

FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER

COPIA CONTROLADA

**GES-DA-001
Versión 6.
Clasificación: Pública**

26/09/2024

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN.....	5
1. ALCANCE.....	5
2. DEFINICIONES	5
3. CONDICIONES GENERALES	8
3.1. CONDICIONES GENERALES PARA LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	8
3.2. CONDICIONES GENERALES PARA LA INTERVENTORÍA.....	8
4. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA	9
4.1. IDONEIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA	9
4.2. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA	10
5. INTERVENTOR.....	11
5.1. ACTIVIDADES DEL INTERVENTOR.....	11
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA	12
6.1. EN LA ETAPA DE INICIO	12
6.1.1. Designación de la supervisión del contrato de interventoría.	12
6.2. EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	12
6.2.1. Presentación y aprobación del personal de interventoría.....	12
6.2.2. Reunión de contextualización.	13
6.2.3. Relación entre los principales actores intervinientes en contratación a través de una fiduciaria como vocera y administradora del patrimonio autónomo.	14
6.2.4. Revisión y aprobación de las hojas de vida del contratista objeto de interventoría..	14
6.2.5. Revisión de los documentos de la etapa precontractual y contractual.....	15
6.2.6. Revisión y aprobación del plan de trabajo del proyecto.	15
6.2.7. Revisión y aprobación de la programación de actividades del contrato.	16
6.2.8. Revisión y aprobación del plan de calidad, normas aplicables, ensayos y criterios de aceptación y rechazo.	17

6.2.9.	Suscripción del acta de inicio del contrato objeto de interventoría.	18
6.2.10.	Suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.	18
6.2.11.	Reuniones de socialización con los actores interesados	19
6.2.12.	Elaboración de actas de vecindad (cuando aplique)	20
6.2.13.	Requisitos para el anticipo de contratos objeto de interventoría a través de la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo (cuando aplique)	20
6.2.14.	Solicitudes de modificación de los contratos.	21
6.3.	EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	23
6.3.1.	Seguimiento de la existencia y disponibilidad del personal mínimo.	23
6.3.2.	Seguimiento al plan de trabajo del proyecto	24
6.3.2.1.	Seguimiento al cumplimiento del plan de calidad, normas aplicables, ensayos y criterios de aceptación y rechazo.	24
6.3.2.2.	Seguimiento al cumplimiento del plan ambiental (Cuando aplique).....	25
6.3.2.3.	Seguimiento al plan de gestión social (Cuando aplique)	26
6.3.2.4.	Seguimiento al cumplimiento del plan de Seguridad y Salud en el trabajo (cuando aplique).	26
6.3.2.5.	Seguimiento al cumplimiento del plan de gestión de riesgos	27
6.3.3.	Seguimiento al cumplimiento del cronograma.	27
6.3.4.	Comités de seguimiento del contrato.	29
6.3.5.	Seguimiento en visitas de campo (Cuando aplique)	29
6.3.6.	Modificaciones de cantidades de obra.	30
6.3.7.	Seguimiento y control del pago de aportes a seguridad social y parafiscales del contratista objeto de interventoría.....	31
6.3.8.	Seguimiento a la ejecución presupuestal.	32
6.3.9.	Aprobación de pagos.....	33
6.3.10.	Seguimiento de las garantías.....	34
6.3.11.	Registro en la bitácora o libro de obra.	34
6.3.12.	Gestión de procesos por incumplimientos	35
6.4.	EN LA ETAPA DE CIERRE.....	36
6.4.1.	Terminación del contrato, proyecto, fase o etapa.	36
6.4.2.	Entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual.	37
6.4.3.	Acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.	39
6.4.4.	Entrega al cliente.....	40

7.	INFORMES DE INTERVENTORÍA.....	40
8.	INFORME DE SUPERVISIÓN	41
9.	ATENCIÓN DE POSVENTAS.....	45
10.	REGISTROS	46

COPIA CONTROLADA

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

INTRODUCCIÓN

La presente guía 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 el presente documento define las condiciones para el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, social, ambiental y jurídico de estos 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.

1. ALCANCE

La presente guía aplica para todas las actividades de supervisión que ejerza el colaborador de la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter** en el marco del servicio de Asistencia Técnica con relación a los contratos de interventoría, así como para las actividades de interventoría que se contraten para realizar el seguimiento a la contratación de servicios para terceros.

La guía contiene especialmente las obligaciones del interventor y el seguimiento del contrato de interventoría a cargo de la supervisión ejercida por un colaborador de la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter**.

Este documento hace parte integral de la Política de Contratación de Servicios para Terceros y el Manual de Supervisión e Interventoría de Findeter. Para los proyectos contratados a través de una Fiduciaria como vocera y administradora de un Patrimonio Autónomo, se debe dar cumplimiento a lo establecido en los Manuales Operativos y en los contratos de Fiducia.

2. DEFINICIONES

ACTA: documento en el que se deja constancia de las obligaciones o labores tratadas y acordadas generalmente en una reunión o producto de una actividad realizada.

ACTA DE INICIO: documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, proyecto o fase, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución y los datos generales del contrato, proyecto o fase.

ACTA DE SUSPENSIÓN: documento mediante el cual acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, con ocasión de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuando la

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

situación del servicio público lo requiera o la situación de orden público lo imponga o por mutuo acuerdo entre las partes por circunstancias que justifiquen la suspensión del contrato.

ACTA DE REINICIO: documento en el cual se definen las condiciones de reactivación de la ejecución del proyecto a partir de la verificación de la superación de los hechos que dieron origen a la suspensión, o mediante orden impartida por la contratante, según sea el caso.

ACTA DE TERMINACIÓN: documento en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se da por terminada la ejecución de las actividades objeto del contrato.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: documento en el cual se deja constancia del estado y las condiciones en que el contratista entrega los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción del objeto contractual.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: documento que constituye el cierre contractual y el balance económico del contrato, en el que se dejará constancia de la ejecución física y presupuestal del mismo y de los aspectos relevantes sobre la ejecución del contrato o su terminación por cualquier otra causa.

COMITÉ FIDUCIARIO: es el máximo órgano de decisión del Patrimonio Autónomo, encargado de adoptar o rechazar las recomendaciones que le son expuestas conforme a las funciones específicas que le sean asignadas en el Manual Operativo y en el contrato de Fiducia Mercantil correspondiente.

COMITÉ TÉCNICO: es el órgano del Patrimonio Autónomo, encargado de coordinar las acciones y realizar recomendaciones de carácter técnico que le sean expuestas conforme a las funciones específicas asignadas en el Manual Operativo y en el contrato de Fiducia Mercantil correspondiente.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: es el órgano en Findeter que propende porque las decisiones que se adoptan en la instancia contractual obedezcan a los lineamientos legales existentes, en concordancia con las políticas trazadas por la entidad.

CONTRATANTE: podrá ser Findeter o la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo.

CONTRATISTA: será la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que participa de manera individual o a través de las figuras asociativas (consorcio o unión temporal) para suscribir un contrato con Findeter o con la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo.

CONTRATO: acto jurídico generador de obligaciones, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes,

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndolas al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

COPIA CONTROLADA

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. CONDICIONES GENERALES

Esta guía ha sido diseñada para establecer de forma clara los roles del supervisor y el interventor, de manera que no concurran o se dupliquen sus funciones, obligaciones y responsabilidades.

3.1. CONDICIONES GENERALES PARA LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

- a. El supervisor o interventor deben conocer y dar cumplimiento a la normatividad vigente, la Política de Contratación de Servicios para Terceros, el Manual de Supervisión e Interventoría de Findeter, los Manuales Operativos definidos por la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo cuando aplique y demás documentación establecida por la Entidad.
- b. El supervisor o interventor no podrán autorizar de manera directa modificaciones a las condiciones esenciales del contrato, para dichos efectos deberá agotar los procedimientos establecidos por la Entidad en la Política de Contratación de Servicios para Terceros, el Manual de Supervisión e Interventoría de Findeter, los Manuales Operativos definidos por la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo cuando aplique y demás documentación establecida por la Entidad.
- c. Los supervisores o interventores no podrán legalizar hechos cumplidos, por lo tanto, deben vigilar que no se inicie la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras mientras no se cumpla previamente con los requisitos para la ejecución del contrato.

3.2. CONDICIONES GENERALES PARA LA INTERVENTORÍA

La interventoría de los contratos será ejercida por la persona natural o jurídica que se contrate para adelantar las actividades propias de interventoría del proyecto.

La interventoría implica una posición imparcial y ecuánime por lo tanto debe, de manera general:

- a. Facilitar la interacción de la contratante, el supervisor designado y el contratista para el desarrollo oportuno del proyecto.
- b. Ejercer su labor con agilidad, oportunidad, objetividad y rigor técnico, evitando situaciones que puedan conllevar reclamaciones por parte del contratista, generando alertas oportunas a la contratante y al supervisor designado.

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- c. Informar a la contratante y al supervisor designado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero del contrato, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto o las especificaciones.
- d. Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con el contratista, la contratante y el supervisor designado, para permitir la optimización general y lograr así, la detección y solución oportuna de cualquier problema asociado con el proyecto.
- e. Facilitar el control ejercido por las veedurías ciudadanas y los organismos de control del estado.
- f. No asumir competencias que le corresponden al contratista o a la contratante.

Ninguna orden del interventor podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato de interventoría.

- g. La demás que correspondan a la naturaleza y esencia del contrato de interventoría.

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

El supervisor debe realizar seguimiento y control al contrato de interventoría. Cuando se requiera, se considere oportuno o la obligación no esté a cargo del interventor, el supervisor podrá realizar seguimiento y control al contrato objeto de interventoría.

4.1. IDONEIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de dicha actividad, toda vez que sus funciones están encaminadas al seguimiento de las actividades de orden técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría. La supervisión implica el seguimiento por parte de la Entidad contratante o por el fideicomitente para las contrataciones realizadas por la fiduciaria como vocera y administradora del patrimonio autónomo, de todas las obligaciones a cargo del contratista de interventoría.

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

El supervisor por parte de Findeter efectuará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, social, ambiental y jurídico de las actividades del contrato de interventoría para la ejecución de los proyectos en el marco del desarrollo del objeto social de Findeter, de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales y las obligaciones y funciones descritas en el documento de designación.

Todas las instrucciones, autorizaciones y observaciones que el supervisor imparta al contratista de interventoría en ejercicio de su actividad deberán documentarse a través de medios escritos o digitales. Igual procedimiento deberá aplicarse a las respuestas, informes o solicitudes del contratista. Sin perjuicio de lo anterior, los supervisores deberán documentar las actividades de su gestión, para dichos efectos presentarán informes en los cuales reportarán las actividades desarrolladas en el período, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de Findeter. Estos registros y toda la documentación resultante de su ejercicio, debe incluirse en el expediente contractual que se encuentra bajo custodia en el Centro de Administración Documental –CAD–, dando cumplimiento a la normatividad y reglamentación vigente.

El supervisor para el ejercicio de sus funciones debe conocer:

- Los documentos precontractuales que justificaron la celebración de los contratos.
- Los contratos y las propuestas que les dieron origen y en general la totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual.
- La normatividad vigente que regule o reglamente los temas relacionados con el objeto del contrato.
- La Política de Contratación de Servicios para Terceros, el Manual de Supervisión e Interventoría de Findeter, los Manuales Operativos definidos por la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo cuando aplique, y demás documentación establecida por la Entidad.

El supervisor debe llevar a cabo entre otras, las siguientes actividades de seguimiento y control:

- Atender oportunamente las reuniones de seguimiento y control programadas para cada proyecto, de las cuales se debe dejar registro de los temas tratados y de los compromisos adquiridos, dichos registros harán parte de los expedientes de los contratos.
- Elaborar y presentar al gestor el informe mensual de supervisión del contrato de interventoría, el cual debe ser elaborado en el formato dispuesto por la Entidad para tal fin.
- Mantener actualizados los aplicativos definidos por la Entidad para la gestión, el seguimiento y control de los proyectos, aplicativo de gestión documental que se encuentre vigente, entre otros.

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. INTERVENTOR

La definición del concepto de Interventor se encuentra contenida en el Manual de Supervisión e Interventoría.

5.1. ACTIVIDADES DEL INTERVENTOR

El interventor deberá revisar, verificar, validar, inspeccionar, aceptar, rechazar, hacer seguimiento, evaluar, conceptuar, recomendar el avance y exigir cumplimiento a los trabajos, servicios, actividades, procesos, procedimientos, en especial entregables del objeto contractual y la ejecución de este, en ejercicio de las obligaciones que le corresponde.

Con base en lo anterior, al interventor le corresponde aprobar (aceptar) o reprobar (rechazar) los entregables del contrato objeto de interventoría, cumpliendo los requisitos o condiciones establecidas en los criterios de aceptación o rechazo que obligatoriamente deben estar contenidos en el respectivo contrato y en el plan de calidad de la Entidad.

La interventoría debe atender las consultas o reclamaciones del contratista, dando respuesta directa si es del caso o trasladando a las instancias correspondientes aquellas que no pueda resolver, evitando que se aplique el silencio administrativo positivo contemplado en las disposiciones legales y en todo caso, garantizando su oportunidad.

El interventor debe acompañar a la contratante, en los procesos de apremio, imposición de cláusula penal, incumplimiento, terminación anticipada, procesos judiciales, reclamaciones, siniestros y demás trámites o procedimientos a que haya lugar durante la ejecución del contrato objeto de interventoría, incluso después de liquidado el contrato de interventoría y tramitar aquellas actuaciones a que haya lugar.

El contratista de interventoría se obliga a dar cumplimiento y a utilizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión – SGI de la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter.**, así como conocer y dar cumplimiento a la Política de Contratación de Servicios para Terceros, al Manual de Supervisión e Interventoría, los contratos, los Manuales Operativos definidos por la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo cuando aplique, y demás documentación establecida por la Entidad.

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA

A continuación, se efectúa una relación de actividades a ejecutarse en desarrollo de la labor de supervisión e interventoría. Este listado enuncia algunas responsabilidades sin limitarse a todas aquellas que pudieren gestarse en el ejercicio de dicha actividad.

6.1. EN LA ETAPA DE INICIO

6.1.1. Designación de la supervisión del contrato de interventoría.

El vicepresidente o quién este delegue para esta actividad, designa según corresponda a un colaborador, que cumpla con los requisitos descritos en las condiciones generales del presente documento para ejercer la supervisión del contrato de interventoría.

REGISTROS

GES-FO-004 Designación de supervisión

6.2. EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN

6.2.1. Presentación y aprobación del personal de interventoría.

INTERVENTOR

Presentar al supervisor del contrato de interventoría designado, la información relacionada con las hojas de vida del equipo de trabajo que se desempeñará en la ejecución del contrato de interventoría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y en los demás documentos correspondientes.

SUPERVISOR

Revisar, verificar y aprobar que el equipo de trabajo propuesto por la interventoría cumpla con los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, en concordancia con los perfiles profesionales y operativos, así como con el tiempo de dedicación mínimo indicados contractualmente y en los demás documentos correspondientes.

REGISTROS

GES-FO-008 Aprobación de personal para la ejecución del contrato

6.2.2. Reunión de contextualización.

SUPERVISOR

Previo a la firma del acta de inicio del contrato objeto de interventoría convocar y llevar a cabo la reunión de contextualización con el contratista seleccionado para ejercer la labor de interventoría y el contratista objeto de interventoría. En esta reunión se deben aclarar entre otros los siguientes temas:

1. Presentación de Personal
2. Actividades previas requeridas para la suscripción del acta de inicio.
3. Matriz de riesgos, causas y efectos relacionados.
4. Socialización del Manual Operativo del Patrimonio Autónomo correspondiente.
<cuando aplique>
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.
7. Entrega de documentación y formatos.

INTERVENTOR

Participar activamente de la reunión de contextualización convocada por el supervisor del contrato designado previo al inicio de las actividades contractuales y suscribir las actas con los correspondientes compromisos.

Nota: desde el momento en que el interventor reciba los documentos previos, (planos, diseños, presupuesto, programa, manual operativo y demás información disponible), este se hace responsable de su custodia, control de versiones y trazabilidad, se debe dejar registro de esta entrega (cuando aplique).

REGISTROS

GES-FO-121 Lista de asistencia reuniones - Asistencia Técnica.

GES-FO-086 Acta de contextualización.

6.2.3. Relación entre los principales actores intervinientes en contratación a través de una fiduciaria como vocera y administradora del patrimonio autónomo.

SUPERVISOR

Socializar con el contratista de interventoría la relación entre los principales actores que intervienen en la ejecución de los contratos.

INTERVENTOR

Informar al supervisor del contrato designado y al contratista objeto de interventoría, el mecanismo por el cual se deben dirigir todas las comunicaciones e información relacionada con la ejecución del contrato.

REGISTROS

GES-FO-121 Lista de asistencia reuniones - Asistencia Técnica
GES-FO-086 Acta de contextualización.

6.2.4. Revisión y aprobación de las hojas de vida del contratista objeto de interventoría.

INTERVENTOR

Revisar, aprobar o reprobar según aplique, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato objeto de interventoría las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el contratista, de conformidad con lo establecido contractualmente.

Nota 1: para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en los documentos de la convocatoria que dieron origen al contrato objeto de interventoría.

Nota 2: la aprobación es requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato, proyecto o fase, según aplique.

REGISTROS

GES-FO-008 Aprobación de personal para la ejecución del contrato

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.5. Revisión de los documentos de la etapa precontractual y contractual.

SUPERVISOR

Suministrar al contratista de interventoría la documentación necesaria para el inicio de la ejecución del contrato.

INTERVENTOR

Velar por que el Contratista Objeto de Interventoría entregue al interventor la documentación del proyecto para revisión y aprobación previa al inicio de la ejecución del contrato, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos contractualmente.

Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que se estimen necesarias y aquellas establecidas en los documentos contractuales para suscribir el acta de inicio y ejecución del objeto pactado.

Revisar y verificar que los amparos correspondientes a las garantías constituidas por el contratista objeto de interventoría, se hallen conforme con lo exigido en el contrato, para efectos de su presentación y aprobación por parte de la contratante.

REGISTROS

GES-FO-009 Lista de documentos para inicio.

6.2.6. Revisión y aprobación del plan de trabajo del proyecto.

INTERVENTOR

Velar por que el Contratista Objeto de Interventoría entregue para aprobación de la interventoría el plan de trabajo, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos contractualmente.

Entregar para aprobación de la supervisión el plan de trabajo del contrato (cuando aplique), el cual debe cumplir con los requisitos establecidos contractualmente.

Nota 1: cuando aplique y los documentos de la convocatoria y el contrato así lo indiquen, el plan de trabajo del proyecto debe contener plan de calidad, plan de seguridad y salud en el trabajo, plan de gestión de riesgos, plan ambiental y plan de gestión social, entre otros según la fase o etapa del contrato que se vaya a iniciar.

Nota 2: el nivel de detalle y complejidad del plan de trabajo del contrato se establece de acuerdo con el proyecto, teniendo en cuenta el alcance, tiempo, costo, calidad, riesgo e impacto.

Revisar, aprobar o reprobar según aplique, previo al inicio de la ejecución del contrato objeto de interventoría, el plan de trabajo del proyecto, de conformidad con lo establecido contractualmente.

Informar al supervisor del contrato de interventoría designado la aprobación del plan de trabajo del proyecto.

REGISTROS

Comunicación del interventor o documento soporte de la de la aprobación

6.2.7. Revisión y aprobación de la programación de actividades del contrato.

INTERVENTOR

Velar por que el Contratista Objeto de Interventoría entregue al interventor para aprobación la programación de actividades del contrato el cual debe contener los hitos de acuerdo con el tipo de proyecto y lo establecido contractualmente.

Nota: la programación de actividades del proyecto debe ser presentado en medio físico y digital que permita:

- Creación de actividades.
- Asignación de recursos.
- Duración de actividades.
- Secuenciación de actividades.
- Dependencia entre actividades.
- Seguimiento por peso porcentual de las actividades.
- Establecer la ruta crítica del proyecto.
- Incluir hitos.
- Generar informes.
- Reportar indicadores.
- Demás que se requieran.

Revisar, aprobar o reprobar según aplique, previo al inicio de la ejecución de las actividades del proyecto objeto de interventoría, la programación de actividades del proyecto, de conformidad con lo establecido contractualmente.

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota: se podrán llevar a cabo reuniones con el contratista objeto de interventoría y el supervisor del contrato de interventoría designado para validar los hitos propuestos por el contratista y los establecidos por el interventor.

REGISTROS

Comunicación del interventor o documento soporte de la de la aprobación

Programación de actividades

6.2.8. Revisión y aprobación del plan de calidad, normas aplicables, ensayos y criterios de aceptación y rechazo.

INTERVENTOR

Velar por que el Contratista Objeto de Interventoría entregue al interventor como parte del plan de calidad la relación de las normas técnicas aplicables a los procesos, materiales, suministros y productos terminados, así como las inspecciones, planes de muestreo, procesos constructivos, protocolos y ensayos requeridos para determinar la conformidad de los entregables.

Se debe indicar cada uno de los procedimientos del plan de calidad de manera clara y precisa, los criterios de aceptación y rechazo de cada uno de los entregables, así como una descripción detallada de los ensayos o inspecciones los cuales deben incluir la descripción de las normas técnicas aplicables, los requisitos técnicos, contractuales, administrativos y legales; responsables y frecuencias de control, además de la presentación de resultados.

Revisar y aprobar el plan de calidad presentado por el contratista, verificando que contenga la relación y el detalle de los ensayos e inspecciones (tamaños de muestra y frecuencia) exigidas en los estudios y diseños, las especificaciones, normas técnicas aplicables y reglamentos técnicos, así como los criterios de aceptación y rechazo de los entregables del proyecto.

REGISTROS

Comunicación del interventor o documento soporte de la de la aprobación
Plan de calidad.

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.9. Suscripción del acta de inicio del contrato objeto de interventoría.

INTERVENTOR

Elaborar y suscribir junto con el contratista objeto de interventoría, el acta de inicio del contrato.

Nota: la suscripción del acta de inicio se sujeta a la verificación, ajuste y aprobación de todos los documentos precontractuales y contractuales presentados por el contratista.

Si vencidos los plazos para la suscripción del acta de inicio y cumplidos los requisitos de ejecución, no se firma el documento por causa injustificada, la entidad podrá expedir la orden de inicio del contrato.

SUPERVISOR

Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y aquellas establecidas en los documentos de la convocatoria por parte del interventor.

Nota: cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

REGISTROS

GES-FO-001 Acta de inicio.
Orden de inicio

6.2.10. Suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.

INTERVENTOR

Elaborar y suscribir con la Contratante y el supervisor designado el acta de inicio del contrato de interventoría.

Si vencidos los plazos para la suscripción del acta de inicio y cumplidos los requisitos de ejecución, no se firma el documento por causa injustificada, la entidad podrá expedir la orden de inicio del contrato

SUPERVISOR

Revisar y aprobar el cumplimiento por parte de la interventoría de los requisitos establecidos en los documentos de la convocatoria, previos a la firma del acta de inicio.

Revisar y suscribir junto con el contratante y la interventoría, el acta de inicio del contrato de interventoría.

Nota: cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

REGISTROS

GES-FO-001 Acta de inicio.
Orden de inicio

6.2.11. Reuniones de socialización con los actores interesados

INTERVENTOR

Velar por que el Contratista Objeto de Interventoría programe y coordine con la interventoría y el supervisor las reuniones con la comunidad y demás actores interesados para la socialización del proyecto de acuerdo con el plan de gestión social presentado por el contratista y el cronograma de gestión social aprobado cuando aplique.

SUPERVISOR

Con el apoyo del profesional social de la entidad, verificar las gestiones llevadas a cabo por la interventoría para exigir el cumplimiento del plan de gestión social presentado por el contratista objeto de interventoría y aprobado por la interventoría.

REGISTROS

Acta y/o Ayuda de memoria.
GES-FO-121 Lista de asistencia reuniones - Asistencia Técnica

6.2.12. Elaboración de actas de vecindad (cuando aplique)

INTERVENTOR

Verificar que el contratista objeto de interventoría elabore y suscriba con la interventoría y los propietarios de predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes del inicio de los trabajos de obra, así como lo establecido en los lineamientos definidos por Findeter y la naturaleza de cada proyecto, validando la correcta ejecución de las actividades requeridas para el levantamiento de las correspondientes actas.

SUPERVISOR

Con el apoyo del profesional social de la entidad debe realizar seguimiento a la labor de interventoría en la suscripción de las actas de vecindad, antes del inicio de las obras.

REGISTROS

GES-FO-010 Acta de vecindad.

6.2.13. Requisitos para el anticipo de contratos objeto de interventoría a través de la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo (cuando aplique)

INTERVENTOR

Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el contrato de Fiducia Mercantil celebrado entre Findeter y la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo y los Manuales Operativos correspondientes para la entrega del anticipo pactado cuando aplique.

Validar la existencia de una cuenta de fiducia para el manejo del anticipo y que esta cuenta con las garantías aprobadas.

Validar y verificar el plan de inversión del anticipo.

Nota 1: la interventoría debe exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría los requisitos exigidos para el anticipo.

REGISTROS

GES-FO-011 Lista de Chequeo Giro de Anticipo
GES-FO-012 Lista de Chequeo Giro de Anticipo – Obras Infraestructura
GES-FO-013 Informe buen manejo anticipo

6.2.14. Solicitudes de modificación de los contratos.

INTERVENTOR

Verificar que el Contratista Objeto de Interventoría informe y solicite oportunamente al interventor (esto es con la suficiente anticipación para presentar las solicitudes antes comité técnico y/o fiduciario, o instancia correspondiente se según aplique) la necesidad de llevar a cabo modificaciones contractuales, tales como suspensiones, adiciones, prórrogas y cualquier otra modificación al contrato, motivando las solicitudes dentro del marco técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.

Recibir y definir la pertinencia de las solicitudes de modificaciones contractuales, suspensiones, adiciones o prórrogas del contrato, emitir concepto favorable o desfavorable dirigido al supervisor del contrato de interventoría designado, dentro del marco técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico correspondiente.

Apoyar al supervisor del contrato de interventoría designado, en la presentación de las solicitudes de novedades contractuales, suspensiones o prórrogas del contrato para recomendación y aprobación de la instancia correspondiente, adjuntando los documentos soporte requeridos.

SUPERVISOR

Verificar y emitir concepto favorable o desfavorable de los documentos presentados por la interventoría, con el fin de gestionar la presentación de las solicitudes ante la instancia correspondiente.

En el caso de ser un concepto favorable que se presentará ante el comité que aprueba la modificación contractual, el supervisor deberá generar un concepto con sus respectivos soportes.

Nota 1: en el caso de los contratos suscritos a través de una Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo las solicitudes se deben gestionar ante los comités técnico y fiduciario (según aplique), de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Nota 2: en el caso de los contratos suscritos a través de Findeter las solicitudes se deben gestionar ante el comité de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Nota 3: DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA LAS NOVEDADES CONTRACTUALES

A continuación, se relacionan documentos que siempre deben presentarse en las novedades contractuales:

- Presentación en formato PPT (PowerPoint)
- Carta de solicitud del contratista
- Carta de aprobación y justificación técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental, social y jurídica debidamente sustentada y soportada de la interventoría, en relación con la solicitud del contrato objeto de interventoría.
- Carta de solicitud de la interventoría con la justificación técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental, social y jurídica debidamente sustentada y soportada, de modificación del contrato de interventoría.
- Concepto del supervisor
- Demás que correspondan según el contrato suscrito.

Adicional a lo anterior se deben entregar:

Para una prórroga adicionalmente se debe entregar:

- El cronograma.
- Plan de contingencia o de acción.

Para una adición:

- Carta de la Alcaldía que solicita reformulación (cuando que aplique)
- Oficio del contratista que autoriza descuento o donde indica que asume la adición del contrato de interventoría (en los casos que aplique)
- Acta de aprobación de APUS (cuando aplique)
- Acta de mayores y menores cantidades con la respectiva justificación. (cuando aplique)
- Verificar que existe el soporte de la disponibilidad de recursos para las adiciones (Certificado de recursos (CDP, CDR, certificación del PDA, carta del aliado estratégico (uso de rendimientos financieros, carta del municipio, carta de Findeter al Municipio, etc)).
- Balance financiero del contrato
- Presupuesto actualizado con la adición.

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Demás que correspondan según el contrato suscrito.

Para una reducción de valor:

- Balance financiero del contrato
- Oficio del contratista que autoriza la reducción del valor del contrato.
- Carta del aliado estratégico cuando aplique.
- Acta de mayores y menores cantidades con la respectiva justificación. (cuando aplique)
- Demás que correspondan según el contrato suscrito.

Para la aprobación de ítems no previstos (APUS):

- Acta de aprobación de ítems no previstos firmada por el contratista y la interventoría junto con el Acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos.
- Certificación de aprobación de los APUS por parte del interventor.
- Estudio de mercado, con mínimo tres cotizaciones por ítem
- Lista de APUS
- Cuadro comparativo de precios
- Balance general del contrato Firmado
- Demás que correspondan según el contrato suscrito.

6.3. EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

6.3.1. Seguimiento de la existencia y disponibilidad del personal mínimo.

INTERVENTOR

Verificar que el equipo de trabajo presentado por el contratista objeto de interventoría cumpla con lo establecido contractualmente, de acuerdo con los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato.

Nota 1: la interventoría, de ser necesario, deberá exigir el cambio de personal o equipos, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría y/o visitas a los proyectos el cumplimiento de la existencia y disponibilidad del personal mínimo del contrato de la interventoría.

Nota 1: El supervisor, de ser necesario, deberá exigir el cambio de personal de la interventoría, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.

REGISTROS

GES-FO-008 Aprobación de personal para la ejecución del contrato (cuando haya cambio de personal)

GES-FO-083 Control de personal

6.3.2. Seguimiento al plan de trabajo del proyecto

6.3.2.1. Seguimiento al cumplimiento del plan de calidad, normas aplicables, ensayos y criterios de aceptación y rechazo.

INTERVENTOR

Verificar que el contratista objeto de Interventoría aporte las evidencias relacionadas con el cumplimiento de las especificaciones técnicas, control de equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al proyecto y los requisitos establecidos contractualmente.

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

Nota 1: en caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, la interventoría debe solicitar al contratista las correcciones a que haya lugar e informar de manera oportuna al supervisor del contrato de interventoría designado.

Nota 2: cuando aplique, el interventor debe realizar los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales para verificar y aprobar o reprobar (según el caso) que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el proyecto.

Nota 3: en caso de que las pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor debe dejar registro de la implementación y verificación de las correcciones y acciones correctivas pertinentes.

Nota 4: cuando se requiera y se aporte evidencia objetiva para tal fin, el interventor podrá solicitar la demolición, reconstrucción o reparación de las obras que no cumplan con las calidades y especificaciones técnicas exigidas, los costos de estas intervenciones no generarán costos adicionales de reconocimiento al contratista de obra.

SUPERVISOR

Recibir de la interventoría el informe con los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales que evidencien el cumplimiento de las especificaciones contratadas.

Nota: en caso de incumplimiento de lo establecido en el plan de calidad y demás normatividad aplicable y de acuerdo con lo expuesto por la interventoría, se debe dar inicio de las acciones contractuales, administrativas y legales a que haya lugar.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

6.3.2.2. Seguimiento al cumplimiento del plan ambiental (Cuando aplique)

INTERVENTOR

Verificar permanentemente que el contratista objeto de interventoría cumpla a satisfacción con todas las actividades relacionadas en el plan ambiental, entre otras (según aplique).

- Manejo de residuos
- Manejo de materiales y residuos peligrosos
- Cuidado de fuentes hídricas
- Licencias ambientales
- Mitigación de daños ambientales
- Recuperación ambiental
- Restauración ambiental
- Inventario forestal

Nota: cuando sea pertinente la interventoría debe solicitar al contratista objeto de interventoría, el cumplimiento de la normatividad ambiental del lugar de ejecución del contrato y del plan ambiental, con el fin de mitigar el riesgo de posibles sanciones ambientales que afecten el proyecto.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría el seguimiento al plan ambiental.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

6.3.2.3. Seguimiento al plan de gestión social (Cuando aplique)

INTERVENTOR

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma del plan de gestión social presentado por el contratista objeto de interventoría del proyecto, con la comunidad y demás actores interesados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la naturaleza de cada contrato.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría el seguimiento del plan de gestión social presentado por el contratista objeto de interventoría.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

6.3.2.4. Seguimiento al cumplimiento del plan de Seguridad y Salud en el trabajo (cuando aplique).

INTERVENTOR

Verificar y exigir permanentemente a su personal y al contratista objeto de interventoría el cumplimiento a satisfacción de todas las actividades relacionadas en el plan seguridad y salud en el trabajo y la normatividad aplicable según el lugar de ejecución del contrato.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría el seguimiento al cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo del contrato objeto de interventoría.

Verificar el cumplimiento de la normatividad de seguridad y salud en el trabajo por parte de la interventoría.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

6.3.2.5. Seguimiento al cumplimiento del plan de gestión de riesgos

INTERVENTOR

Verificar y exigir permanentemente que el contratista objeto de interventoría cumpla a satisfacción con todas las actividades relacionadas en el plan de gestión de riesgos.

Nota: En caso de que se presenten novedades frente al Plan de Gestión de Riesgos y/o materialización de estos, se debe exigir al contratista objeto de interventoría el plan de mitigación del riesgo y la implementación de este.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría el seguimiento del plan de gestión de riesgos del contrato objeto de interventoría.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

6.3.3. Seguimiento al cumplimiento del cronograma.

INTERVENTOR

Realizar seguimiento continuo a las actividades programadas en el cronograma aprobado, evaluando el avance en la ejecución con respecto a la planeación.

El interventor actualizará semanalmente mediante verificación física (medición o porcentaje de avance) las actividades de la programación del proyecto, y será ese el avance que reporte en los comités de seguimiento, informes semanales y mensuales de interventoría, así como el que registre en las herramientas y aplicativos que defina la entidad para la gestión, seguimiento y control de los proyectos.

Nota 1: la interventoría debe exigir al contratista objeto de interventoría tomar acciones preventivas para mitigar el riesgo de posibles atrasos que se identifiquen durante la ejecución del cronograma

Nota 2: la interventoría debe realizar el análisis de los factores de atraso y exigir al contratista objeto de interventoría tomar medidas y acciones correctivas para solucionar atrasos que llegaran a presentarse en la ejecución del cronograma

Nota 3: en caso de que el contratista objeto de interventoría no tome las acciones para atender las solicitudes y recomendaciones realizadas, la interventoría debe presentar un informe a la supervisión solicitando el inicio de los procesos por posibles incumplimientos que apliquen según los lineamientos dados por la Entidad, y lo establecido en el contrato y en los términos de referencia.

SUPERVISOR

Recibir de la interventoría los informes pactados en el respectivo contrato de interventoría, verificando que contengan la información requerida para el seguimiento al cumplimiento del cronograma del contrato objeto de interventoría, donde se evidencie el avance en la ejecución con respecto a la planeación del cronograma del proyecto, así como el seguimiento a las acciones para atender las solicitudes y recomendaciones realizadas.

Nota 1: la supervisión del contrato debe solicitar a la interventoría, en caso de requerirse, la ampliación de la información que considere necesaria para verificar el avance del proyecto.

Nota 2: cuando se evidencie falta de oportunidad o baja calidad en los informes de interventoría, el supervisor debe requerir al contratista de interventoría de manera formal el cumplimiento de sus obligaciones.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.
GES-FO-016 Informe semanal de interventoría.

6.3.4. Comités de seguimiento del contrato.

INTERVENTOR

Programar, llevar a cabo y ejercer la secretaría técnica de los comités de seguimiento del proyecto o proyectos, exigiendo en los casos que aplique la participación de los directores o representantes legales, verificando la existencia y dedicación del personal mínimo requerido al contratista, y seguimiento a los planes según lo establecido en los documentos contractuales

Controlar e inspeccionar permanentemente en los comités, la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos en el marco de la ejecución del contrato objeto de interventoría.

Nota 1: el interventor puede convocar al contratista objeto de interventoría y a quienes considere a comités extraordinarios.

SUPERVISOR

Participar en los comités programados en los que sea necesaria su asistencia a fin de hacer seguimiento a la interventoría y sus obligaciones.

REGISTROS

Acta y/o Ayuda de memoria
GES-FO-121 Lista de asistencia reuniones - Asistencia Técnica

6.3.5. Seguimiento en visitas de campo (Cuando aplique)

SUPERVISOR

Programar y llevar a cabo visitas de campo y elaborar informe como resultado de las visitas realizadas, cuando el proyecto contrato lo requiera o según la programación establecida, con el fin de verificar el estado de avance del proyecto.

INTERVENTOR

Atender las visitas técnicas programadas por el supervisor designado, garantizando el acompañamiento del personal solicitado por este y según lo establecido contractualmente.

REGISTROS

GES-FO-019 Informe de visita seguimiento proyectos.

6.3.6. Modificaciones de cantidades de obra.

INTERVENTOR

Verificar que el contratista objeto de interventoría, cuando se requiera, presente para aprobación de la interventoría las modificaciones de las cantidades de obra o ítems no previstos, justificando la necesidad de estas.

Nota 1: la justificación debe presentarse mediante un documento que argumente y soporte claramente las razones (técnicas, administrativas, financieras, contables, ambientales, sociales y jurídicas que apliquen) por las cuales es necesario realizar la modificación.

Nota 2: el contratista objeto de interventoría debe presentar junto al documento los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos, debidamente justificados, balance del contrato y soportes necesarios.

Nota 3: si se determina que las modificaciones de las cantidades de obra o ítems no previstos afectan el plazo de ejecución del contrato, se debe indicar expresamente en el documento técnico de solicitud.

Nota 4: la interventoría debe dar traslado de la solicitud al supervisor del contrato de interventoría designado, incluyendo su análisis de la solicitud debidamente sustentado y el concepto junto con los respectivos soportes.

Nota 5: le está prohibido al contratista de interventoría aprobar la ejecución de ítems o actividades de obra no previstos en el contrato objeto de interventoría, sin que previamente la Contratante haya suscrito el respectivo otrosí.

Nota 6: cualquier ítem que se ejecute sin la celebración previa de la modificación contractual, será asumido por cuenta y riesgo de los contratistas e interventoría.

Nota 7: la interventoría deberá trasladar la solicitud al supervisor con el tiempo suficiente para los trámites internos de la Entidad, antes del vencimiento del plazo contractual o inicio de ejecución de actividades (Tener en cuenta plazos de citación de comités técnicos y/o fiduciarios o la instancia competente).

Revisar, aprobar o reprobado según el caso la solicitud de modificación de las cantidades de obra o ítems no previstos.

SUPERVISOR

Recibir y verificar la información contenida en la solicitud de modificación de las cantidades de obra o ítems no previstos, con el fin de emitir el concepto debidamente soportado y gestionar la presentación de las solicitudes ante las instancias correspondientes.

Nota 1: para el caso de los contratos suscritos a través de una Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo, las solicitudes se deben gestionar ante los comités técnico y fiduciario, adjuntando los soportes necesarios de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

Nota 2: para el caso de los contratos suscritos directamente por Findeter, las solicitudes se deben gestionar ante el comité de contratación, adjuntando los soportes necesarios de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

Nota 3: Las solicitudes deben ser registradas en los aplicativos dispuestos por la entidad.

REGISTROS

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

6.3.7. Seguimiento y control del pago de aportes a seguridad social y parafiscales del contratista objeto de interventoría.

INTERVENTOR

Verificar permanentemente que el contratista objeto de interventoría, así como el personal de la interventoría, cumpla oportunamente y a satisfacción con todas las obligaciones relacionadas con afiliaciones y pagos a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y al sistema general de riesgos laborales, así como pagos de parafiscales del personal contratado para la ejecución del contrato.

Nota: ningún colaborador del contratista objeto de interventoría, podrá laborar en el proyecto sin su respectiva afiliación vigente y pagos a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y al sistema general de riesgos laborales, así como pagos de parafiscales.

SUPERVISOR

Realizar verificación al cumplimiento por parte de la interventoría a su obligación en el seguimiento del personal en el contrato objeto de interventoría.

Verificar permanentemente que el contratista de interventoría cumpla oportunamente y a satisfacción con todas las obligaciones relacionadas con afiliaciones y pagos a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y al sistema general de riesgos laborales, así como pagos de parafiscales del personal contratado para la ejecución del contrato de interventoría.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

GES-FO-084 Control de aportes legales y de seguridad social

6.3.8. Seguimiento a la ejecución presupuestal.

INTERVENTOR

Verificar y controlar el balance de ejecución presupuestal o ítems establecidos contractualmente del contrato objeto de interventoría, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado, realizando un balance semanal.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría, las actividades de seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato objeto de interventoría.

Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato de interventoría.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría

GES-FO-016 Informe semanal de interventoría

6.3.9. Aprobación de pagos.

INTERVENTOR

Revisar, aprobar y conceptuar, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, sobre las solicitudes de pago formuladas por el contratista objeto de interventoría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la contratante, el contrato y la normatividad vigente.

Nota 1: el interventor no podrá aprobar pagos de ítems o actividades que no cumplan con las especificaciones requeridas en los documentos contractuales y en el plan de calidad aprobado por la interventoría.

Nota 2: el interventor debe entregar los documentos requeridos en la Lista de chequeo para pago de proveedores, en los tiempos establecidos por la Entidad.

Nota 3: para los proyectos de acueducto, alcantarillado y saneamiento básico que contemplen ítems de suministro e instalación de tuberías, accesorios, equipos y demás suministros, la Interventoría deberá garantizar que estos ítems se encuentran instalados y probados, para autorizar su pago. De la misma forma, el interventor no podrá autorizar cantidades de obra que no se hayan ejecutado al momento de tramitar actas parciales de obra. El no cumplimiento de lo anterior incurrirá en el inicio de los procesos sancionatorios a que haya a lugar.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría y en los desembolsos tramitados del contrato objeto de interventoría, las actividades de seguimiento y aprobación de pagos de acuerdo con los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y en los procesos establecidos internamente por la Entidad.

Revisar, aprobar y conceptuar, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, sobre las solicitudes de pago formuladas por el contratista de interventoría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

REGISTROS

GES-FO-027 Lista de chequeo para pago de proveedores

GES-FO-028 Informe resumen mensual de proyecto (Gerencia de Medio Ambiente)

GES-FO-029 Informe resumen mensual de interventoría (Gerencia de Medio Ambiente)

GES-FO-037 Revisión de pólizas

GES-FO-110 Revisión y aprobación del informe mensual de interventoría

GES-FO-117	Acta de Consultoría
GES-FO-118	Memoria de cálculo cantidades de obra
GES-FO-119	Acta de interventoría (Sin costos fijos)
GES-FO-120	Acta de costos de interventoría (opción 2) (Con costos fijos)
GES-FO-122	Acta Parcial de Obra

6.3.10. Seguimiento de las garantías.

INTERVENTOR

Verificar la constitución, valor asegurado y vigencia de las garantías que respalden el contrato y requerir y hacer seguimiento al contratista para la actualización de estas de acuerdo con la ejecución del contrato, sus novedades y su aprobación por parte de la Entidad contratante.

SUPERVISOR

Verificar en los informes de interventoría, las actividades de seguimiento a la constitución, actualización y vigencia de las garantías del contrato objeto de interventoría.

Verificar la constitución, valor asegurado y vigencia de las garantías que respalden los contratos y requerir al contratista de interventoría la actualización de estas de acuerdo con la ejecución del contrato, sus novedades y su aprobación por parte de la Entidad contratante.

Nota 1: Cuando aplique se debe registrar en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría
GES-FO-018 Informe mensual de supervisión a la interventoría.

6.3.11. Registro en la bitácora o libro de obra.

INTERVENTOR

El interventor junto con el contratista objeto de interventoría debe consignar en la bitácora o libro de obra, todas las observaciones, sugerencias u objeciones que estime conveniente y dejar constancia de estas. Este libro debe permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría.

La bitácora de obra deberá ser llevada y custodiada por la interventoría, donde se debe 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.

SUPERVISOR

Verificar la existencia de la bitácora y el cumplimiento de su diligenciamiento.

REGISTROS

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría
Bitácora o libro de obra.

6.3.12. Gestión de procesos por incumplimientos

INTERVENTOR

La interventoría debe informar y solicitar al supervisor designado por la contratante, el inicio de posibles acciones por incumplimiento al contrato objeto de interventoría, cuando la ejecución de este así lo requiera. Esta actividad requiere la entrega de un informe con un análisis detallado de las situaciones presentadas que originan presuntos incumplimientos, las obligaciones presuntamente incumplidas, el procedimiento solicitado a la luz de lo previsto en el contrato junto con la tasación de la cláusula a aplicar con sus respectivos soportes.

El interventor debe emitir concepto sobre los descargos presentados por el contratista objeto de interventoría, frente al presunto incumplimiento.

SUPERVISOR

Verificar y emitir las respectivas observaciones sobre los documentos presentados por la interventoría para el inicio de acciones por presuntos incumplimientos. Esta actividad requiere la entrega de un concepto basado en el informe presentado por la interventoría, el cual debe contener los hechos que puedan constituir un retraso en la ejecución parcial o total de las obligaciones adquiridas en el contrato o del incumplimiento de una o varias obligaciones a cargo del contratista objeto de interventoría.

El supervisor debe solicitar a la contratante, el inicio de acciones por presuntos incumplimientos al contrato de interventoría, cuando la ejecución del mismo así lo

requiera. Esta actividad requiere la entrega de un concepto, el cual debe contener los hechos que puedan constituir un retraso en la ejecución parcial o total de las obligaciones adquiridas en el contrato o del incumplimiento de una o varias obligaciones a cargo del contratista, junto con la tasación de la cláusula a aplicar con sus respectivos soportes.

Nota 1: para el caso de los contratos suscritos a través de una Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo, las solicitudes se deben gestionar ante los comités técnico y fiduciario, adjuntando los soportes necesarios de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

Nota 2: para el caso de los contratos suscritos directamente por Findeter, las solicitudes se deben gestionar ante el comité de contratación, adjuntando los soportes necesarios de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

Cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

REGISTROS

Comunicaciones.

6.4. EN LA ETAPA DE CIERRE

6.4.1. Terminación del contrato, proyecto, fase o etapa.

INTERVENTOR

A la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato objeto de interventoría, debe elaborar y suscribir el acta de terminación.

En el acta de terminación, se debe dejar constancia de la terminación del plazo contractual y del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, así mismo se debe relacionar las actividades que no se hayan ejecutado, o actividades que requieren ajustes, incluyendo el plazo de atención de estas.

Elaborar, suscribir y remitir al supervisor del contrato de interventoría designado por la Entidad, el acta de terminación del contrato de interventoría.

Nota 1: Si en el acta de terminación se establece un plazo para finalizar actividades que no se hayan ejecutado, o actividades que requieren ajustes, el Interventor deberá implementar mecanismos según el tipo de proyecto que le permitan

verificar y garantizar que se cumplirán los plazos establecidos so pena de inicio de procesos sancionatorios que le puedan ser aplicables al contratista objeto de interventoría o al Interventor.

SUPERVISOR

Verificar la suscripción por parte de la interventoría del acta de terminación del contrato objeto de interventoría.

A la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato de interventoría, debe suscribir el acta de terminación.

En el acta de terminación, se deben dejar constancia de la terminación del plazo contractual y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de la interventoría, así mismo, se debe relacionar las actividades que no se hayan ejecutado, o actividades que requieren ajustes, incluyendo el plazo de atención de estas.

Nota 2: Si en el acta de terminación se establece un plazo para finalizar actividades que no se hayan ejecutado, o actividades que requieren ajustes, el Supervisor deberá hacer seguimiento a los mecanismos establecidos por el Interventor que le permitan verificar y garantizar que se cumplirán los plazos establecidos so pena de inicio de procesos sancionatorios que le puedan ser aplicables al contratista objeto de interventoría o al Interventor.

REGISTROS

GES-FO-023 Acta de terminación

6.4.2. Entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual.

INTERVENTOR

La interventoría debe elaborar y suscribir junto con el contratista objeto de interventoría y el supervisor, según corresponda, el acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual.

Nota 1: previo a la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual la interventoría debe garantizar la ejecución de la totalidad de las actividades y en especial los entregables contractuales, efectuando la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, precios y descripción del bien o servicio objeto del contrato.

Nota 2: para la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual, no deben quedar pendientes de entrega.

Nota 3: la interventoría debe requerir y hacer seguimiento a la actualización de las pólizas contra acta de entrega y recibo a satisfacción del contrato objeto de interventoría.

Nota 4: Cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

Elaborar y suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual de interventoría incluyendo las obligaciones contractuales, de acuerdo con lo establecido contractualmente.

SUPERVISOR

El supervisor del contrato de interventoría designado por la Entidad recibe el acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual y verifica que se hayan cumplido todos los requisitos y compromisos contractuales, contenido y la calidad de la información y todos aquellos establecidos en los documentos contractuales.

La suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual de interventoría se realiza una vez aprobado el informe final de interventoría por parte del supervisor del contrato de interventoría designado por la contratante.

Nota 1: la supervisión puede solicitar ajustes al acta de entrega y recibo final del objeto contractual de acuerdo con la validación realizada.

Nota 2: la supervisión deberá verificar que el contratista objeto de interventoría y la interventoría actualicen las pólizas de los contratos, una vez se suscriban las actas de entrega y recibo a satisfacción.

Nota 3: cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

REGISTROS

GES-FO-24 Acta de entrega y recibo a satisfacción

GES-FO-103 Verificación conjunta con el cliente de la terminación del proyecto (Gerencia de infraestructura)

GES-FO-106 Acta de contextualización postventas para proyectos de infraestructura (Gerencia de infraestructura)

GES-FO-129 Certificación de funcionalidad y calidad de la obra y/o productos ejecutados Gerencia de Medio Ambiente.

GES-FO-116 Verificación por la interventoría del cumplimiento de especificaciones y normas técnicas

6.4.3. Acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.

INTERVENTOR

Requerir al contratista objeto de interventoría la entrega de los documentos necesarios para la liquidación en los términos establecidos contractualmente, así como adelantar la revisión y aprobación de los documentos.

La interventoría deberá remitir al supervisor los documentos necesarios para la liquidación del contrato objeto de interventoría y de interventoría para que la Entidad inicie el proceso de liquidación.

Suscribir con el contratista objeto de interventoría el acta de liquidación del contrato y posteriormente suscribir el acta de liquidación del contrato de interventoría.

Nota 1: el interventor debe atender los requerimientos de Entes de Control y otros que se llegasen a presentar posterior a la liquidación de los contratos. Igualmente, debe realizar acompañamiento y dar trámite oportuno a los requerimientos que se formulen por parte de la CONTRATANTE y/o supervisión del contrato, en relación con la aplicación de cláusulas contractuales por presuntos incumplimientos de obligaciones por parte del contratista objeto de interventoría con posterioridad a la terminación del contrato, cumpliendo los plazos que se le señalen para responder a los mismos, realizando informes, tasaciones, reclamaciones ante compañías aseguradoras, entre otros

Nota 2: cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

SUPERVISOR

Recibir por parte del interventor los documentos necesarios para iniciar el proceso de liquidación del contrato objeto de interventoría y contrato de interventoría.

Suscribir el acta de liquidación del contrato de interventoría.

REGISTROS

Actas de Liquidación según corresponda

6.4.4. Entrega al cliente.

INTERVENTOR

Programar y llevar a cabo juntamente con el contratista objeto de interventoría los eventos necesarios para la entrega de los productos y servicios al aliado estratégico o entidades involucradas según aplique contractualmente.

SUPERVISOR

Coordinar con las personas autorizadas la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción por parte del aliado estratégico o entidades involucradas

REGISTROS

GES-FO-025 Acta de entrega por parte de Findeter y recibo de productos y/o servicios a satisfacción por parte del cliente.

GES-FO-124 Acta de entrega y recibo al municipio – Gerencia de Medio Ambiente

7. INFORMES DE INTERVENTORÍA

La interventoría debe elaborar y presentar al supervisor del contrato de interventoría designado, los informes de interventoría de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales, estos informes se deben realizar en los formatos y herramientas establecidas por la Entidad, los cuales deben contener como mínimo los siguientes temas:

- Datos generales
- Datos del contrato objeto de interventoría
- Datos de la interventoría
- Novedades del contrato objeto de interventoría
- Actividades del mes (seguimiento al plan de compras, seguimiento al cumplimiento del cronograma, seguimiento al avance financiero contrato objeto de interventoría, seguimiento al avance financiero contrato de interventoría)
- Seguimiento al plan de trabajo (plan de calidad, plan de seguridad y salud en el trabajo, plan de gestión de riesgos, plan ambiental, plan de gestión social.) Topografía.
- Control de permisos, licencias y autorizaciones
- Identificación de ítems no previstos, mayores y menores cantidades <Cuando aplique>
- Control de personal
- Verificación de pago de seguridad social y aportes legales

- Informe financiero y presupuestal del contrato.
- Seguimiento de garantías y seguros del contrato.
- Comités de seguimiento.
- Relación de correspondencia.
- Registro fotográfico
- Complementarios
- Observaciones, recomendaciones y conclusiones

Todo informe que presente la interventoría y en especial los informes mensuales, incluirán unas conclusiones claras y específicas. Cuando incluyan recomendaciones, estas serán específicas, objetivas y debidamente motivadas.

El supervisor debe verificar el contenido, calidad y oportunidad de entrega de los informes de interventoría de acuerdo con lo establecido contractualmente, así mismo se debe notificar al contratista de interventoría la aprobación de los respectivos informes y conservar el registro de esta.

La transferencia del informe mensual de interventoría deberá efectuarse al gestor documental dispuesto por la entidad, juntamente con el formato **GES-FO-110 Revisión y Aprobación Informe Mensual de Interventoría**, y soporte de notificación al contratista de interventoría de la aprobación del informe.

REGISTRO

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría
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-085 Relación de Correspondencia.
GES-FO-110 Revisión y Aprobación Informe Mensual de Interventoría

8. INFORME DE SUPERVISIÓN

La supervisión debe elaborar y presentar informe por cada uno de los contratos de interventoría designados en los formatos y herramientas establecidas por la Entidad.

Todo informe que presente la supervisión debe incluir unas conclusiones claras y específicas, y cuando se incluyan recomendaciones, estas deben ser específicas, objetivas y debidamente motivadas.

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El Informe Mensual de Supervisión a la Interventoría se debe diligenciar desde el momento de la designación de la supervisión al contrato de interventoría, y hasta el recibo a satisfacción del contrato objeto de supervisión.

Como su nombre lo indica, el informe debe diligenciarse mensualmente, aun cuando el contrato de interventoría se encuentre suspendido o en condiciones suspensivas para el caso de los contratos ejecutados por fases o etapas, y deberá archivar en los repositorios físicos y digitales establecidos por la entidad.

El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha de presentación del informe: Se debe diligenciar el informe dentro de las fechas establecidas en los manuales operativos y/o documentos contractuales, en caso de no estar definidos en los documentos anteriormente mencionados, se debe diligenciar dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al periodo a reportar, con el respectivo aval del gestor.
- Numeración y periodo del informe: Se debe llevar una numeración consecutiva de todos los informes de un mismo contrato de interventoría supervisado, y señalar el periodo de análisis de este (de qué fecha a qué fecha).
- Nombre del proyecto, contrato o convenio marco, aliado estratégico y convenio derivado (tripartita, si aplica): Se debe identificar la información del proyecto a cuya ejecución se le supervisa la interventoría, así como el contrato o convenio marco bajo el cual se ejecuta, el aliado estratégico con quien se suscribió dicho contrato o convenio marco, y el convenio derivado (tripartita, si aplica).
- Datos básicos del contrato de interventoría: Según lo señalen los documentos contractuales, se deben identificar los datos básicos del contrato de interventoría como el número del contrato, el objeto contractual (verificando el mismo en el respectivo contrato), el nombre del contratista de interventoría, el plazo inicial del contrato, la fecha de inicio, plazo actualizado (incluido prórrogas), el valor inicial, el valor actualizado (incluidas adiciones) y la fecha de terminación estimada.
- Datos de la fase o etapa del contrato de interventoría: En aquellos casos en los que el contrato de interventoría se desarrolle por fases o etapas, se debe identificar la denominación de la fase o etapa, valor de la fase o etapa, plazo de ejecución de la fase o etapa, fecha de inicio de la fase o etapa, fecha de terminación de la fase o etapa y fecha inicio siguiente fase o etapa (según aplique).
- Relación de novedades contractuales del contrato de interventoría:
 - Relación de suspensiones del contrato: Por cada suspensión que tenga el contrato de interventoría se debe registrar lo establecido en las respectivas actas de

- suspensión acorde con el plazo de la suspensión (en la unidad establecida en la respectiva acta), su fecha de inicio, prórrogas a la suspensión (en la unidad establecida en la respectiva acta, en caso de que se hayan tenido), plazo total de la suspensión, fecha de reinicio, nueva fecha de terminación estimada del contrato de interventoría y la justificación que motivó la suspensión (y sus prórrogas cuando aplique). Si el contrato ha tenido más de una suspensión, se debe totalizar la suma del tiempo de estas (en la unidad establecida en cada acta).
- Relación de Prórrogas: Por cada prórroga que tenga el contrato de interventoría se debe registrar lo establecido en los respectivos otrosíes o documentos contractuales, acorde con el tiempo de prórroga (en la unidad establecida en el respectivo documento contractual), la fecha de aprobación de la prórroga (fecha del otrosí o documento contractual), el plazo de la prórroga y la nueva fecha de terminación estimada. Si el contrato ha tenido más de una prórroga, se debe totalizar la suma del tiempo de estas (en la unidad establecida en cada soporte contractual).
 - Relación de las adiciones: Por cada adición que tenga el contrato de interventoría se debe registrar lo establecido en los respectivos otrosíes o documentos contractuales, fecha de aprobación de la adición (fecha del otrosí o documento contractual), valor de la adición y valor actualizado del contrato de interventoría con dicha adición. Si el contrato ha tenido más de una adición se debe totalizar la suma las mismas (en la unidad establecida en cada soporte contractual).
 - Otras modificaciones: Son todas aquellas diferentes a suspensiones, adiciones y/o prórrogas.
 - Relación de solicitudes de novedades contractuales del contrato de interventoría en trámite durante el periodo reportado: Por cada solicitud de novedades contractuales, presentada ante el respectivo comité, se debe diligenciar el número del comité, el asunto y la fecha de solicitud para comité según lo establecido en el concepto del supervisor, la fecha de presentación en el comité y las observaciones de la solicitud (instancia o comité respectivo en el que se haya aprobado la solicitud cuando aplique, y descripción del documento contractual que se deriva de dicha aprobación).
- Balance financiero y presupuestal interventoría: Teniendo en cuenta el valor actualizado del contrato de interventoría (incluyendo las adiciones que se hayan tenido, cuando aplique), se debe registrar una a una las actas que se han tramitado para el pago del contrato describiendo el número del acta costos de interventoría, el valor total facturado de cada acta y la fecha de cada desembolso. Se debe totalizar el valor de las actas tramitadas a la fecha de elaboración del informe mensual y así determinar el saldo pendiente por pagar a la interventoría.
 - Relación de garantías del contrato: El supervisor debe verificar la existencia, valor asegurado y vigencia de las garantías que respalden el contrato y requerir al contratista de interventoría la actualización de estas de acuerdo con la ejecución del contrato, sus novedades y su aprobación por parte de la Entidad

contratante. En el informe se debe diligenciar, según la versión más reciente de las pólizas, el número de póliza (con el registro de su respectivo anexo o consecutivo de actualización), nombre de la aseguradora, amparos de la póliza acorde a los requerimientos contractuales, vigencia y valor asegurado de cada amparo, fecha de expedición del documento y fecha de aprobación de este por parte de la Contratante.

- Relación de entregables en el periodo: Acorde con las obligaciones contractuales se debe registrar el listado de entregables tramitados en el periodo del informe (semanal, mensual, etc.) indicando la denominación del entregable, la fecha programada de entrega, la fecha real de entrega y la fecha de aprobación de cada uno.
- Relación del proyecto objeto de interventoría: Tal como esté definido en los documentos contractuales, se debe diligenciar la denominación del proyecto, su ubicación geográfica, número del contrato de ejecución del proyecto, objeto contractual de dicho contrato, nombre del contratista, plazo inicial, fecha de inicio, plazo actualizado (incluido prórrogas), valor inicial, valor actualizado (incluidas adiciones), avance programado y avance ejecutado (el cual debe ser consistente con la programación de obra vigente y los reportes semanales emitidos por el interventor), porcentaje de atraso, fecha de terminación estimada y fecha de entrega estimada (debe estimarse acorde a los plazos establecidos en el contrato).
- Datos de la fase o etapa del proyecto (En ejecución durante el periodo): En aquellos casos en los que el contrato objeto de interventoría se desarrolle por fases o etapas, se debe identificar la denominación de la fase o etapa, valor de la fase o etapa, plazo de ejecución de la fase o etapa, fecha de inicio de la fase o etapa, fecha de terminación de la fase o etapa y fecha inicio estimada de la siguiente fase o etapa (según aplique).
- Visitas técnicas: Según las visitas técnicas que se hayan adelantado por parte de la Supervisión durante el periodo del informe, se debe dejar registro de estas indicando la fecha de la visita, el nombre del proyecto, el objeto o motivo de la visita y las observaciones y/o compromisos a que haya lugar según haya sido el resultado de la visita.
- Reuniones de seguimiento: Según las reuniones de seguimiento que se hayan adelantado por parte de la Supervisión durante el periodo del informe, se debe dejar registro de estas indicando la fecha de cada reunión, el asunto o motivo bajo el cual se citó y/o realizó la reunión, el listado de los participantes y las observaciones y/o compromisos a que haya lugar según el desarrollo y las conclusiones de la reunión.
- Relación de las comunicaciones de interventoría: Acorde con el seguimiento realizado por el supervisor en el periodo del informe, se debe dejar registro de las comunicaciones relacionando el asunto, radicado de entrada, fecha de radicado de entrada, radicado de salida y fecha del radicado de salida, según aplique.

- Relación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de terceros: El supervisor según se indique en la comunicación allegada a Findeter deberá registrar la petición queja, reclamo o sugerencia señalando el asunto, fecha y radicado de entrada y fecha y radicado de salida.
- Actualización del aplicativo de gestión de proyectos: El supervisor deberá actualizar la información del proyecto en los aplicativos establecidos por la entidad y reportar la fecha de la última actualización realizada en el aplicativo de gestión de proyectos e informar si con corte al informe se encuentra al día.
- Análisis, conclusiones y recomendaciones del supervisor al contrato de interventoría: Se deben incluir unas conclusiones claras y específicas respecto de las actividades y gestiones adelantadas durante el periodo del informe, y así mismo, según sea pertinente y necesario, se deben incluir recomendaciones y éstas deben ser específicas, objetivas y debidamente motivadas y soportadas.
- Observaciones del supervisor al contrato objeto de interventoría: Considerando que la obligación de verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato objeto de interventoría, recae sobre esta, el supervisor debe reportar las gestiones (análisis, conclusiones y recomendaciones) realizadas ante el interventor sobre el contrato objeto de interventoría durante el periodo del informe.

REGISTRO

GES-FO-018 Informe de supervisión a la interventoría.

9. ATENCIÓN DE POSVENTAS

INTERVENTOR

Luego de que se suscriba el acta de recibo a satisfacción del contrato, cuando sea requerido por Findeter, el interventor dará inicio al proceso y atención de Postventas del proyecto y dentro de la vigencia de la póliza de Estabilidad y calidad de la obra.

El interventor deberá adelantar las actividades necesarias para el requerimiento al contratista objeto de interventoría, seguimiento durante la atención de las postventas y verificación del cumplimiento de estas.

SUPERVISOR

	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Código: GES-DA-001 Versión: 6 Fecha de aprobación: 26-Sep-2024 Clasificación: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Una vez notificada la existencia de postventas por parte del aliado estratégico o un tercero, el Supervisor adelantará los respectivos requerimientos en cuanto a la calidad de materiales, proceso constructivo u otras que sean de responsabilidad del contratista.

Para la gerencia de infraestructura, se suscribirá el ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN POSTVENTAS PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA por parte del contratista, interventor y supervisor de Findeter, donde se explica a los asistentes el alcance de esta acta, en la cual se invocan las obligaciones contenidas en el contrato y sus documentos integrantes, en lo concerniente a la responsabilidad postcontractual que adquirió el contratista con la firma del contrato, entre las que se encuentran entre otras, el atender las postventas a que haya a lugar y de su responsabilidad.

Nota 1: Dependiendo del tipo de obra se debe verificar el tipo de postventa a realizar lo especificado en este numeral aplica para construcción verticales.

REGISTRO

GES-FO-025 Acta de entrega por parte de Findeter y recibo de productos y/o servicios a satisfacción por parte del cliente.

GES-FO-106 Acta de contextualización postventas para proyectos de infraestructura (Gerencia de infraestructura)

10. REGISTROS

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.

Cuando aplique se deben anexar los registros en los aplicativos dispuestos por la Entidad.