo a satisfacción. De no cumplirse los plazos aquí previstos, se tendrá por no presentada la novedad hasta que se acredite el documento con fechas actualizadas.</p> <p>PA FFIE: Recibir por parte de la Supervisión UG-FFIE el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 1 del contrato de interventoría y enviar el documento al respectivo expediente contractual.</p>
	<p>Registro: Acta de Cierre y Recibo a Satisfacción Fase 1—Estudios y Diseños Contrato de Interventoría</p>
Tiempo frecuencia:	o Al recibo a satisfacción de la totalidad de los productos correspondientes a la Fase 1

Actividad H6. Suscribir el Acta de Terminación del Contrato de Interventoría

Roles y responsabilidades:

y

Interventor: suscribir junto con la Supervisión UG- el día en que vence el plazo contractual de la Fase 2 del contrato de interventoría y en ella se dejará constancia del porcentaje de ejecución de este.

Supervisión UG FFIE: Elaborar, y suscribir el acta de terminación del contrato de Interventoría. En la terminación se deben relacionar las actividades que se hayan ejecutado al 100% y recibidas a satisfacción por parte de la Supervisión UG-FFIE; así como, el porcentaje de ejecución del contrato de interventoría. Enviar al PA FFIE el acta suscrita por el interventor y la Supervisión para que repose en el expediente contractual. Deberá reportar a más tardar el día hábil siguiente a la Coordinación de Seguimiento y Control (seguimiento@ffie.com.co) el estado de cumplimiento de dicha fase, remitiendo las Acta de Terminación correspondientes debidamente suscritas al correo electrónico novedades@ffie.com.co.

De igual forma, 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 la validación de que los firmantes se encuentran habilitados para el uso de la plataforma al correo novedades@ffie.com.co; en el escenario de que se necesite registrar un firmante, deberá quedar expreso en la solicitud para proceder con la inscripción; y una vez cargados en la plataforma los responsables e interesados deberán proceder con la suscripción en un plazo máximo de 24 horas.

PA FFIE: Recibir por parte de la Supervisión UG-FFIE el Acta de Terminación del contrato de interventoría para que repose en el expediente contractual.

Registro:	Acta de Terminación del Contrato de Interventoría
Tiempo o frecuencia:	o el día en que vence el plazo contractual de la Fase 2.de la interventoría

Actividad H7: Suscribir la Constancia de Supervisión Técnica de Interventoría

Roles y responsabilidades

Interventor de obra: Por cada contrato, 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 a la Supervisión 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.

Actividad H8. Acta de Recibo a Satisfacción Fase 2 del Contrato de Interventoría

Roles y responsabilidades:

Interventor: suscribir con la Supervisión UG-FFIE una vez haya cumplido con todos los entregables requeridos en el contrato de interventoría, los TCC y sus anexos.

Supervisión UG FFIE: Elaborar, suscribir y enviar al Interventor el acta de recibo a satisfacción de la fase 2 del contrato de interventoría. En el acta se deben relacionar el 100% de las actividades recibidas a satisfacción por parte de la Supervisión UG-FFIE.

Enviar al PA FFIE el acta suscrita por el interventor y la Supervisión para que repose en el expediente contractual.

De igual forma, se deberán allegar las actas en físico firmadas a la UG-FFIE a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo a satisfacción.

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

PA FFIE: Recibir por parte de la Supervisión UG FFIE el acta de cierre y recibo a satisfacción de la fase 2 y enviar el documento al respectivo expediente contractual

Registro: Acta de Recibo a Satisfacción Fase 2 Contrato de Interventoría

Tiempo o frecuencia: o Al recibo a satisfacción de la totalidad de los productos correspondientes a la Fase 2

SUBCOMPONENTE 8.4: – Liquidación del Contrato de Interventoría

Actividad H9. Acta de Cierre Fase 2 (Liquidación) del Contrato de Interventoría

Roles y responsabilidades:

UG-FFIE: el equipo de liquidaciones verifica que se hayan completado los requisitos para solicitar la liquidación e informa a la Dirección Jurídica, con la finalidad que se adelante el proceso de liquidación y la elaboración de la minuta de liquidación del Contrato correspondiente. Esta acta pasa por los comités técnicos y fiduciarios quienes dan la aprobación y el aval del proceso de liquidación del contrato.

Interventor: Se suscribirá, una vez el Contratista de obra cumpla con todos los entregables requeridos en el contrato de interventoría, los TCC y los anexos y estos hayan sido aprobados por la Supervisión UG-FFIE

Supervisión UG FFIE: una vez el interventor cumpla con todos los entregables requeridos en el contrato, los TCC y el anexo técnico, debe elaborar, suscribir y enviar al Patrimonio Autónomo el Acta de Cierre Fase 2 (Liquidación) Para firma y perfeccionamiento.

Comité Técnico: Con base en la solicitud del Supervisor, analiza y recomienda al Comité Fiduciario la suscripción del Acta

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

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

PA – FFIE: Suscribir de acuerdo con la instrucción del Comité Fiduciario el Acta de Cierre Fase 2 (Liquidación) Contrato de Obra y enviar el documento al respectivo expediente contractual con copia a la UG-FFIE.

Registro:	Acta de Cierre Fase 2 (Liquidación) Contrato de Interventoría
Tiempo frecuencia:	<ul style="list-style-type: none">o una vez el Interventor cumple con todos los entregables requeridos en los TCC y el anexo técnico.