

	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Código: GES-FO-086 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 15-jun-2022 Clasificación: Pública
---	--------------------------------------	---

FECHA Y LUGAR DE LA REUNIÓN	20/06/2024
HORA INICIO:	10:00 am
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	PRESENTACIÓN CONTRATISTA DE OBRA E INTERVENTORÍA SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PREVIAS ACTA DE INICIO / SOCIALIZACIÓN MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO /GUÍA DE ROLES/ PROGRAMACIONES / PLANES Y METODOLOGÍAS.
PROYECTO:	CONSTRUCCIÓN DE LA LINEA DE ADUCCIÓN SANTA JUANA DEL ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE YARUMAL - ANTIOQUIA
CONTRATOS:	PAF-ATF-O-029-2024 PAF-ATF-I-097-2024

PARTICIPANTES:

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO
Andrés Saenz	Contratista objeto de interventoría	Representante Legal
Fabian Andrés Briseño	Contratista objeto de interventoría	Residente
Pedro Russi Díaz	Contratista objeto de interventoría	Representante Legal S.
Jhon Alexander Pulido Garzon,	Contratista de interventoría	Residente
Edgar Esparza	Contratista de interventoría	Representante Legal
Juan Fernando Payares	Findeter	Supervisor

INVITADOS:

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO
N/A	N/A	N/A

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación de Personal
2. Actividades previas requeridas para la suscripción del acta de inicio.
 - Legalización del contrato
 - Aprobación de hojas de vida
 - Documentación previa
 - Proyección de fechas de plazos por etapas o fases

- Alcance
 - Documentación requerida para la suscripción del Acta de Inicio.
 - Acta de inicio
3. Matriz de riesgos, causas y efectos relacionados.
 4. Socialización del Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica FINDETER.
 5. Divulgación del Manual de Supervisión e Interventoría y de la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor, de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A.- Findeter.
 6. Metodologías y procedimientos.
 - 6.1 Programación
 - 6.2 Procedimiento constructivo
 - 6.3 Plan de trabajo
 - 6.3.1 Plan de Calidad
 - 6.3.2 Plan de Gestión de Riesgos del Contrato
 - 6.3.3 Plan de Gestión Ambiental
 - 6.3.4 Plan de Gestión Social
 - 6.3.5 Plan de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 6.4 Bitácora
 - 6.5 Plazos de entrega y contenido estipulado para informes de interventoría
 - 6.5.1 Informes Semanales
 - 6.5.2 Informes Mensuales
 - 6.5.3 Informe Final
 - 6.6 Pagos
 - 6.7 Seguimiento y control de mayores cantidades e ítems no previstos
 - 6.10 Modificatorios y otrosí
 7. Entrega de documentación y formatos.
 - 7.1 Condiciones para la gestión documental y archivo de los registros y demás documentos resultado de la ejecución del contrato de interventoría.
 - 7.2 Registro de información en los aplicativos definidos por la Entidad.

DESARROLLO

1. Presentación de Personal

Se realiza la presentación del personal del contrato objeto de interventoría e Interventoría; así mismo Findeter presenta a Juan Fernando Payares Ramos, profesional de la Gerencia de Medio Ambiente de Findeter, como Supervisor del contrato de Interventoría.

Se realiza la presentación de los profesionales que serán responsables del seguimiento del proyecto por parte de Findeter

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Juan Fernando Payares	Supervisor	Findeter	3135342852	jfpayares@findeter.gov.co

	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Código: GES-FO-086 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 15-jun-2022 Clasificación: Pública
---	--------------------------------------	---

2. Actividades previas para la suscripción del acta de inicio.

Se hace seguimiento al cumplimiento de las acciones que deben ejecutarse para proceder con el inicio de los contratos, así:

El presente proyecto se enmarca dentro del programa aguas para la prosperidad y dentro del contrato marco establecido entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Findeter, de esta manera se firmó el convenio interadministrativo N° de 2021 entre Findeter, MVCT, y el municipio de Yarumal, Antioquia

- **Legalización del Contrato** <Según lo establecido los términos de referencia>

<En caso de no estar legalizado los contratos relacionar el estado de las diferentes gestiones para la legalización de estos. Si ya se encuentran legalizados relacionar la fecha de suscripción de los mismos.>

- **Aprobación de hojas de vida**

Los contratistas de obra e interventoría remitirán, durante la semana del 24 al 28 de junio las hojas de vida al interventor para su aprobación

- **Personal de obra.**
- **Personal de interventoría.**

- **Documentación previa**

A continuación se relacionan los documentos y formatos entregados por Findeter, para la ejecución y supervisión de los contratos de obra e interventoría:

1. Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica Findeter del Contrato Interadministrativo No. 438 de 2015 suscrito entre el MVCT y Findeter.
2. Manual de Supervisión e Interventoría de Findeter
3. Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor
4. Describir los planos digitales del proyecto.
5. Especificaciones.
6. Formatos Findeter.

- **Alcance del Proyecto:**

Suministro e instalación de tubería:

- Suministro e instalación de 4727 metros de tubería PEAD de diámetro 315 mm
- Suministro e instalación de 4310 metros de tubería PEAD de diámetro 355 mm
- Suministro e instalación de 1768 metros de tubería HD de diámetro 300 mm.

Cruces subfluviales y pasos elevados.

- Cruce Subfluvial No. 01: Longitud 4,2 m

	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Código: GES-FO-086 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 15-jun-2022 Clasificación: Pública
---	--------------------------------------	---

- Cruce Subfluvial No. 02: Longitud: 3,9 m
- Cruce Subfluvial No. 03: Longitud: 7,4 m
- Paso Elevado No 01 Longitud: 4,2 m
- Paso Elevado No. 02: Longitud: 50,3 m
- Paso Elevado No 03 Longitud: 8,5 m
- Paso Adosado a Estructura No. 01: Longitud 6,0 m
- Paso Adosado a Estructura No. 02: Longitud: 11,0 m
- Excavación sin Zanja: Longitud: 37,8 m.

▪ **Documentación requerida para la suscripción del acta de inicio**

▪ **Acta de Inicio**

Teniendo en cuenta los temas tratados, así como la radicación de los documentos con la aprobación de interventoría, se establece como fecha estimada para la suscripción del Acta de Inicio de los contratos objeto de interventoría e interventoría, para la segunda semana del mes de julio de 2024.

3. Matriz de riesgos

Se da lectura a lo establecido en la matriz de riesgos previsible relacionada en los términos de referencia de los contratos de objeto de interventoría e Interventoría, y a continuación se relaciona la tipificación de los riesgos.

Se adjunta a la presente acta la matriz de riesgos relacionada en los términos de referencia de los contratos objeto de interventoría e Interventoría.

4. Socialización del Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica Findeter

El Manual Operativo constituye el documento mediante el cual la fiduciaria Bogotá S.A. describe los procedimientos que deben seguirse en el fideicomiso denominado fideicomiso – <Asistencia Técnica Findeter ¿de conformidad con lo establecido en el contrato de fiducia celebrado entre Findeter y fiduciaria Bogotá S.A. y en la regulación y normativa vigente aplicable a este tipo de contratos. Los procedimientos que se mencionan dentro del Manual Operativo hacen referencia a las diferentes actividades que realizan cada uno de los participantes en el desarrollo del fideicomiso para dar cumplimiento al mismo.

Este documento es entregado al contratista objeto de interventoría y la interventoría en formato digital, junto con los formatos y demás documentación relacionada con los proyectos.

5. Divulgación del Manual de Supervisión e Interventoría y de la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor, de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A.- Findeter.

Se hace entrega en medio magnético del Manual de Supervisión e Interventoría y de la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor informando lo siguiente:

	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Código: GES-FO-086 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 15-jun-2022 Clasificación: Pública
---	--------------------------------------	---

El Manual de Supervisión e Interventoría tiene como finalidad facilitar la labor de supervisión e interventoría, por medio de la unificación de criterios frente al ejercicio de tales responsabilidades, lo cual redundará en mayor seguridad jurídica en la toma de decisiones y eficiencia en el desarrollo de la actividad contractual.

La Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor, establece las directrices y lineamientos para realizar monitoreo y control de los proyectos respecto de los cuales sea necesario contar con interventoría y supervisión a la misma, en el marco del desarrollo del objeto social de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter, para dichos efectos ese documento define las condiciones para el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, social, ambiental y jurídico de los proyectos, con el propósito de asegurar el cumplimiento del objeto contractualmente pactado, bien sea por Findeter o por una fiduciaria como vocera y administradora de un patrimonio autónomo. Ésta guía aplica para todas las actividades de supervisión, así como para las actividades de interventoría.

La guía contiene especialmente las obligaciones del interventor y el seguimiento del contrato de interventoría a cargo de la supervisión ejercida por Findeter.

Esta documentación se debe tener en cuenta en el desarrollo del proyecto y se debe socializar con todo el equipo de trabajo.

6. Metodologías y procedimientos.

Con el fin de que tanto el contratista objeto de interventoría como el de interventoría tengan pleno conocimiento de las metodologías y procesos necesarios durante el desarrollo de las actividades propias de la ejecución de los proyectos, se elabora el siguiente resumen de los procedimientos más relevantes:

6.1 Programación. Interventoría y contratista objeto de interventoría deberán llevar un seguimiento continuo de la ejecución física de las actividades, de los que se deberá llevar registro en Bitácora de obra e informes mensuales y semanales.

La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoría implemente un plan básico de compras para el suministro y despacho de materiales al proyecto o proyectos (según aplique), que establezca diversas alternativas para la oportuna consecución y traslado de los mismos a los lugares donde se están ejecutando las obras, con la finalidad de suplir las necesidades que se presenten in situ, a medida que estas se vayan adelantando

La interventoría deberá realizar el análisis de los factores de atraso y las acciones implementadas para disminuirlos, así como el reporte en el aplicativo dispuesto por Findeter para tal fin. Se deberán informar en los informes mensuales de interventoría los requerimientos realizados por la Interventoría y las acciones implementadas por el contratista objeto de interventoría para disminuir los atrasos en caso de presentarse, según los lineamientos dados por la Entidad mencionando las acciones tomadas por el contratista, los porcentajes de atraso a partir de los cuales la interventoría requirió la presentación e implementación de estas acciones y todas aquellas gestiones adelantadas para mitigar los atrasos presentados.

6.2 Procedimiento Constructivo La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoría, implemente procedimientos constructivos que sean acordes a las

	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Código: GES-FO-086 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 15-jun-2022 Clasificación: Pública
---	--------------------------------------	---

especificaciones técnicas del proyecto. Aquellos componentes que tengan un procedimiento constructivo especial deberán ser descritos con mayor detalle.

6.3 Plan de Trabajo está compuesto por los siguientes planes:

6.3.1 Plan de Calidad. Como parte del manejo y control de hitos y el alcance de cada proyecto, el contratista objeto de interventoría deberá llevar registro, control de los equipos y suministros para el manejo de la obra, así como ensayos de materiales, pruebas de laboratorio y periodicidad de las pruebas.

6.3.2 Plan de Gestión Riesgos del Contrato: La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoría implemente un plan de riesgos de acuerdo a las siguientes recomendaciones.

Un plan de Gestión del Riesgo que debe incluir la metodología que utilizará, los roles y responsabilidades del equipo de trabajo con relación a la gestión del riesgo, la categorización que utilizará para priorizar los riesgos, la periodicidad con la que realizará las actividades de gestión de los riesgos durante la ejecución del contrato, las escalas de probabilidad y consecuencia y la matriz de riesgos con las que realizará los análisis cualitativos y cuantitativos de los riesgos, así como la política de gestión de riesgos a partir de la cual el Contratista determina la tolerancia al riesgo que da lugar a la activación de las acciones de gestión de los riesgos. ii) Un Registro de Riesgos que debe incluir los riesgos identificados, las posibles respuestas, las causas de los riesgos, así como la calificación del riesgo de acuerdo con la categorización definida en el Plan de Gestión del Riesgo. iii) Un Plan de Respuesta de Riesgos que debe incluir las acciones previstas para mitigar los riesgos incluidos en el Registro de Riesgos.

6.3.3 Plan de Gestión Ambiental: La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoría implemente un plan de Gestión Ambiental.

6.3.4 Plan de Gestión Social: La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoría implemente un plan de Gestión Social, de acuerdo a las condiciones contractuales.

6.3.5 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoría implemente un plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.4 Bitácora. Interventoría deberá llevar el registro diario de todos los aspectos relevantes en una bitácora de obra.

La bitácora de obra deberá ser llevada conjuntamente por los residentes de obra e interventoría, donde deberán relacionar los aspectos más relevantes del día a día de la obra (cambios, especificaciones, accidentes de obra, condiciones ambientales, despacho y rendimientos de material, etc) con el fin de que puedan llevar seguimiento y trazabilidad de la obra, lo que permite mejorar la calidad de la misma y la supervisión de cada proyecto. La bitácora de obra deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Hojas foliadas.
- Hoja de información de la obra. Son los datos generales de la obra.
- Hoja de reglamento de la Bitácora. Se deberán relacionar los parámetros para el diligenciamiento de la bitácora, auditoria, aprobación y validez del documento.

	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Código: GES-FO-086 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 15-jun-2022 Clasificación: Pública
---	--------------------------------------	---

Adicional a esto se deben relacionar los profesionales que tendrán a cargo la bitácora por parte de obra e interventoría, con número de documento y tarjeta profesional.

- Hoja reglamento de obra. Se deben especificar todos los asuntos relacionados con entradas y salidas de personal, seguridad, higiene, horas y días laborales, etc...
- Hoja de abreviaturas y nomenclaturas. Se deberá tener una hoja donde se relacionen todas las abreviaciones o nomenclaturas que se trabajen en la bitácora.
- Hojas de llenado. Las hojas de llenado deberán relacionar los siguientes aspectos: Fecha, nombre del supervisor de interventoría, actividad y características a relacionar, área para bocetos, planos de detalles o dibujos, área de firmas.
- Hoja Final / Hoja de Entrega. En caso de que se haya terminado de llenar la bitácora, la última hoja deberá señalar que se continúa el registro de las actividades en otra bitácora. En caso de terminación y entrega de la obra, se deberá realizar el cierre de la bitácora, señalando la terminación de las obras y la entrega y recibo a satisfacción de las obras por parte de la interventoría, con las respectivas firmas por las partes, para dar validez al cierre de la bitácora.

6.5 Plazos de entrega y contenido estipulado para informes de interventoría

La interventoría deberá entregar los informes semanales, mensuales y final dentro de los plazos establecidos en los documentos contractuales. Se aclara desde ya que de presentarse atrasos en la entrega de esta documentación, se empezará a reiterar con copia a la aseguradora, y de reiterarse los atrasos se iniciarán las acciones legales a las que haya lugar por incumplimientos.

6.5.1 Informes Semanales. Informes de obligatorio cumplimiento, los cuales se deberán presentar el primer día hábil de cada semana y deberán ser presentados en las condiciones exigidas en los documentos contractuales. Cuando el contrato contemple la ejecución de varios proyectos, se deberá entregar un (1) Informe Semanal por proyecto.

GES-FO-016 Informe Semanal de Interventoría

6.5.2 Informes Mensuales. Informes de obligatorio cumplimiento, los cuales se deberán presentar, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) En los meses en que se vayan a presentar actas de cobro se debe tener en cuenta los plazos establecidos previamente por la Dirección de planeación de negocios fiduciarios para poder realizar la radicación oportuna de los documentos.
- b) En los meses en los que no se vayan a presentar actas de cobro el interventor deberá entregar el informe mensual según lo establecido en los documentos contractuales los primeros 7 días del mes.

El informe deberá ser presentado en las condiciones exigidas en los documentos contractuales. Cuando el contrato contemple la ejecución de varios proyectos, se deberá entregar un (1) Informe Mensual por proyecto, el cual deberá incluir la información del contrato global.

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría

GES-FO-016 Informe Semanal de Interventoría

GES-FO-017 Informe Ejecutivo Mensual de interventoría

GES-FO-020 Acta de mayores y menores cantidades

GES-FO-021 Acta de aprobación de ítems no previstos

GES-FO-022 Análisis de precios unitarios
GES-FO-079 Equipos de Medición y Ensayo.
GES-FO-080 Control de Maquinaria y Equipos
GES-FO-081 Control de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo.
GES-FO-082 Lista de chequeo para plan de manejo ambiental
GES-FO-083 Control de Personal.
GES-FO-084 Control de aportes legales y seguridad social contrato de interventoría.
GES-FO-037 Control de modificaciones y actualización de pólizas.

6.5.3 Informe Final. Informe necesario para la liquidación del contrato. Cuando el contrato contemple la ejecución de varios proyectos, se deberá entregar un (1) Informe Final por proyecto, el cual deberá incluir la información del contrato global.

Los informes señalados deberán ser radicados en físico y copia digital (archivo PDF de todo el informe), en la ventanilla de correspondencia de Findeter, ubicada en la sede de la Calle 103 No. 19-20, en la ciudad de Bogotá D.C, adicionalmente, deben ser enviado al correo electrónico del supervisor *JUAN FERNANDO PAYARES RAMOS* el cual quedó mencionado en esta acta en el numeral 1.

Toda la documentación que se entregue en los informes deberá estar suscrita por el profesional que elaboró el documento y tener la aprobación y visto bueno de quien aprueba.

6.6 Pagos

Para el trámite efectivo de las cuentas se deben presentar durante los primeros 3 días hábiles del mes.

El cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- *Las cuentas de pago deberán ser radicadas en digital (archivo PDF de todo el informe, debe ser enviado al correo electrónico del supervisor Juan Fernando Payares Ramos.*

6.7 Seguimiento y control de mayores cantidades e ítems no previstos.

Actividades a tener en cuenta en el caso de que se lleguen a presentar mayores cantidades de obra o ítems no previstos, se deberán adelantar las siguientes Fases:

- **Fase de estudio.** El contratista objeto de interventoría deberá remitir solicitud directa a interventoría con todos los soportes de mayores cantidades o ítems no previstos.
- **Fase de aprobación interventoría.** Se deberá elaborar concepto técnico, financiero, contable y jurídico, donde la interventoría determine si aprueba o no la solicitud del contratista objeto de interventoría. Lo anterior deberá contar con un balance del contrato objeto de interventoría donde se evidencie el impacto que puede llegar a tener el presupuesto aprobado para dicho contrato, así mismo la interventoría deberá certificar si esta modificación afecta el valor del contrato de interventoría.

Tener en cuenta los formatos que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión de Calidad y en la página web de Findeter.

GES-FO-020 Acta de Mayores y menores cantidades

	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Código: GES-FO-086 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 15-jun-2022 Clasificación: Pública
---	--------------------------------------	---

GES-FO-021 Acta de aprobación de ítems no previstos
GES-FO-022 Análisis de Precios Unitarios>

- **Comités Técnico y Fiduciario.** Una vez se cuente con el concepto de interventoría, se elevará este requerimiento para su aprobación según lo establecido en el Manual Operativo del programs,

Plazos. El contratista objeto de interventoría debe presentar con suficiente anticipación la solicitud para que la interventoría pueda realizar la respectiva verificación, así como el supervisor de Findeter. Se sugiere un tiempo mínimo de 30 días de antelación para la presentación de las solicitudes.

El trámite para la aprobación por parte del Comité Técnico y Fiduciario es de quince (15) días calendario, dependiendo del día en el cual se radique la solicitud por parte de interventoría.

Nota. Se aclara que el contratista objeto de interventoría no podrá ejecutar ninguna actividad que no esté legalizada, ya que corre el riesgo de que ésta no sea reconocida.

6.8 Modificatorios y Otrosi

En caso de que se requiera algún tipo de modificación u otrosí al contrato, se deberán adelantar los siguientes pasos.

- **Fase de estudio.** El contratista objeto de interventoría deberá hacer solicitud directa a interventoría con todos los soportes de la necesidad.
- **Fase de aprobación interventoría.** Se deberá elaborar concepto técnico, financiero, contable y jurídico, donde la interventoría determine si aprueba o no la solicitud del contratista objeto de interventoría.
- **Comité Técnico.**
- **Comité Fiduciario.** Se deberán tramitar ante el Comité Fiduciario todas las modificaciones que se efectúen a los contratos, con el fin de legalizar la modificación u otrosí.

Plazos. El contratista objeto de interventoría debe presentar con suficiente anticipación la solicitud para que la interventoría pueda realizar la respectiva verificación, así como el supervisor de Findeter. Se sugiere un tiempo mínimo de 30 días de antelación para la presentación de las solicitudes.

El trámite para la aprobación por parte del Comité Técnico y Fiduciario es de quince (15) días calendario, dependiendo del día en el cual se radique la solicitud por parte de interventoría.

Nota. Se aclara que el contratista objeto de interventoría no podrá ejecutar ninguna actividad que no esté legalizada, ya que corre el riesgo de que ésta no sea reconocida

Nota. Es preciso señalar que los Comités Técnicos se llevan a cabo los días jueves, según programación, y los Comités Fiduciarios los días martes. Dicho esto, es necesario que la

aprobación de interventoría sea remitida a la entidad a más tardar los días martes de cada semana, para presentar el caso en el comité técnico de esa semana y en el comité fiduciario del martes de la semana siguiente; de no ser así, el trámite se adelantará a la siguiente semana del requerimiento.

7 Entrega de documentación y formatos

Findeter expone en reunión el método de descarga de los formatos desde la pagina de Findeter. Así mismo se formaliza la entrega documental del proyecto mediante el siguiente vinculo:

https://drive.google.com/drive/folders/1fE_WiwgsX1WvXtWbCLBXssJTgkEgXmj?usp=share_link

Los documentos pueden ser descargados de la página web de Findeter

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO
CON-MA-001	Manual de Supervisión e Interventoría	Manual
GES-DA-001	Guía de roles y responsabilidades del supervisor e interventor	Guía
GES-DA-003	Protocolo de Entrega Programa de Agua para la Prosperidad	Documento
GES-FO-001	Acta de inicio	Formato
GES-FO-007	Actividades Previas al Inicio	Formato
GES-FO-008	Aprobación Personal Ejecución Contrato	Formato
GES-FO-009	Lista documentos para inicio	Formato
GES-FO-010	Acta de Vecindad	Formato
GES-FO-014	Lista de Chequeo Comité Técnico	Formato
GES-FO-015	Informe Mensual Interventoría (Word)	Formato
GES-FO-016	Informe Semanal de Interventoría	Formato
GES-FO-017	Informe Ejecutivo Mensual de interventoría	Formato
GES-FO-018	Informe Mensual de Supervisión a la interventoría	Formato
GES-FO-020	Acta de Mayores y menores cantidades	Formato
GES-FO-021	Acta de aprobación de ítems no previstos	Formato
GES-FO-022	Análisis de Precios Unitarios	Formato
GES-FO-023	Acta de Terminación	Formato
GES-FO-024	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción	Formato
GES-FO-025	Acta de entrega de productos o servicios al cliente	Formato
GES-FO-026	Acta de Entrega al Municipio	Formato
GES-FO-027	Lista de chequeo para pago de proveedores	Formato
GES-FO-028	Informe resumen mensual de proyecto	Formato
GES-FO-029	Informe resumen mensual de interventoría	Formato
GES-FO-030	Acta de Reinicio Contratos	Formato
GES-FO-031	Relación de Contenido mínimo de Documentos	Formato
GES-FO-032	Verificación para aprobación de pagos	Formato
GES-FO-033	Verificación Gastos Fijos y Gastos Variables _Gerencia Agua	Formato
GES-FO-034	Relación Control de pagos.	Formato
GES-FO-036	Ficha perfil proyecto de consultoría	Formato
GES-FO-038	Informe Final de Supervisión a Convenios suscritos con municipios	Formato
GES-FO-079	Equipos de Medición y Ensayo.	Formato
GES-FO-080	Control de Maquinaria y Equipo	Formato
GES-FO-081	Control de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo.	Formato
GES-FO-082	Lista de chequeo para plan de manejo ambiental	Formato

	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Código: GES-FO-086 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 15-jun-2022 Clasificación: Pública
---	--------------------------------------	---

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO
GES-FO-083	Control de Personal.	Formato
GES-FO-084	Control de aportes legales y seguridad social contrato de interventoría.	Formato
GES-FO-085	Relación de Correspondencia	Formato

7.1 Condiciones para la gestión documental y archivo de los registros y demás documentos resultado de la ejecución del contrato de interventoría

Todos los documentos resultados de las labores de supervisión e interventoría, deben registrarse en los formatos disponibles en el Sistema de Gestión Integrado – SGI de la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter** y ser archivados de acuerdo con las buenas prácticas de gestión documental definidas por la Entidad.

Acopiar de manera ordena en medio físico y medio magnético, la documentación producida en la ejecución del proyecto de tal manera que se tenga acceso a la misma en cualquier momento.

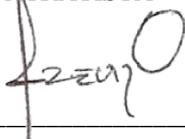
7.2 Registro de información en los aplicativos definidos por la Entidad.

Mantener actualizadas las plataformas definidas por la Entidad para la gestión, el seguimiento y control de los proyectos.

NOTA: El Aplicativo MiObra no está en uso; a la fecha no se encuentra implementada ninguna plataforma por parte de Findeter, hasta que se informe de la nueva herramienta que implementará la entidad.

La presente acta se suscribe por los representantes del contratista de objeto de interventoría, interventoría y el supervisor de Findeter en la Ciudad de Bogotá, el 20/06/2024.

EL CONTRATISTA



Firma

FLINIO ANDRÉS SAENZ ORTIZ

REPRESENTANTE LEGAL

En representación UNION TEMPORAL AMCV

INTERVENTOR



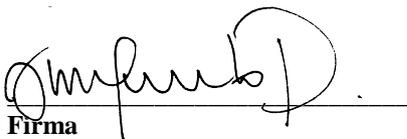
Firma

EDGAR EDUARDO ESPARZA SANTOS

REPRESENTANTE LEGAL

En representación FIRMA INTERVENTORA

FINDETER



Firma

Juan Fernando Payares Ramos

Contrato de Interventoría - PAF-ATF-I-097-2024

Contrato de Obra - PAF-ATF-O-029-2024