



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, SOCIAL, AMBIENTAL Y JURÍDICA PARA EL SIGUIENTE PROYECTO:

1.	<i>“MEJORAMIENTO Y DOTACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO EL RAMAL – SEDE SABANETAS DEL MUNICIPIO DE EL TAMBO, DEPARTAMENTO DEL CAUCA.”</i>
----	---

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar a la supervisión del contrato un plan de trabajo para el desarrollo de la interventoría, la metodología del seguimiento y el cronograma de actividades, dentro de los primeros cinco (5) días después de la firma del acta de inicio.
2. Verificar las condiciones del proyecto a ejecutar de acuerdo con la viabilidad técnica dada por el Ministerio de Educación Nacional y publicada en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
3. Realizar las acciones necesarias para garantizar que la ejecución de los contratos u órdenes de compra se adelanten en los términos acordados por las partes, cumpliendo con los requisitos contractuales correspondientes.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos u órdenes de compra suscritos por el Contribuyente para la adquisición de las dotaciones descritas en el proyecto para la institución educativa que será beneficiaria de este.
5. Revisar y validar la documentación que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en el contrato u ordenes de compra, dentro de los tiempos establecidos.



6. Poner en conocimiento de manera oportuna a LA GERENCIA y al SUPERVISOR de eventuales circunstancias que conlleven a posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otro evento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato – orden de compra.
7. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir prórrogas, suspensiones, o cualquier otra modificación a las órdenes de compra, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones técnicas, jurídicas y administrativas pertinentes, y el plan de reacción. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.
8. Hacer la preparación documental y sustentar las posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otra que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato u ordenes de compra.
9. Informar de manera inmediata a LA GERENCIA y al SUPERVISOR los posibles incumplimientos de los contratistas al momento de su evidencia.
10. Convocar y asistir a los comités técnicos requeridos de forma periódica y/o que establezca la GERENCIA o el SUPERVISOR.
11. Informar a LA GERENCIA y al SUPERVISOR cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar conflicto de intereses sobreviniente dentro del contrato a intervenir.
12. Entregar a la GERENCIA y al SUPERVISOR designado por el Ministerio de Educación Nacional los siguientes informes de interventoría:
 - **Informe mensual de Interventoría:** Presentar de forma mensual un informe de interventoría, al mismo se debe adjuntar el informe de actividades mensual presentado por el contratista, revisado y aprobado por la firma interventora en el que se dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales del contratista, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
 - **Informe mensual de cumplimiento de actividades de la firma Interventora:** Presentar de forma mensual un informe de interventoría, este informe debe incluir el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato de Interventoría en sus componentes técnico, administrativo, financiero, contable, social, ambiental y jurídico, con sus respectivos soportes dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
 - **Informe final de interventoría:** Presentar un informe final de interventoría, especificando las acciones desarrolladas para los procesos contractuales



intervenidos. Adicionalmente, elaborar y tramitar el acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría, junto con los documentos soporte, dentro de los (30) días siguientes a la terminación de estos.

13. Elaborar las comunicaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución de los contratos u órdenes de compra, dirigidas al representante legal del contratista, con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos, y copiar a la GERENCIA y a la SUPERVISIÓN.
14. Guardar confidencialidad y plena reserva de toda la información, productos y servicios de los que tenga conocimiento en desarrollo y ejecución del contrato. El uso de la información para efectos diferentes a los establecidos en este contrato requiere autorización previa y escrita por parte de la GERENCIA, y del SUPERVISOR designado por el Ministerio de Educación Nacional.
15. Contratar y mantener el personal mínimo requerido para la correcta ejecución del contrato, y garantizar la disponibilidad exigida en los términos de referencia. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, deberá realizarlo por un perfil igual o superior que la persona ofrecida en la propuesta. Este cambio deberá ser autorizado por la SUPERVISIÓN. La rotación del personal no puede superar el 50% del personal presentado inicialmente.
16. Contratar de manera preferente al personal de campo que apoye las labores de interventoría, oriundos de la región donde se ejecutará el proyecto. En caso de que esto no sea posible, se contratará al perfil idóneo para apoyar las labores correspondientes indistintamente de su residencia.
17. Mantener durante la ejecución del proyecto, el personal mínimo requerido en los términos de referencia.
18. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del proveedor frente al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de parafiscales en el momento de autorizar los pagos y solicitar modificaciones durante la vigencia del contrato, o al momento de liquidar el contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas, en concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.
19. La interventoría será la responsable de verificar la veracidad de la información registrada por la gerencia del proyecto en el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública -SPI, que integra el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas -SUIFP, deberá dejar cuenta de la verificación y la actualización de la información requerida, en los informes mensuales de interventoría.



20. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de interventoría, así como las erogaciones necesarias para la ejecución de este. Es entendido que todos los gastos han sido estimados por el interventor al momento de la presentación de su propuesta económica.
21. Verificar que (los) contrato(s) objeto se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.
22. Todas aquellas que se requieran para el correcto desarrollo del contrato y que no se contemplen dentro de las obligaciones ya señaladas.

Componente de Obra:

1. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, seguridad industrial, legales y sociales.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del contratista de ejecución de obra, en la ejecución del contrato y su liquidación.
3. Verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias y/o permisos dados por las entidades competentes, para el desarrollo del proyecto.
4. Asegurar que el contratista de obra, en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas.
5. Velar porque la ejecución de la obra no se interrumpa injustificadamente.
6. Certificar el cumplimiento o no, de las obligaciones del contratista de obra, acorde con la realidad de la ejecución contractual.
7. Contar con una herramienta que permita desarrollar las actividades necesarias para supervisar y controlar en tiempo real, la ejecución del proyecto objeto del presente contrato.

Componente de Dotación:

1. Verificar la entrega oportuna y la correcta instalación de los productos de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato u ordenes de compra.



2. Reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para su ejecución.
3. Realizar las visitas necesarias, con el fin de verificar en sitio la entrega de la dotación en la sede beneficiada, y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento del contribuyente.
4. Verificar y aprobar la forma y el contenido de las actas originales solicitadas a los contratistas respecto de las dotaciones, para determinar que están firmadas por el rector de la institución educativa o quien delegue, donde se certifique recibo a satisfacción por parte de la sede educativa.
5. Llevar un registro actualizado de las entregas de cada orden de compra y mantenerla a disposición de LA GERENCIA y de la SUPERVISIÓN, y hacer entrega de esta una vez finalizado en contrato.
6. Certificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente, verificar los informes mensuales y el informe final, así como los productos presentados por los proveedores del contrato u órdenes de compra, de las dotaciones.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:

Componente de Obra:

1. Verificar y aprobar la existencia y calidad de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, presupuesto, especificaciones y demás consideraciones técnicas relacionadas con el proyecto de mejoramiento del Centro Educativo El Ramal – Sede Sabanetas del municipio de El Tambo – Departamento del Cauca.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos, y las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.
3. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el contratista de ejecución de obra cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
4. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato.



5. Verificar el cumplimiento del contratista de ejecución de obra, frente a la obligación de identificación y gestión de permisos y licencias necesarias para ejecución del proyecto.
6. Emitir los conceptos que sean solicitados por la supervisión, en marco de la ejecución de su contrato, dentro del plazo requerido.
7. Velar por el cumplimiento por parte del contratista de ejecución de obra de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental.
8. Adelantar revisión permanente de todas las obligaciones y productos del contrato de ejecución del proyecto, de forma que controle la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó el contratista de ejecución de obra.
9. Aprobar el cronograma presentado por el contratista de ejecución de obra, solicitando los ajustes pertinentes. Posteriormente, hacerle seguimiento en tiempo real a dicho cronograma; requerir al contratista de ejecución de obra que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el contratista de ejecución de obra medidas de reacción para superar las causas que dieron lugar a las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas al contratante y al supervisor designado, reflejando toda la trazabilidad y gestión del contratista de interventoría, sin perjuicio de las facultades que al contratante le corresponden.
10. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, y suscribiendo el acta respectiva. Así mismo, recomendar los ajustes a los que haya lugar.
11. Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él, el personal diario, tanto del contratista de interventoría como el personal del contratista de ejecución de obra con sus respectivas firmas, los equipos, las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.
12. Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio al contratista de ejecución de obra de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente.
13. Asesorar y suministrar la información que requiera el contratante, el supervisor designado y/o las entidades de control, de manera oportuna.
14. Emitir documento de justificación técnica de cualquier modificación a los diseños o estudios técnicos (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar, y presentarla ante el supervisor.



15. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir prórrogas, suspensiones, prórroga de las suspensiones o cualquier otra modificación al contrato de ejecución del proyecto, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones.
16. Revisar las solicitudes de prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas durante la ejecución del proyecto, y emitir un concepto técnico al respecto.
17. Constatar la información suministrada por el contratista de ejecución de obra frente a la verificación de cantidades de obra incluidas en el presupuesto y de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto.
18. Advertir de manera oportuna situaciones que puedan poner en riesgo las inversiones, o que puedan comprometer la funcionalidad del proyecto.
19. Asistir y participar activamente en los comités técnicos y/o reuniones, convocadas por el contratante o el supervisor designado.
20. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el interventor exigirá al contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.
21. Aprobar los laboratorios donde se llevarán a cabo ensayos de acuerdo a las necesidades del proyecto, los cuáles deben ser certificados.
22. Verificar la calibración de equipos de topografía y demás utilizados durante la ejecución del proyecto.
23. Verificar la permanencia, calidad y cumplimiento de condiciones técnicas de los diferentes equipos ofrecidos por el contratista de ejecución de obra para la ejecución del proyecto.
24. Verificar que los materiales pétreos de obra provengan de canteras debidamente aprobadas por la autoridad competente, solicitando al contratista de ejecución de obra los documentos necesarios para este fin.
25. Solicitar la demolición, reconstrucción y/o reparación de las obras que no cumplan con las calidades y especificaciones técnicas exigidas.



26. Verificar y garantizar la disposición final de los escombros en los sitios autorizados para ello.
27. Aprobar los procedimientos constructivos, de forma tal que sean compatibles, no solo con los requerimientos técnicos necesarios, sino con las disposiciones legales, las normas especiales para la gestión y obtención de las autorizaciones y permisos específicos requeridos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. En caso que no se dé cumplimiento a lo anterior el interventor podrá ordenar la modificación de los procedimientos o la suspensión de los trabajos.
28. Verificar la instalación de las vallas por el contratista de obra, en las condiciones y cantidades exigidas por la contratante, las cuales deberán actualizarse y permanecer legibles durante todo el plazo de ejecución del contrato.
29. Dar visto bueno a las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar las obras en construcción, previamente presentadas por el contratista.
30. Verificar que el contratista entregue los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto, y aprobar su contenido.
31. Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los planos record y manuales de operación y mantenimiento de obras y equipos elaborados por el contratista de obra, o el proveedor (cuando aplique).
32. Realizar de manera conjunta con el contratista de obra, las mediciones de cantidades de obra, registrándolas de manera ordenada y clara.
33. Solicitar la implementación de los frentes de trabajo necesarios para la óptima ejecución del proyecto dentro del plazo establecido, y verificar que el contratista de obra cumpla con esto.
34. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme a los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato.

Componente de Dotación:

1. Conocer y exigir el cumplimiento del Manual de Dotaciones Escolares y sus actualizaciones (anexo técnico), para lo cual deberá efectuar controles sobre la fabricación de los elementos a entregar directamente en la planta de los proveedores mediante la ubicación en la planta del proveedor de un (1) profesional que certificará la calidad del mobiliario y los despachos con el fin de corroborar el ajuste de estos a las especificaciones técnicas.



2. Advertir oportunamente al contribuyente y a la supervisión del contrato, si las contrataciones adelantadas para el cumplimiento del objeto del proyecto no son concordantes con la viabilidad técnica emitida por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de ser subsanadas oportunamente dentro del plazo de ejecución del proyecto.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra prototipo de producción de cada uno de los ítems dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la firma del acta de inicio al proveedor.
4. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la producción y el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de los prototipos de producción.
5. Realizar, verificar y avalar mediante un acta antes del despacho en planta las pruebas realizadas al mobiliario por cada uno de los lotes, según el anexo técnico Manual de dotaciones escolares.
6. Verificar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo determinado en el Manual de Dotaciones Escolares y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuoso.
7. Entregar informes de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar del mobiliario escolar de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.
8. Rechazar el mobiliario que no cumpla con lo establecido en el anexo técnico Manual de dotaciones escolares y sus actualizaciones.
9. Verificar, en caso de cambio, que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el interventor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.
10. Verificar para el proveedor antes del inicio de la producción y durante el proceso, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores de los bienes objeto de los contratos y sean completamente nuevos, no remanufacturados.
11. Verificar que el empaque y embalaje del mobiliario escolar garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino.



12. Ejercer control sobre los proveedores, con el fin de garantizar la entrega de mobiliario escolar en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos, verificando por medio de visitas en sitio.
13. Solicitar a los contratistas las actas de entrega originales y revisarlas. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien delegue (en los casos donde instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista.
14. Aprobar antes del primer despacho de mobiliario los manuales de uso, mantenimiento y garantía; verificar que el proveedor entregue una copia impresa de estos documentos por sede. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:
 - a. Cuidados y parámetros de uso.
 - b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
 - c. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO:

Serán obligaciones de carácter financiero y administrativo a cargo del interventor, las siguientes:

1. Suscribir el acta de inicio del proyecto.
2. Entregar a LA GERENCIA la programación de pagos de los contratistas y de interventoría, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
3. La coordinación técnica debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento a las sedes beneficiadas para revisión de estado de ejecución del proyecto. Para el caso del proyecto de mejoramiento y dotación, se realizarán tales visitas (máximo cinco (5) para este proyecto).
4. Conciliar, ajustar y entregar dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio, los cronogramas de ejecución de la obra y de entrega de proveedores de dotación de mobiliario escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, dentro del plazo establecido.
5. Revisar y aprobar toda la información soporte de cada orden de compra y facturas presentadas por los proveedores.



6. Revisar y verificar que los amparos correspondientes a las garantías suscritas por el contratista de obra se hallen conforme lo exigido en el contrato objeto de esta interventoría.
7. Diligenciar y suscribir los certificados de cumplimiento para tramitar los pagos parciales y final del contrato objeto de la ejecución del contrato -órdenes de compra de mejoramiento y dotación escolar, por el CONTRIBUYENTE.
8. Verificar la radicación dentro de los plazos establecidos las cuentas de cobro del contratista y de los proveedores (dotación), previo visto bueno y aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA,
9. Radicar dentro de los cinco (5) primeros días del mes correspondiente al trámite de pago las cuentas de cobro, con los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por LA GERENCIA y la autorización correspondiente de parte de la SUPERVISIÓN.
10. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores determinado por el contrato – órdenes de compra de las dotaciones del proyecto.
11. Contar con una oficina, la cual deberá estar apropiadamente equipada con escritorios, sillas, archivadores, mesas de trabajos, faxes, escáner, computadores, impresoras, sistemas de comunicaciones para llamadas nacionales, cámaras digitales, útiles de oficina, papelería y demás implementos necesarios para ejecutar el contrato en las condiciones pactadas.
12. Informar oportunamente a la SUPERVISIÓN los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en los contratos objeto y sugerir la imposición de sanciones pertinentes en todos los casos en que se presenten las causales definidas para su aplicación, para ello deberá:
 - Revisar y conceptuar los elementos jurídicos para efectos de solicitar el inicio del debido proceso por presuntos incumplimientos que den lugar a sanciones, multas, incumplimientos y demás actuaciones contractuales. En este mismo sentido deberá entregar la relación de los documentos, pruebas o verificaciones necesarias para determinar la viabilidad jurídica de la sanción a imponer.
 - Presentar fórmulas de arreglo a las dificultades o posibles incumplimientos que llegasen a presentarse en curso de los contratos objeto.



- Proyectar el informe que dé cuenta de las situaciones de posible incumplimiento, así como la solicitud de inicio de proceso sancionatorio si a ello hubiere lugar.
 - Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de incumplimiento de las posibles situaciones que lleven a la solicitud por el no desempeño efectivo de las obligaciones.
 - Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores.
13. Velar porque la ejecución de las obligaciones de los contratos sobre los cuales se realiza la interventoría no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones al CONTRIBUYENTE y la ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE.
 14. Verificar que el personal propuesto por el contratista de obra se encuentre vinculado al mismo, mediante contrato de trabajo y/o de prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.
 15. Presentar de manera ordenada en medio físico y en medio magnético, la documentación producida en la ejecución del proyecto, de tal manera que la supervisión tenga acceso a la misma en cualquier momento en que sea requerido.
 16. Levantar actas de todas las reuniones que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato y entregar copia de esta al supervisor del contrato.
 17. Elaborar y suscribir oportunamente y con el Contratista de Obra, el acta de terminación del contrato de mejoramiento y dotación, y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
 18. Elaborar y suscribir oportunamente con el Contratista de Obra, las actas de terminación y recibo del Contrato Obra.
 19. Elaborar y gestionar la suscripción el acta de entrega y recibo del proyecto en el marco del mecanismo de obras por impuestos, documento que deberá ser suscrito por la Gerencia del Proyecto, el Contribuyente, el Ministerio de Educación Nacional y la Entidad Territorial beneficiada.
 20. Elaborar y suscribir oportunamente con el proveedor de las dotaciones y el rector de la Institución Educativa, las actas de entrega y recibo a satisfacción correspondientes al componente de dotación del proyecto.



21. Proyectar el Acta de Liquidación del Contrato de Obra.