

 <p><b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p><b>ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> GES-FO-086 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 15-jun-2022 <b>Clasificación:</b> Pública</p>
--	---	--

<b>FECHA Y LUGAR DE LA REUNIÓN</b>	<i>Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2023</i>
<b>HORA INICIO:</b>	11:11 AM
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN:</b>	PRESENTACIÓN CONTRATISTA DE OBRA E INTERVENTORÍA SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PREVIAS ACTA DE INICIO / SOCIALIZACIÓN MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO /GUÍA DE ROLES/ PROGRAMACIONES / PLANES Y METODOLOGÍAS.
<b>PROYECTO:</b>	"REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD EXISTENTES Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III PARA LA NAVEGABILIDAD DEL RÍO BAUDÓ, DEPARTAMENTO DE CHOCÓ".
<b>NOMBRE ABREVIADO</b>	PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y CHOCÓ.
<b>CONTRATOS:</b>	PAF-ATINVIAS-C-007-2023 PAF-ATINIVAS-I-032-2023

**PARTICIPANTES:**

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO
<i>JORGE ANTONIO ROA MEJÍA</i>	<i>CONSORCIO IE&amp;D BAUDÓ</i>	<i>Representante Legal</i>
<i>EDDIE ENRIQUE LORA YEPES</i>	<i>SISCO INGENIEROS CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.A.S</i>	<i>Representante Legal</i>
<i>CAMILO ESPINOSA</i>	<i>INVIAS</i>	<i>Supervisor del cliente</i>
<i>REINLADO HELI GALVIS LONDOÑO</i>	<i>FINDETER</i>	<i>Gestor</i>
<i>JUAN CARLOS PAREDES HERNANDEZ</i>	<i>FINDETER</i>	<i>Supervisor</i>

**INVITADOS:**

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO
Camilo Espinosa	INVIAS	Supervisor

**ORDEN DEL DÍA**

1. Presentación de Personal
2. Actividades previas requeridas para la suscripción del acta de inicio.

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

- Legalización del contrato
  - Aprobación de hojas de vida
  - Documentación previa
  - Proyección de fechas de plazos por etapas o fases
  - Alcance del proyecto
  - 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 (Se deberán entregar los días lunes de cada semana)
      - 6.5.2 Informes Mensuales (Se deben presentar el primer miércoles hábil del mes)
      - 6.5.3 Informe Final (Al firmar la respectiva Acta de Terminación consultoría e interventoría)
    - 6.6 Pagos
    - 6.7 Seguimiento y control de mayores cantidades e ítems no previstos (formatos SGI)
    - 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 Carlos Paredes Hernandez, profesional de la Gerencia de Medio Ambiente de Findeter, como Supervisor del contrato de Interventoría PAF-ATINVIAS-I-032-2023

Se realiza la presentación de los profesionales que serán responsables del seguimiento del proyecto por parte de INVIAS, MUNICIPIO, contratistas de obra e interventoría.

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
JORGE ANTONIO ROA MEJÍA	Representante Legal	CONSORCIO IE&D BAUDÓ	3016492143	jorge.roa@inproyectos.com

 <p>Findeter Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p><b>ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> GES-FO-086 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 15-jun-2022 <b>Clasificación:</b> Pública</p>
---	---	--

<p>EDDIE ENRIQUE LORA YEPES</p>	<p>Representante Legal</p>	<p>SISCO INGENIEROS CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.A.S</p>	<p>3234445134</p>	<p>gestión.siscoingenieria@gmail.com</p>
<p>JUAN CARLOS PAREDES HERNANDEZ</p>	<p>Supervisor Interventoria</p>	<p>Findeter</p>	<p>3112649398</p>	<p>jcparedes@findeter.gov.co</p>
<p>CAMILO ESPINOSA</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Invias</p>	<p>3143511509</p>	<p>ceespinosa@invias.gov.co</p>
<p>REINALDO HELI GALVIS LONDOÑO</p>	<p>Gestor</p>	<p>Findeter</p>	<p>3104809299</p>	<p>rhalvis@findeter.gov.co</p>

## 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:

Como antecedente de los contratos derivados se cuenta con el convenio interadministrativo celebrado entre EL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS y FINDETER con el **Contrato Interadministrativo No. 1697 de 2022**, para prestar el servicio de asistencia técnica para la ejecución de proyectos asociados a la dinámica fluvial del Río Baudó, Departamento de Chocó y el área no municipalizada de el encanto, departamento del Amazonas.

Adicionalmente, la cláusula octava - Obligaciones de las Partes, numeral 2 – obligaciones específicas de Findeter, define:

*2. “Adelantar todas las actividades y trámites precontractuales y contractuales a que haya lugar para los procesos de selección y contratación que se requieran para ejecutar el objeto del contrato dando aplicación a los procedimientos previstos para tales efectos y a la Política de Contratación para Terceros de FINDETER. Esto incluye elaborar los estudios previos que serán la base para la elaboración de los Términos de Referencia por parte de FINDETER para la contratación de los proyectos priorizados con cargo a los recursos administrados en el Patrimonio Autónomo que constituya FINDETER. Para los proyectos para los que el INVIAS aporte los estudios y diseños, las contrataciones derivadas contemplarán una etapa de revisión y apropiación de los mismos.”(...)*

Para el desarrollo del objeto del contrato interadministrativo referido, **FINDETER** suscribió con **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**, el día veintinueve (29) de diciembre de dos mil veintidós (2022), el Contrato de Fiducia Mercantil **No. 3-1-111567**, cuyo objeto es: “la constitución de un patrimonio autónomo derivado del patrimonio autónomo P.A. FINDETER (PAF) No. 3-1-68573 de 2017, con los recursos que transferirá EL FIDEICOMITENTE, BENEFICIARIO o el INVIAS en virtud del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, para que como vocera y administrativa del PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO, administre, pague, y celebre los contratos que se derivan del presente FIDEICOMISO y que el BENEFICIARIO instruya con cargo a los RECURSOS de este. (...)”

El diez (10) de marzo de 2023, se aprobó en Comité Fiduciario No. 1 el Manual Operativo del PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y CHOCÓ.

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

El Contrato de Fiducia Mercantil establece, entre otros aspectos, que FIDUCIARIA LA FIDUPREVISORA S.A., como Vocera y Administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y CHOCÓ, se encarga de adelantar las gestiones contractuales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comité Fiduciario y las convocatorias adelantadas por el Fideicomitente.

## ROLES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

De la Fiduciaria Fiduprevisora S.A., como Vocera y Administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y CHOCÓ

De conformidad con las obligaciones contraídas en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-111567 de 2022, principalmente lo referente a:

- a) Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos.
- b) Procesos de convocatoria y selección de los contratistas de obra, consultoría, suministro e interventoría de los proyectos y en general todos los contratos y negocios jurídicos para la operación del Fideicomiso.
- c) Procesos de contratación que se requieran para la ejecución del contrato de fiducia.
- d) Reclamaciones de siniestros.
- e) Funcionamiento del comité fiduciario, el comité técnico y el comité financiero.
- f) Condiciones y procedimientos para la evaluación de las propuestas y supervisión, interventoría y seguimiento de los proyectos.

Y demás actividades específicas establecidas en el contrato de fiducia que deban cumplirse frente al Patrimonio Autónomo Derivado del Contrato Interadministrativo No. 1697 de 2022

Dentro de las obligaciones de FIDUPREVISORA S.A. contempladas en el contrato de Fiducia Mercantil se encuentran las siguientes:

“(…)

1. Recibir, administrar e invertir los RECURSOS en la forma y términos establecidos en el presente contrato
2. Administrar, previa instrucción del BENEFICIARIO y/o el COMITÉ FINANCIERO, los RECURSOS del PATRIMONIO AUTÓNOMO, en cuentas de ahorro o Fondos de Inversión Colectiva administrados por la FIDUCIARIA, mientras se destinan al cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, los recursos deberán estar disponibles para el cumplimiento de obligaciones a cargo del PATRIMONIO AUTÓNOMO cuando se requieran.
3. Informar al BENEFICIARIO el número y las características de la cuenta donde serán recaudados los recursos que conformarán el FIDEICOMISO.
4. Efectuar los PAGOS Y/O GIROS que el BENEFICIARIO instruya, de conformidad con el MANUAL OPERATIVO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO
5. Adelantar todas las actividades necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, consistente en apoyo logístico, administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa precontractual, con fundamento en las convocatorias adelantadas por el BENEFICIARIO, así como verificar los amparos, valores, coberturas y beneficiarios de las pólizas de seguros. La gestión contractual a cargo de LA FIDUCIARIA incluye las siguientes actividades:

□ Gestión precontractual: Apoyo logístico (celebración y secretaría de la audiencia de cierre de proceso bajo su exclusiva responsabilidad, recepción de propuestas, clasificación y custodia de propuestas recibidas para entrega al Beneficiario, elaboración de acta de cierre, así como también la celebración y secretaría de audiencias de apertura de sobre económico bajo su exclusiva responsabilidad, y elaboración

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

del acta respectiva), administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa precontractual, con fundamento en las convocatorias adelantadas por el Beneficiario

▫ Gestión contractual: Elaboración del contrato y demás actos contractuales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comité Fiduciario y las convocatorias adelantadas por el Beneficiario, verificación de valores, recepción y aprobación de pólizas coberturas y demás garantías requeridas por el Beneficiario (verificando los amparos, valores, coberturas y beneficiarios de las pólizas de seguros), otrosíes y actas de suspensión.

▫ Liquidación: Elaboración del balance financiero y aspectos relevantes de la

▫ gestión contractual, los cuales se remitirán al Beneficiario para su inclusión en la minuta de terminación y liquidación final del contrato.

6. Solicitar y verificar toda la documentación e información de los DESTINATARIOS DE PAGOS correspondientes al conocimiento del cliente, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT de LA FIDUCIARIA y a las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia expedidas con posterioridad a la implantación del referido Manual; así como todos los demás documentos e información que LA FIDUCIARIA estime pertinentes.

7. Administrar y/o entregar los RENDIMIENTOS FINANCIEROS, de acuerdo con lo establecido en el presente CONTRATO y en el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO. En todo caso, a la finalización del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, se deberá reintegrar los recursos y los rendimientos al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS. Deberá informar través del BENEFICIARIO el procedimiento a seguir para la entrega de estos recursos, por lo que la omisión del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS en informar la cuenta y el procedimiento, libra a la FIDUCIARIA de toda responsabilidad por la no entrega de los mismos.

8. Ejercer las acciones o proponer las excepciones legales, inherentes a su calidad propietario, respecto de los bienes que forman parte del FIDEICOMISO, en cuanto sea informada por el BENEFICIARIO de los hechos o actos de terceros que originen la exigencia de tal ejercicio, e instruida respecto de las acciones que deba adelantar como vocera del PATRIMONIO AUTÓNOMO.

9. Elaborar el MANUAL OPERATIVO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO mediante el cual se establecerán las condiciones de recepción, administración y desembolso de los RECURSOS, el proceso de contratación de bienes y servicios, reclamación de siniestros y las reglas de funcionamiento de los órganos asesores del PATRIMONIO AUTÓNOMO, adoptadas para el PATRIMONIO AUTÓNOMO.

10. Participar con voz, pero sin voto, en las reuniones del COMITÉ FIDUCIARIO y COMITÉ FINANCIERO en la periodicidad indicada por el BENEFICIARIO, llevando a cabo la secretaría técnica de estos.

11. Contratar, conforme a las instrucciones que imparta el BENEFICIARIO, los expertos que se requieran para defender o representar los intereses del FIDEICOMISO.

12. Proveer a los órganos de gobierno del PATRIMONIO AUTÓNOMO y cuando éstos lo soliciten, la información actualizada sobre los RECURSOS administrados, los rendimientos generados y la utilización de estos.

13. Dar aviso al BENEFICIARIO, acerca de cualquier hecho del que tenga conocimiento y que afecte o pueda afectar la titularidad de los RECURSOS o su oportuna transferencia al FIDEICOMISO.

14. Solicitar las instrucciones al BENEFICIARIO, cuando sea necesario para la ejecución del contrato, ante la ocurrencia de hechos sobrevinientes e imprevistos, que impidan el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Cuando la FIDUCIARIA haga uso de esta facultad quedarán en suspenso todas las obligaciones relacionadas con el asunto consultado hasta la fecha en la cual se produzca la respuesta por parte del BENEFICIARIO, sin que pueda imputársele por este hecho responsabilidad alguna.

15. Pedir instrucciones a la Superintendencia Financiera de Colombia cuando tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de sus obligaciones, o deba, cuando las circunstancias así lo exijan, apartarse de las autorizaciones contenidas en este contrato o de las instrucciones impartidas por el BENEFICIARIO en el desarrollo del mismo, sin que por ello se suspenda o quede en suspenso la ejecución de las actividades previstas en el contrato.

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

16. Llevar una contabilidad del PATRIMONIO AUTÓNOMO totalmente separada de la FIDUCIARIA, de conformidad con lo establecido en las normas del Código de Comercio, las expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las NIIF, en cumplimiento al marco regulatorio normativo establecido para este tipo de negocios y demás normas que modifiquen o lo complementen.
17. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cada seis (6) meses contados a partir de la celebración del presente contrato, así como a la terminación del FIDEICOMISO. Dicha rendición de cuentas deberá ser presentada y enviada a la dirección física o el correo electrónico suministrado por el BENEFICIARIO, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del corte que se está informando.
18. Presentar la rendición final de cuentas de su gestión, al terminar el presente contrato de fiducia mercantil.
19. Atender oportunamente los requerimientos que realice el BENEFICIARIO, en los términos establecidos por éste.
20. Asistir a las reuniones y comités en donde sea convocada la FIDUCIARIA por parte del BENEFICIARIO.
21. Presentar de manera mensual las gestiones el desarrollo de la ejecución del contrato de fiducia mercantil en una reunión de seguimiento que lidere el BENEFICIARIO.
22. Expedir las certificaciones de no concentración de contratos derivados que requiera el BENEFICIARIO y con las exigencias que éste requiera, en cada una de las convocatorias que adelante el BENEFICIARIO.
23. Llevar la personería para la protección y defensa de los bienes fideicomitidos, con cargo a los recursos del FIDEICOMISO y/o los que aporte para tal efecto el BENEFICIARIO.
24. Constituir y actualizar las garantías que se requieran para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de fiducia mercantil.
25. Pagar con recursos propios de la sociedad fiduciaria, los costos y gastos en que se incurra por concepto dictámenes de revisoría fiscal.
26. Proveer y mantener la unidad de gestión de los negocios FINDETER, con dedicación exclusiva para las actividades operativas y administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del PATRIMONIO AUTÓNOMO.
27. Liquidar, declarar y pagar todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar en la ejecución de los contratos derivados del PATRIMONIO AUTÓNOMO.
28. Poner a disposición en su sitio web, un micrositio que redirija a la plataforma tecnológica (página web de Findeter) para informar a la comunidad e interesados de los procesos de contratación, de acuerdo con el MANUAL OPERATIVO del PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO.
29. Las demás establecidas En ese contrato y en la Ley.

### 3.1.2. PAGOS Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS

FIDUPREVISORA S.A. realizará todos los desembolsos que sean necesarios para la administración de los contratos, previa presentación de la Orden de Operación autorizada por el BENEFICIARIO debidamente soportada con el concepto favorable del Supervisor del proyecto en Findeter. La Orden de Operación expedida por el BENEFICIARIO deberá contener el acta de pago del contrato derivado revisada y previo visto bueno del INTERVENTOR y/o SUPERVISOR de acuerdo con el tipo de contrato.

### **OBLIGACIONES A CARGO DE FINDETER :**

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Prestar la asistencia técnica solicitada por EL INVIAS y comprendida dentro del objeto del presente contrato, para lo cual proporcionará la asistencia y acompañamiento técnico, jurídico y financiero a que haya lugar, así como las gestiones de coordinación y de control que la ejecución del proyecto demande y las actividades requeridas para el manejo financiero de los recursos destinados a su desarrollo.

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

2. Prestar la asistencia técnica y ejercer la administración de recursos del proyecto adelantando las actividades necesarias para la debida ejecución del mismo.
3. Destinar los recursos que transfiera EL INVIAS exclusivamente a la ejecución del objeto del presente contrato interadministrativo.
4. Atender las solicitudes y requerimientos que le efectúe EL INVIAS en desarrollo del presente Contrato.
5. Presentar todos los informes que EL INVIAS le solicite en relación con la ejecución y avances de las actividades a su cargo.
6. Realizar la estructuración técnica, legal y financiera de los estudios previos, términos de referencia y demás documentos contractuales y sus respectivos anexos requeridos para contratar los proyectos priorizados.
7. Conformar un equipo de especialistas que, con el apoyo de EL INVIAS en la definición del alcance de intervención de cada uno de los proyectos, proyectará los documentos requeridos para la ejecución de los proyectos, bajo completa autonomía técnica, legal y administrativa, tanto en el proceso de selección de los profesionales que se requieran para el desarrollo del objeto como en su orientación y supervisión.
8. Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas derivados frente a los diversos proyectos a contratar, estos deberán constituir las garantías expedidas por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, con los amparos, cobertura y vigencia, que correspondan para cada uno de los proyectos. Dichas garantías deberán contemplar los amparos de cumplimiento, calidad, estabilidad, responsabilidad extracontractual y salarios y prestaciones sociales.
9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres y demás eventos que resulten necesarios.
10. Hacer entrega al INVIAS de los proyectos que se desarrollen en virtud del contrato, a través del acta de recibo suscrita por el supervisor del contrato por parte del INVIAS, una vez estos hayan sido recibidos a satisfacción por FINDETER y se cumplan las condiciones necesarias para su recibo por parte de EL INVIAS.
11. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y resultados obtenidos en desarrollo del objeto contractual.
12. Las demás que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

Para desarrollar el objeto del presente contrato cumplirá con las siguientes actividades:

#### **A. DE LA ASISTENCIA TÉCNICA:**

1. Realizar la revisión y análisis de la documentación e información técnica recibida de los proyectos priorizados y coordinar la generación de los insumos técnicos a entregar en el marco de los estudios y diseños.
2. Adelantar todas las actividades y trámites precontractuales y contractuales a que haya lugar para los procesos de selección y contratación que se requieran para ejecutar el objeto del contrato dando aplicación a los procedimientos previstos para tales efectos y a la Política de Contratación para Terceros de FINDETER. Esto incluye elaborar los estudios previos que serán la base para la elaboración de los Términos de Referencia por parte de FINDETER para la contratación de

los proyectos priorizados con cargo a los recursos administrados en el Patrimonio Autónomo que constituya FINDETER. Para los proyectos para los que el INVIAS aporte los estudios y diseños, las contrataciones derivadas contemplarán una etapa de revisión y apropiación de los mismos.

3. Adelantar, a través de los contratistas derivados, todas las actividades relacionadas con la gestión predial de los proyectos de manera que se garantice la titularidad del INVIAS sobre los predios a intervenir, en caso de que aplique.

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

4. Efectuar la preparación y planeación de los proyectos priorizados y que cumplan con la titularidad del predio, licencias, permisos, entre otros, para la elaboración de los estudios previos requeridos para iniciar los procesos de contratación.
5. Poner a disposición de la ejecución del contrato interadministrativo un esquema fiduciario para la Administración de Recursos, contratado por la Financiera con una sociedad fiduciaria de reconocida experiencia y trayectoria en el sistema financiero colombiano
6. Adelantar los procesos de convocatoria y dar respuesta a las observaciones que formulen los posibles oferentes dentro de los procesos de contratación.
7. Poner a disposición las instalaciones y los recursos tecnológicos necesarios y adecuados para garantizar el cierre de las convocatorias que se deriven del contrato interadministrativo, que se deriven del contrato interadministrativo para la contratación de los estudios, diseños, obras de construcción e interventorías.
8. Llevar a cabo la evaluación de las propuestas (en los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros), que se presenten en el marco de las convocatorias y establecer conforme a dicha evaluación, el orden de elegibilidad para la selección del proponente por el Comité Fiduciario.
9. Poner a disposición la plataforma tecnológica (página web de FINDETER) para informar a la comunidad e interesados de los procesos de contratación, de acuerdo con el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
10. Convocar al INVIAS, a través del Patrimonio Autónomo, para que asista a los Comités Técnicos y/o Fiduciarios con el fin de aprobar la recomendación de elegibilidad, para la selección de los proponentes.
11. Gestionar ante el Patrimonio Autónomo, como entidad contratante, la celebración, legalización y perfeccionamiento de los contratos producto de las convocatorias.
12. Realizar la supervisión a la interventoría de los contratos derivados de estudios, diseños y obras de construcción.
13. Realizar, a través de la herramienta tecnológica que para que tal efecto utilice FINDETER, el control y seguimiento a la ejecución contractual, acorde con las obligaciones definidas.
14. Designar un gestor del Contrato Interadministrativo e informar al Instituto con la debida antelación cualquier cambio de este.
15. Gestionar las modificaciones, recomendar la aplicación cláusulas de apremio al Comité Fiduciario, entre otros, que se deriven de la ejecución de los contratos que suscriba el Patrimonio Autónomo producto de las convocatorias. Así como las demás funciones que se establezcan en el respectivo Manual Operativo.
16. Dar un manejo seguro a todos los documentos relacionados con aspectos jurídicos, financieros, técnicos y administrativos que se generen con ocasión del desarrollo de los contratos, con sujeción a las normas de retención documental y archivo vigentes.
17. Cumplir las funciones establecidas en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
18. Realizar la supervisión de los contratos de interventoría a fin de verificar las obligaciones establecidas en los contratos para la ejecución de los proyectos de consultoría, estudios, asesorías, diseños y obras requeridas, así como el cabal cumplimiento de las actividades y compromisos contratados, cuando a ello haya lugar. En el desarrollo de esta actividad, en ningún caso FINDETER ostentará la condición de interventor.
19. Establecer multas y sanciones en los contratos derivados que se suscriban para dar cumplimiento al objeto del presente contrato, con la finalidad de garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones que de estos se derivan.
20. Realizar visitas técnicas de seguimiento a los proyectos, en compañía de los interventores, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones. En caso de que como resultado de las visitas se evidencien observaciones, se emitirá un informe de observaciones a las interventorías, quienes deberán solicitar la subsanación de las mismas a los consultores o contratistas en un plazo a convenir. Se aclara que las visitas de seguimiento serán realizadas por los supervisores designados a los contratos derivados o con el apoyo de profesionales idóneos de las regionales, zonales y oficinas con las cuales puede dar cobertura en todo el país. En todo caso, EL INVIAS deberá acompañar estas visitas con el supervisor regional designado del contrato interadministrativo.

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

21. Disponer y mantener la infraestructura física, logística, operativa, técnica y de recursos humanos requerido para la supervisión al contrato de interventoría de los proyectos, para los componentes técnicos, legales y financieros.

22. Presentar al INVIAS un informe técnico mensual del contrato interadministrativo donde se incluya el estado de los proyectos de acuerdo con los informes de la interventoría, el cual será entregado los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al que se reporta. La estructura de dicho informe

será concertada previo al inicio del contrato interadministrativo, en caso de no acordarse dicha estructura, FINDETER reportará acorde a la metodología establecida por la Entidad.

23. Asistir a las reuniones, talleres, comités y demás eventos que se realicen en el marco de los proyectos que se ejecutarán en desarrollo del objeto del presente contrato, en los que se requiera su participación, y colaborará con el suministro de información y en la contestación de los requerimientos por parte de los interesados.

24. Pronunciarse respecto a los informes o respuestas que presenten los contratistas a través de la interventoría, como consecuencia de las actividades de supervisión.

25. Apoyar las gestiones pertinentes para liquidar, los contratos derivados suscritos con el Patrimonio Autónomo, así como el contrato interadministrativo suscrito por las partes.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de las intervenciones adelantadas por FINDETER en los diferentes corredores viales, el INVIAS mantendrá la titularidad de los mismos.

#### C. DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:

1. Suscribir el Contrato de Fiducia Mercantil, de acuerdo con las consideraciones, requerimientos específicos y demás información entregada por el INVÍAS.

2. Elaborar el Manual Operativo, de acuerdo con las consideraciones y requerimientos específicos del INVÍAS.

3. Gestionar las instrucciones a través de los órganos colegiados del Patrimonio Autónomo sobre la administración d los recursos transferidos por el INVÍAS.

4. Realizar a través de la supervisión del Contrato, el control de los pagos a realizarse en el marco de cada contrato suscrito, tanto de los desembolsos de los recursos del Contrato Interadministrativo, como de los pagos a los contratos derivados.

5. Validar que los rendimientos financieros generados por los recursos administrados en la fiducia sean destinados al fideicomiso para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

6. Revisar el Informe Financiero presentado por el Patrimonio Autónomo, con el fin de conciliar las cuentas y reportar por medio de un informe financiero, los pagos efectivos por fuente de recursos derivados de la ejecución del contrato interadministrativo. Se aclara que el contenido de este informe será enviado la última semana del mes siguiente al que se reporta.

#### OBLIGACIONES A CARGO DEL INVIAS:

1. Realizar la transferencia de los recursos, conforme lo pactado en la cláusulas tercera y cuarta del presente Contrato.

2. Poner a disposición de FINDETER de manera oportuna la información relevante que tenga en su poder y que sea requerida para el desarrollo del objeto contractual y asistir a las reuniones convocadas por FINDETER, por tanto, designará los funcionarios para asistir y representar al INVIAS en los órganos colegiados que se conformen para la ejecución del contrato y participar en las reuniones y demás actividades convocadas por FINDETER.

3. Brindar las herramientas y lineamientos necesarios para realizar las actividades objeto del contrato de conformidad con el presupuesto, propuesta y/o proyectos a ejecutar.

4. Designar un gestor y supervisor del Contrato Interadministrativo e informar a FINDETER con la debida antelación cualquier cambio de este.

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

5. Aprobar oportunamente los pagos conforme lo pactado en la cláusula de forma de pago del presente Contrato
6. Establecer un canal de comunicación con FINDETER para el seguimiento de las actividades objeto del presente Contrato.
7. Previo a llevar las decisiones ante los respectivos órganos colegiados del Patrimonio Autónomo, impartir oportunamente a FINDETER las instrucciones correspondientes para ejecutar correctamente el objeto de este contrato.
8. Emitir su voto en los respectivos comités creados para la gestión del contrato y sus derivados, dentro de los plazos otorgados para tales efectos
9. Suscribir junto con FINDETER el acta de inicio, modificaciones y liquidación del Contrato.
10. Liderar la interacción con las demás entidades públicas o privadas que tengan intervención en la ejecución, injerencia y/o trámites del presente Contrato.
11. EL INVIAS se compromete a apoyar, facilitar y suministrar los permisos y accesos que estén en su ámbito de decisión, que llegare a requerir FINDETER para la adecuada ejecución de los proyectos.
12. Entregar y brindar a FINDETER, una vez suscrito el presente contrato, dentro de los cinco días (5) siguientes a la firma de acta de inicio, toda la información y documentación técnica, financiera, legal necesaria y relacionada con los proyectos a ejecutar conforme la información disponible y el estado de dichos proyectos, así como responder por la veracidad de la información y/o documentación que sea suministrada y entregada.
13. Atender y dar respuesta oportuna a las comunicaciones y requerimientos realizados por parte de FINDETER en cuanto al suministro de información, incluyendo, de ser necesario, conceptos u opiniones por parte de EL INVIAS.
14. Definir entre las alternativas técnicas que presente FINDETER con su respectivo aval técnico, la que mejor se adapte a las necesidades de los proyectos. En desarrollo de esta obligación, podrá: i) conservar el manejo técnico de los proyectos en la toma de decisiones frente a situaciones en las cuales no exista consenso en el Comité Técnico. ii) Determinar en última instancia el alcance de los productos y resultados que se buscan con los proyectos, los cuales deberán ser incluidos en los documentos precontractuales que se efectúen por parte de FINDETER.
15. Recibir y avalar los entregables presentados por FINDETER y de ser necesario hacer las observaciones que considere pertinentes.
16. Ejercer la supervisión del presente contrato y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas, al igual que el respectivo control de ejecución y financiero del contrato a través del supervisor que se designe.
17. Suscribir, a través del supervisor del contrato, el acta de recibo de los proyectos que se desarrollen en virtud del contrato, una vez estos hayan sido recibidos a satisfacción por FINDETER y se cumplan las condiciones necesarias para su recibo.
18. Realizar conjuntamente con FINDETER las actividades de promoción, divulgación y mecanismo de participación comunitaria para el desarrollo de proyectos sostenibles que redunden en beneficio de la comunidad y del objeto del contrato.
19. Definir a la terminación del contrato, la cuenta bancaria para el reintegro de los recursos desembolsados por EL INVIAS, que no fueron ejecutados.
20. Autorizar el uso de la imagen corporativa del INVIAS como financiador y promotor de los proyectos.
21. Las demás que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

#### CONDICIONES CONTRACTUALES CONTRATOS DERIVADOS

<b>Contrato</b>	PAF-ATINVIAS-C-007-2023
<b>Objeto</b>	"REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD EXISTENTES Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III PARA LA NAVEGABILIDAD DEL RÍO BAUDÓ, DEPARTAMENTO DE CHOCÓ".

 <p><b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial</p>	<b>ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> GES-FO-086 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 15-jun-2022 <b>Clasificación:</b> Pública
--	--------------------------------------	---

<b>Contratante</b>	PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y CHOCÓ, CUYO VOCERO Y ADMINISTRADOR ES FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A
<b>Contratista</b>	SISCO INGENIEROS CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.A.S, RL. EDDIE ENRIQUE LORA YEPES
<b>Fecha de suscripción</b>	14 de agosto de 2023
<b>Fecha de inicio</b>	22 de septiembre de 2023
<b>Fecha de terminación</b>	22 de marzo de 2024
<b>Plazo de ejecución</b>	6 meses
<b>Avance en el tiempo</b>	0 %
<b>Valor del contrato</b>	El valor del presente contrato asciende a la suma MIL QUINIENTOS UN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVENTA Y SEIS PESOS (\$1.501.641.096,00) M/CTE incluido IVA
<b>Modificaciones:</b>	Sin modificaciones a la fecha.
<b>Avance Financiero:</b>	0.0% sin cobros a la fecha
<b>Interventor</b>	CONSORCIO IE&D BAUDÓ – RL. JORGE ANTONIO ROA MEJÍA
<b>Supervisor Invias</b>	Camilo Espinosa

<b>Contrato</b>	PAF-ATINVIAS-I-032-2023
<b>Objeto</b>	"INTERVENTORÍA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL, DE SOSTENIBILIDAD, PREDIAL Y JURÍDICA) A LA REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD EXISTENTES Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III PARA LA NAVEGABILIDAD DEL RÍO BAUDÓ, DEPARTAMENTO DE CHOCÓ".
<b>Contratante</b>	PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y CHOCÓ, CUYO VOCERO Y ADMINISTRADOR ES FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A
<b>Contratista</b>	CONSORCIO IE&D BAUDÓ – RL. JORGE ANTONIO ROA MEJÍA
<b>Fecha de suscripción</b>	5 de septiembre de 2023
<b>Fecha de inicio</b>	22 de septiembre de 2023
<b>Fecha de terminación</b>	22 de mayo de 2024
<b>Plazo de ejecución</b>	8 meses incluido cierre contractual de 2 meses
<b>Avance en el tiempo</b>	0%
<b>Valor del contrato</b>	El valor del presente contrato asciende a la suma de TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$) 380.909.511,00) M/CTE., incluido el IVA
<b>Modificaciones:</b>	Sin modificaciones a la fecha.
<b>Avance Financiero:</b>	0.0% sin cobros a la fecha
<b>Supervisor Invias</b>	Camilo Espinosa
<b>Supervisor Findeter</b>	Juan Carlos Paredes Hernández

ESTADO DE LICENCIA, PREDIOS, PERMISOS Y SERVIDUMBRE

 <p><b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p><b>ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> GES-FO-086  <b>Versión:</b> 2  <b>Fecha de Aprobación:</b>  15-jun-2022  <b>Clasificación:</b> Pública</p>
--	---	--

▪ **Aprobación de hojas de vida**

*La interventoría para el proyecto mediante comunicado radicado CINP-537-003 de fecha 14 de agosto de 2023 dirigido al PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y CHOCÓ remitió las correspondientes hojas de vida para revisión de la supervisión de Findeter las cuales fueron verificadas conforme a los Términos de Referencia, Estudios Previos y contrato de obra como obligaciones para la firma del acta de inicio. De conformidad con la anterior se cuenta con el formato de aprobación de personal para la ejecución del contrato de fecha 20 de septiembre de 2023 debidamente diligenciado y suscrito por la partes.*

- **Personal de consultoría y 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. *CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111567 DE 2022* *CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 1697 DE 2022*, Cliente Invias - 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.

▪ **Proyección de fechas de plazos por etapas o fases**

PLAZO CONTRACTUAL		
DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	PLAZO DE EJECUCIÓN	PLAZO TOTAL
ETAPA I Contrato de Consultoría	6 meses	8 meses
ETAPA I Contrato de Interventoría	8 meses	

▪ **Alcance**

*El alcance al objeto del presente CONTRATO, se tiene definido en los estudios previos y en los Términos de Referencia y demás documentos de la CONVOCATORIA, los cuales hacen parte integral del presente CONTRATO, el cual corresponde a:*

*La “REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD EXISTENTES Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III PARA LA NAVEGABILIDAD DEL RÍO BAUDÓ, DEPARTAMENTO DE CHOCÓ”, abarca todas las actividades fundamentales, necesarias y suficientes que debe desarrollar el consultor para realizar los estudios y diseños de obras de protección fluvial en el río Baudó dentro de los plazos estipulados, presupuesto y los requerimientos técnicos definidos por la CONTRATANTE.*

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

### **PRODUCTOS ETAPA I**

El CONTRATISTA, deberá llevar a cabo todas las labores necesarias para desarrollar los estudios y diseños finales a NIVEL DE DETALLE (FASE III) a partir de la revisión, ajuste y complementación de los diseños de prefactibilidad existentes, con la finalidad de cumplir los objetivos y alcance del proyecto

Los productos de la elaboración de estudios y diseños que el contratista deberá a entregar serán acorde con las actividades previstas a ejecutar según el alcance contractual y de acuerdo con la normatividad vigente, entre los cuales se encuentran los siguientes volúmenes y los demás necesarios (según le aplique):

Volumen	Alcance
VOLUMEN I	RECOPIACIÓN INFORMACIÓN, DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES
VOLUMEN II	ESTUDIO CARTOGRAFICO, TOPOGRAFICO Y BATIMETRICO
VOLUMEN III	ESTUDIO GEOLOGIA Y GEOTECNIA DEL PROYECTO
VOLUMEN IV	ESTUDIO DE HIDROLOGÍA E HIDRÁULICA
VOLUMEN V	ESTUDIO Y DISEÑO DE ALTERNATIVAS DE ESTABILIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA DEFINITIVA
VOLUMEN VI	DISEÑO DE DETALLE DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA (MEMORIA DE CÁLCULO Y PLANOS)
VOLUMEN VII	NFORME DE CANTIDADES, APU, ESPECIFICACIONES Y PRESUPUESTO
VOLUMEN VIII	GESTIÓN SOCIAL DEL PROYECTO
VOLUMEN IX	GESTIÓN SOCIAL DEL PROYECTO
VOLUMEN X	INFORME FINAL EJECUTIVO

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

Para los contratos PAF-ATINVIAS-C-007-2023 y PAF-ATINVIAS-I-032-2023

#### 6.1. ACTA DE INICIO U ORDEN DE INICIO DEL CONTRATO

El CONSULTOR y la INTERVENTORÍA y/o SUPERVISOR según corresponda, deben suscribir el acta de inicio o se deberá emitir orden de inicio para el contrato, las cuales deberán contener, entre otros aspectos los siguientes:

1. Lugar y fecha de suscripción
2. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
3. Plazo
4. Fecha de terminación prevista.
5. Valor.
6. Información del CONSULTOR e INTERVENTOR.

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

De igual forma, los siguientes requisitos de ejecución deberán ser entregados a la INTERVENTORIA para su aprobación en un plazo no mayor a TRES (3) días hábiles:

- a. Cronogramas detallados para la ejecución de la consultoría de cada orden de servicio.
- b. Personal del CONSULTOR para la ejecución de la orden de servicio.
- c. Programa detallado del recurso humano para la ejecución de los trabajos.

Nota 2: Una vez aprobadas las hojas de vida por parte de la INTERVENTORÍA, el CONSULTOR deberá en un plazo no mayor a un (1) día realizar la afiliación a la seguridad social integral del personal aprobado y remitir los respectivos soportes para verificación por parte de la interventoría.

Nota 3: Una vez aprobadas las hojas de vida por parte de la INTERVENTORÍA del personal que estará vinculado mediante la modalidad de prestación de servicios, el CONSULTOR deberá suministrar a la INTERVENTORÍA los contratos de trabajo para su verificación, lo anterior a medida que sea necesaria su incorporación.

#### ▪ 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 el 22 de septiembre de 2023

### 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.

#### **Contrato objeto de consultoría**

#### **Contrato de interventoría:**

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 Manual Operativo del PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS NAVEGABILIDAD AMAZONAS Y CHOCÓ de conformidad con lo establecido en el contrato de fiducia celebrado entre Findeter y PIDUPREVISORA 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.

De acuerdo con el alcance del citado manual CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111567 DE

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

2022 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 1697 DE 2022, las actividades a realizar por cada parte, derivadas de las obligaciones contraídas en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-111567, son las siguientes:

- a) Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos.
- b) Procesos de convocatoria y selección de los contratistas de obra, consultoría, suministro e interventoría de los proyectos y en general todos los contratos y negocios jurídicos para la operación del Fideicomiso.
- c) Procesos de contratación que se requieran para la ejecución del contrato de fiducia.
- d) Reclamaciones de siniestros.
- e) Funcionamiento del comité fiduciario, el comité técnico y el comité financiero.
- f) Condiciones y procedimientos para la evaluación de las propuestas y supervisión, interventoría y seguimiento de los proyectos.

Y las demás estipulaciones contempladas en el manual operativo indicado en precedencia.

#### **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 del Manual de Supervisión e Interventoría y de la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor informando lo siguiente:

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

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

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 (*Revisar circulares y/o lineamientos vigentes*) 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 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 acorde con la normatividad vigente que sea incluyente con el área de influencia de los diseños a lo largo del recorrido de intervención en el río Baudó.

**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.

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

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

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, auditoría, aprobación y validez del documento. 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.

#### 6.4 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.

**6.4.1 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.

*En caso de que el informe deba ser corregido y/o complementado, el interventor deberá atender las observaciones entregadas por el supervisor dentro del siguiente día hábil.*

GES-FO-016 Informe Semanal de Interventoría V3

- 6.4.2 Informes Mensuales.** Informes de obligatorio cumplimiento, los cuales se deberán presentar dentro de los ocho (8) días del mes de acuerdo a 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*

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

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.

**Informes que debe presentar la interventoría conforme a las últimas actualizaciones de sus versiones**

*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.*  
*GES-FO-085 Relación de Correspondencia.*

**6.4.3 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 [jcparedes@findeter.gov.co](mailto:jcparedes@findeter.gov.co) 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.

## 6.5 Pagos

Para el trámite de pagos, la supervisión del contrato informará oportunamente las fechas establecidas en las cuales se podrán realizar estos trámites mediante correo electrónico dirigido a la interventoría

El cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- *Las cuentas de pago deberán ser radicadas 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, debe ser enviado al correo electrónico del supervisor [jcparedes@findeter.gov.co](mailto:jcparedes@findeter.gov.co) , el cual quedo mencionado en esta acta en el numeral 1.*
- *Lista de chequeo establecida por la entidad para la radicación de pagos*

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

- *Sobre los pagos la supervisión efectuará reunión previa citación bien sea presencial o por plataforma Teams para dar a conocer los últimos lineamientos de la Vicepresidencia Técnica , Control de Fiducia y la Gerencia de Medio Ambiente*
- *Explicar cada uno de los ítems establecidos en la lista de chequeo para pago de proveedores*

#### 6.6 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  
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 programa

*Se solicita para ello que los contratistas lean, analicen y estudien el Manual Operativo establecidos en el numeral 2.2* **ÓRGANOS CONTRACTUALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO**

2.2.1. **COMITÉ FIDUCIARIO**  
2.2.2. **COMITÉ TÉCNICO**  
2.2.3. **COMITÉ FINANCIERO**

**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. El plazo para estas solicitudes con los respectivos soportes es de Treinta (30) días calendario

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.

#### 6.7 Modificatorios y Otrosí

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

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

- **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.** Una vez se cuente con el concepto de interventoría, se elevará este requerimiento ante EL INVIAS para su aprobación.
- **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. El plazo para estas solicitudes con los respectivos soportes es de Treinta (30) días calendario. 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 *viernes* 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 miércoles de cada semana, para presentar el caso en el comité técnico de la semana siguiente y en el comité fiduciario del 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 hace entrega en medio magnético mediante Link OneDrive de los formatos que deberán ser utilizados por el contratista objeto de interventoría y la interventoría durante la ejecución de los contratos.

Los documentos pueden ser descargados de la página web de Findeter *Verificar los documentos vigentes a la fecha de suscripción del acta 22 de septiembre de 2023*

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

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO
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
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 vigentes para la firma del acta de inicio 22 de septiembre de 2023

## COMPROMISOS

No.	ACTIVIDAD / TAREA	PRIORIDAD	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES

 <p><b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p><b>ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> GES-FO-086 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 15-jun-2022 <b>Clasificación:</b> Pública</p>
--	---	--

No.	ACTIVIDAD / TAREA	PRIORIDAD	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES

**CONVOCATORIA PRÓXIMO COMITÉ:**

La próxima reunión se programa para el día jueves veintiocho (28) de septiembre de 2023 estableciéndose que semanalmente se llevara a cabo reunión de seguimiento de actividades contractuales programada por la interventoría y en caso eventual de requerirse reuniones adicionales serán debidamente informadas vía plataforma Teams a los representantes legales.

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, a los 22/09/2023

EL CONTRATISTA

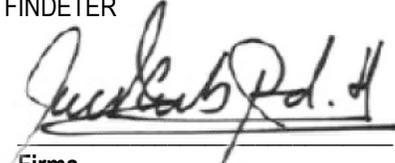
INTERVENTOR




**Firma**  
**EDDIE ENRIQUE LORA YEPES**  
REPRESENTANTE LEGAL  
SISCO INGENIEROS CONSULTORES Y  
CONSTRUCTORES S.A.S,

**Firma**  
**JORGE ANTONIO ROA MEJÍA**  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONSORCIO IE&D BAUDÓ

FINDETER



**Firma**  
**JUAN CARLOS PAREDES HERNANDEZ**  
Supervisor contrato PAF-ATINVIAS-I-032-2023

Escriba el texto aquí

<Contrato de Interventoría - PAF-ATINVIAS-I-032-2023  
<Contrato de Obra – PAF-ATINIVAS-C-007-2023