|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA Y LUGAR DE LA** **REUNIÓN** | *<Escriba fecha día/mes/año y lugar de la reunión>* |
| **HORA INICIO:** | *<Escriba hora de inicio de la reunión>* |
| **OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** | PRESENTACIÓN CONTRATISTA DE OBRA E INTERVENTORÍA SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PREVIAS ACTA DE INICIO / SOCIALIZACIÓN MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO /GUÍA DE ROLES/ PROGRAMACIONES / PLANES Y METODOLOGÍAS. |
| **PROYECTO:** | *<Escriba el nombre del proyecto>* |
| **CONTRATOS:** | *<Escriba los contratos que hacen parte del proyecto>* |

*<En el desarrollo del acta cuando se hace mención del* ***Contratista Objeto de Interventoría*** *se está haciendo referencia a los contratos de obra, consultoría, suministro, llave en mano, etc. Según aplique en cada caso, se podrá ajustar la descripción del tipo de contrato. Esta nota, y todas la que están registradas con esta simbología “<xxxxx>” son netamente informativas, y deben ser borradas antes de la suscripción del presente documento.>*

*<Para los casos de los contratos (Acuerdos de cooperación, convenios, entre otros) que no contemplen interventoría y en los cuales la supervisión de Findeter realiza el seguimiento y control directamente, se deberá ajustar el contenido de la presenta acta en los numerales que aplique y eliminar los numerales que no apliquen.>*

**PARTICIPANTES: <***El listado final dependerá de los**actores que asistan***>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE**  | **ENTIDAD** | **CARGO** |
| *<Escriba nombre y apellido>* | *<**Contratista Objeto de Interventoría**>* | <*Representante Legal*> |
| *<Escriba nombre y apellido>* | <*Contratista de interventoría>* | <*Representante Legal*> |
| *<Escriba nombre y apellido>* | < C*liente*> | *<Supervisor del cliente>* |
| *<Escriba nombre y apellido>* | *<Findeter>* | *<Gestor>*  |
| *<Escriba nombre y apellido>* | *<Findeter>* | *<Supervisor>* |
|  |  |  |

**<***Incluya más filas con información que considere necesaria***>**

**INVITADOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE**  | **ENTIDAD** | **CARGO** |
| *<Escriba nombre y apellido>* |  |  |

**ORDEN DEL DÍA**

1. Presentación de Personal
2. Actividades previas requeridas para la suscripción del acta de inicio.
* Legalización del contrato
* Aprobación de hojas de vida
* Documentación previa
* Proyección de fechas de plazos por etapas o fases *<cuando aplique>*
* Alcance *<del proyecto o de cada proyecto según aplique>*
* Documentación requerida para la suscripción del Acta de Inicio.
* Acta de inicio
1. Matriz de riesgos, causas y efectos relacionados.
2. Socialización del Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica FINDETER. *<cuando aplique>*
3. 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.
4. 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

* 1. Bitácora
	2. Plazos de entrega y contenido estipulado para informes de interventoría*<para los casos de los contratos (Acuerdos de cooperación, convenios, entre otros que no contemplen interventoría se deberá ajustar a lo establecido en los documentos contractuales* **>**
		1. Informes Semanales
		2. Informes Mensuales
		3. Informe Final
	3. Pagos
	4. Seguimiento y control de mayores cantidades e ítems no previstos

6.10 Modificatorios y otrosí

1. 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 *<Escriba el nombre del supervisor (a) de Findeter>,*profesional de la <*Escriba la Gerencia que corresponde>* de Findeter, como Supervisor del contrato de Interventoría.

*<Según aplique>* Se realiza la presentación de los profesionales que serán responsables del seguimiento del proyecto por parte de *<Escriba municipio, cliente o entidad según aplique>*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** | **ENTIDAD** | **CELULAR** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |  |  |

*<Este cuadro deberá ser diligenciado con los datos correspondientes al personal de contacto del contratista objeto de interventoría, interventoría y Findeter>*

1. **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:

* *<Informar los antecedentes del programa en particular y/o contrato interadministrativo, roles, obligaciones de los actores, condiciones contractuales particulares, estado licencias, predios, permisos, servidumbres>*
* **Legalización del Contrato** *<Según lo establecido los términos de referencia>*

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

* **Aprobación de hojas de vida**

*<Relacionar el estado de la entrega y aprobación de personal, y hacer relación si el formato de aprobación de hojas de vida ya fue suscrito>*

* **Personal de obra.**
* **Personal de interventoría.**
* **Documentación previa**

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

1. Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica Findeter del Contrato Interadministrativo No. *<Escriba número del contrato>***,** <*Escriba el Cliente*>, 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.

*<Revisar última versión de los manuales y formatos que apliquen>*

* **Proyección de fechas de plazos por etapas o fases** *<Cuando aplique>*

| **PLAZO CONTRACTUAL** |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **PLAZO TOTAL** |
| **ETAPA I:**  |  |  |
| **ETAPA II:**  |  |

*<Para la Gerencia de infraestructura no se tendrán en cuenta los tiempos transcurridos entre las etapas, como parte del plazo total>*

| **PLAZO CONTRACTUAL** |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA FASE** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **PLAZO TOTAL** |
| **FASE I:**  |  |  |
| **FASE II:**  |  |
| **FASE III:** |  |

*<Se debe diligenciar uno de los dos cuadros anteriores según aplique y borrar el otro>*

*<Para la Gerencia de Medio ambiente se debe hacer una proyección del tiempo total que podría tomarse la ejecución del proyecto teniendo en consideración los tiempos de suspensión que se tienen establecidos entre una fase y otra de acuerdo con los plazos que se tengan por condiciones suspensivas y/o resolutorias, además de los tiempos que se requieren para surtir los trámites administrativos necesarios para poder iniciar la siguiente fase (Cuando aplique)>*

* **Alcance** *<del proyecto o de cada proyecto según aplique>*

***<ETAPA I (Cuando aplique)*** *Describir los productos de definitivos de la Etapa I>*

***<ETAPA II (Cuando aplique)*** *Describir los productos de definitivos de la Etapa II>*

***<FASE I (Cuando aplique)*** *Describir los productos de definitivos de la FASE I>*

***<FASE II (Cuando aplique)*** *Describir los productos de definitivos de la FASE II>*

***<FASE III (Cuando aplique)*** *Describir los productos de definitivos de la FASE III>*

*<Se debe diligenciar uno de los listados anteriores según aplique y borrar el otro.>*

*<Se debe describir el alcance de cada una de las fases/etapas y enlistar los productos/entregables de las mismas de acuerdo con los Términos de Referencia y demás documentos contractuales>*

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

*<Se deben describir los documentos requeridos para la suscripción del acta de inicio y enlistar el estado de avance de cada uno, de acuerdo con los Términos de Referencia y demás documentos contractuales, tanto para los contratos de ejecución como el de interventoría según aplique>*

* **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 próximo *<Escriba fecha de compromiso>.*

*<De acuerdo con la particularidad de cada contrato se podrán hacer comentarios y observaciones particulares>*

**3. Matriz de riesgos** *<Matriz de riesgos del proceso de contratación>*

Se da lectura a lo establecido en la matriz de riesgos previsibles 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 interventoría:** *<Según aplique, riesgos administrativos, jurídicos, legales, documentales, regulatorios, sociales, ambientales, técnicos, económicos, financieros, de organización, operativos, de ejecución, causas y/o eventos de la naturaleza, fuerza mayor o caso fortuito, etc.>*
* **Contrato de interventoría:** *<Según aplique, riesgos administrativos, jurídicos, legales, documentales, regulatorios, sociales, ambientales, técnicos, económicos, financieros, de organización, operativos, de ejecución, causas y/o eventos de la naturaleza, fuerza mayor o caso fortuito, etc.>*

Se adjunta a la presente acta la matriz de riesgos relacionada en los términos de referencia de los contratos objeto de interventoría e Interventoría. *<Se deben anexar las respectivas matrices de riesgos>*

**4. Socialización del Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica Findeter** *<cuando aplique>*

El Manual Operativo constituye el documento mediante el cual la fiduciaria *<escribir el nombre de la fiduciaria que corresponda>* describe los procedimientos que deben seguirse en el fideicomiso denominado fideicomiso – *<Asistencia Técnica Findeter* *o según esté establecido en el Manual Operativo>* de conformidad con lo establecido en el contrato de fiducia celebrado entre Findeter y fiduciaria *<escribir el nombre de la fiduciaria que corresponda>*,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 interventoríay la interventoría en formato digital, junto con los formatos y demás documentación relacionada con los proyectos.

De acuerdo con el alcance del citado manual (*<escribir el numeral que corresponda>*), las actividades a realizar por cada parte, derivadas de las obligaciones contraídas en el Contrato de Fiducia Mercantil No. *<Escribir el número que corresponda>*, son las siguientes:

*<Se deben describir actividades establecidas en el respectivo Manual,*

1. *Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos.*
2. *Procesos de convocatoria y selección de los contratistas de obra e interventores de los proyectos y en general todos los contratos y negocios jurídicos para la operación del Fideicomiso.*
3. *Procesos de contratación que se requieran para la ejecución del contrato de fiducia.*
4. *Reclamaciones de siniestros.*
5. *Funcionamiento del Comité Fiduciario, Financiero y del Comité Técnico.*
6. *Condiciones y procedimientos para la evaluación de las propuestas y supervisión, interventoría y seguimiento de los proyectos.*
7. *Y demás actividades específicas establecidas en el contrato de fiducia.*

*Según 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.**

Se hace entrega *<en medio físico o magnético>* 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 redunda 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. Esta 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 interventoríacomo 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:

* 1. **Programación**. Interventoría y contratista objeto de interventoríadeberán 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. *<Aclarar la ejecución física no es la misma ejecución financiera, es decir se deben reportar todas las actividades que se hayan ejecutado en obra lo cual no necesariamente significa que las mismas serán pagadas en el siguiente corte de acta.>*

La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoríaimplemente un plan básico de compras para el suministro y despacho de materiales al proyecto o proyectos (según aplique), que establezca diversas alternativas para la oportuna consecución y traslado de estos 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.

* 1. **Procedimiento Constructivo** La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoría, implemente procedimientos constructivos que sean acordes a las especificaciones técnicas del proyecto. Aquellos componentes que tengan un procedimiento constructivo especial deberán ser descritos con mayor detalle.
	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 interventoríadeberá 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 interventoríaimplemente un plan de riesgos de acuerdo con 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.>*

* + 1. Plan de Gestión Ambiental: La interventoría deberá garantizar que el contratista objeto de interventoría implemente un plan de Gestión Ambiental.

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

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

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

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

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

* 1. **Plazos de entrega y contenido estipulado para informes de interventoría** *<para los casos de los contratos (Acuerdos de cooperación, convenios, entre otros que no contemplen interventoría se deberá ajustar a lo establecido en los documentos contractuales* **>**

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.

* + 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.

*<El supervisor, de acuerdo con los lineamientos de cada gerencia deberá definir el plazo máximo de entrega de los informes semanales.*

*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 <*Verificar la última versión del formato>*

* + 1. **Informes Mensuales.** Informes de obligatorio cumplimiento, los cuales se deberán presentar dentro de los *< El supervisor deberá establecer con la interventoría el plazo máximo de entrega de los informes mensuales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:*
1. *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.*
2. *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 o <el supervisor deberá establecer plazo>>*

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.

*<Revisar el tiempo indicado en los documentos contractuales para definir la fecha de corte de los informes mensuales. Se recomienda en el caso que los contratos inicien entre el día 2 al 20 del mes, se debe generar un informe con corte a 30 de dicho mes y los subsiguientes se presentarán de manera mensual entre el 1 y el 30 del mes correspondiente.>*

*<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-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.>*

*<Verificar la última versión de los formatos los cuales se pueden descargar de la página web de Findeter>*

* + 1. **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 *<escribir nombre del supervisor de Findeter>* 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.

*<Para el informe final se utilizará el formato de informe mensual>*

* 1. **Pagos**

*<Para el trámite de pagos, la supervisión del contrato informará oportunamente las fechas establecidas en las cuales se podrán realizar estos trámites>.*

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 <escribir nombre del supervisor de Findeter>, el cual quedo mencionado en esta acta en el numeral 1.*
* *Lista de chequeo establecida por la entidad para la radicación de pagos*
* *Se recomienda dejar en este espacio cualquier instrucción que se considere pertinente según las directrices que estén vigentes para poder tramitar los pagos*
* *Explicar cada uno de los ítems establecidos en la lista de chequeo para pago de proveedores (GES-FO-027) >*
	1. **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 interventoríadeberá 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

*<El supervisor podrá realizar sugerencias de acuerdo con los procedimientos particulares de cada programa en este espacio>*

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

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

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

* 1. **Modificatorios y Otrosi**

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

* **Fase de estudio.** El contratista objeto de interventoríadeberá 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 *<escriba nombre del cliente>* 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*. <Se sugiere un tiempo mínimo de 30 días de antelación para la presentación de las solicitudes.*

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

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

**Nota.** Es preciso señalar que los Comités Técnicos se llevan a cabo los días *<indicar el día de la semana en el que se realizan los comités>*, según programación, y los Comités Fiduciarios los días *<indicar el día de la semana en el que se realizan los comités>* Dicho esto, es necesario que la aprobación de interventoría sea remitida a la entidad a más tardar los días *<indicar el día>* de cada semana, para presentar el caso en el comité técnico de esa semana y en el comité fiduciario del *<indicar día>* de la semana siguiente; de no ser así, el trámite se adelantará a la siguiente semana del requerimiento.

**7 Entrega de documentación y formatos**

Los documentos pueden ser descargados de la página web de Findeter *<*[*https://www.findeter.gov.co/productos-y-servicios/ejecucion*](https://www.findeter.gov.co/productos-y-servicios/ejecucion)*>* *<Verificar los documentos vigentes a la fecha de suscripción del acta>*

Nota 1: Tener en cuenta los formatos que indique el aliado estratégico.

*< A continuación, se mencionan algunos de los formatos para tener en cuenta:*

| ***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-006* | *Protocolo de Entrega Programa de Agua para la Prosperidad* | *Documento* |
| *GES-FO-001* | *Acta de 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-015* | *Informe Mensual Interventoría (Word)* | *Formato* |
| *GES-FO-016* | *Informe Semanal de Interventoría* | *Formato* |
| *GES-FO-017* | *Informe Ejecutivo Mensual de interventoría* | *Formato* |
| *GES-FO-018* | *Informe Mensual de Supervisión a la interventoría* | *Formato* |
| *GES-FO-020* | *Acta de Mayores y menores cantidades* | *Formato* |
| *GES-FO-021* | *Acta de aprobación de ítems no previstos* | *Formato* |
| *GES-FO-022* | *Análisis de Precios Unitarios* | *Formato* |
| *GES-FO-023* | *Acta de Terminación* | *Formato* |
| *GES-FO-024* | *Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción* | *Formato* |
| *GES-FO-025* | *Acta de entrega de productos o servicios al cliente* | *Formato* |
| *GES-FO-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-032* | *Verificación para aprobación de pagos* | *Formato* |
| *GES-FO-034* | *Relación Control de pagos.* | *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* |
| *GES-FO-106* | *Acta de contextualización postventas para proyectos de infraestructura* | *Formato* |
| *GES-FO-110* | *Revisión y aprobación informe mensual de interventoría.* | *Formato* |
| *GES-FO-114* | *Acta de cambio de especificaciones* | *Formato* |
| *GES-FO-115* | *Control de planos.* | *Formato* |
| *GES-FO-116* | *Verificación por la interventoría del cumplimiento de especificaciones y normas técnicas* | *Formato* |
| *GES-FO-117* | *Acta de Consultoría* | *Formato* |
| *GES-FO-118* | *Memoria de cálculo cantidades de obra* | *Formato* |
| *GES-FO-119* | *Acta de interventoría (Sin costos fijos)* | *Formato* |
| *GES-FO-120* | *Acta de costos de interventoría (opción 2) (Con costos fijos.)* | *Formato* |
| *GES-FO-121* | *Lista de asistencia reuniones - Asistencia Técnica* | *Formato* |
| *GES-FO-122* | *Acta Parcial de Obra* | *Formato* |
| *GES-FO-124* | *Acta de entrega y recibo al municipio - Gerencia de Medio Ambiente*  | *Formato* |
| *GES-FO-126* | *Ficha - Perfil de Proyectos de consultoría - Gerencia de Medio Ambiente* | *Formato* |
| *GES-FO-129* | *Certificación de funcionalidad y calidad de la obra y/o productos ejecutados Gerencia de Medio Ambiente* | *Formato* |

*Incluir o eliminar las filas que considere necesarias>*

**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 *<Escribir los aplicativos que apliquen)>*

**COMPROMISOS**

| **No.** | **ACTIVIDAD / TAREA** | **PRIORIDAD**  | **RESPONSABLE** | **FECHA EJECUCIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**CONVOCATORIA PRÓXIMO COMITÉ:**

La próxima reunión se programa para el *<Escriba fecha (dd/mm/aaaa)>*

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, *<Escriba fecha (dd/mm/aaaa)>*

EL CONTRATISTA INTERVENTOR

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Firma** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Firma** |
| **(Nombre Representante Legal)** REPRESENTANTE LEGAL | **(Nombre Representante Legal)**REPRESENTANTE LEGAL |
| **En representación <según corresponda>** | **En representación <según corresponda>** |

FINDETER

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Firma****(Nombre del supervisor de Findeter)** |  |

<Contrato de Interventoría *- Escribir No de Contrato de Interventoría>*

<Contrato de Obra - *Escribir No de Contrato Objeto de Interventoría>*