



La educación  
es de todos

Mineducación

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
DE LA**

**INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y  
FINANCIERA A LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO  
ESCOLAR, MATERIAL DIDÁCTICO, IMPLEMENTOS BÁSICOS DE  
FUNCIONAMIENTO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TICS LA SEDE JERUSALÉN  
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA DANTA EN EL MUNICIPIO DE SONSON, EN EL  
MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAZ PARA ZONAS MÁS  
AFECTADAS POR EL CONFLICTO, BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR  
IMPUESTOS.**

**2019**



**CONTENIDO**

OBJETO .....	3
ANTECEDENTES.....	3
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO.....	4
OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA.....	5



## OBJETO

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA A LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN PARA DOTAR CON MOBILIARIO ESCOLAR, MATERIAL DIDÁCTICO, IMPLEMENTOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TICS LA SEDE JERUSALÉN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA DANTA EN EL MUNICIPIO DE SONSÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAZ PARA ZONAS MÁS AFECTADAS POR EL CONFLICTO, ESPECÍFICAMENTE DENTRO DEL PROGRAMA DE OBRAS POR IMPUESTOS

## ANTECEDENTES

Que el artículo 238 de la Ley 1819 de 2016 determinó que las personas jurídicas contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementario que en el año o periodo gravable obtengan ingresos brutos iguales o superiores a treinta y tres mil seiscientos diez (33.610) Unidades de Valor Tributario –UVT- podrán efectuar el pago parcial del impuesto de renta mediante la inversión directa en la ejecución de proyectos de trascendencia social en los diferentes municipios ubicados en las Zonas más Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC.

Que el artículo 238 de la Ley 1819 de 2016 estableció que por vía reglamentaria se definirían los términos en que los contribuyentes que opten por la forma de pago -Obras por Impuestos- iniciarán las actividades de ejecución y construcción de los proyectos debidamente aprobados.

Que en cumplimiento de lo anterior, el Gobierno nacional expidió el Decreto 1915 del 22 de noviembre de 2017 «Por el cual se adiciona el título 5 de la parte 6 del libro 1 al Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria para reglamentar el artículo 238 de la Ley 1819 de 2016».

Que el Decreto 1915 de 2017 señala que la Agencia de Renovación del Territorio -ART- coordina la conformación del Banco de proyectos de inversión en las ZOMAC, para el mejoramiento, dotación o construcción de infraestructura de educación pública, salud pública, energía, agua potable y alcantarillado o infraestructura vial, en los municipios que constituyen las ZOMAC, dichos proyectos deben estar viabilizados por el ministerio sectorial correspondiente.

Que de acuerdo con la reglamentación mencionada, el contribuyente asumirá la realización de la obra en forma directa, para lo cual, constituirá una fiducia, presentará el cronograma que involucre la preparación del proyecto, la contratación de terceros y la ejecución de la obra, hasta su entrega final en uso y/o operación, de acuerdo con la legislación privada.

Que el artículo 1.6.5.3.4.8. del Decreto 1915 de 2017 estableció que el Ministerio sectorial correspondiente, que para el caso concreto del mejoramiento, dotación o construcción de infraestructura de educación pública es el Ministerio de Educación Nacional, realizará la supervisión del contrato de interventoría de la obra a desarrollar, encargándose, entre otras



funciones, de dar el visto bueno a los informes de dicha interventoría, previo al desembolso de los pagos pactados que le correspondan.

De acuerdo con el Artículo 1.6.5.3.4.8. Contratación de la interventoría del proyecto. La entidad nacional competente realizará la supervisión del contrato de interventoría frente al proyecto a desarrollar. Para tal fin se emiten los siguientes lineamientos que determinarán las obligaciones de la interventoría del proyecto.

### EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO

Cada uno de los interventores debe permanecer durante la vigencia del contrato y acreditar la experiencia y formación que se define en la siguiente tabla:

PERSONAL	PERFIL PROFESIONAL (*)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DISPONIBILIDAD
Un (1) Profesional interventoría para dotaciones Mobiliario Escolar	PROFESIONAL Diseño industrial, Arquitecto, Ingeniería Industrial y Afines	Experiencia general mínima certificada de un (1) año como director, o gerente, o coordinador de proyectos o profesional de interventoría. Experiencia específica mínima certificada de un (1) año como director, o gerente, de interventoría /supervisión o profesional de proyectos de adquisición de bienes muebles (Mobiliario escolar).	Por obra o labor (Producción, Despacho y Verificación de Entrega)
Un (1) Profesional interventoría para dotación	PROFESIONAL Administrador de empresas, Contador o ingeniero industrial	Experiencia específica mínima certificada de tres (3) años en interventoría de proyectos de dotación.	Por obra o labor (Producción, Despacho y Verificación de Entrega)
Técnico de apoyo para verificación de distribución e instalación de equipos TIC en las sedes educativas.	PROFESIONAL o TECNÓLOGO o TÉCNICO en sistemas, telemáticas y/o afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y/o afines, Ingeniería Eléctrica y/o Afines	Experiencia específica mínima de dos (2) años en participación en proyectos tecnológicos.	Durante el periodo de distribución e instalación de las dotaciones tecnológicas. Servicios por obra o labor
Un (1) Profesional administrativo y financiero	PROFESIONAL Administrador de empresas, economista o contador	Experiencia específica mínima certificada de tres (3) años en cargos administrativos y financieros.	50% Durante la totalidad del desarrollo del contrato.
Un (1) asesor legal	Profesional Abogado especialista	Experiencia específica mínima de dos (2) años en	10% Durante la totalidad del



PERSONAL	PERFIL PROFESIONAL (*)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DISPONIBILIDAD
		asesoría legal a interventorías.	desarrollo del contrato.

## OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar la interventoría técnica, jurídica, administrativa, y financiera al (los) contratos – órdenes de compra de dotación celebrado(s) por el Contribuyente para las dotaciones definidas en el proyecto BPIN 20191719000003.
2. Presentar un plan de trabajo para el desarrollo de la interventoría, la metodología del seguimiento, el cronograma de actividades, dentro de los primeros cinco (5) días después de la firma del acta de inicio.
3. Realizar las acciones necesarias para garantizar que la ejecución de los contratos - órdenes de compra se adelanten en los términos acordados por las partes, cumpliendo con los requisitos contractuales correspondientes.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos – órdenes de compra suscritos por el Contribuyente para la adquisición de las dotaciones descritas en el proyecto para la institución educativa que será beneficiaria del mismo.
5. Verificar la entrega oportuna y la correcta instalación de los productos de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato – orden de compra, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución de los contratos.
6. Realizar las visitas necesarias, con el fin de verificar en sitio la entrega de las dotaciones en la sede beneficiada y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento del contribuyente.
7. Solicitar a los contratistas las actas de entrega originales de las dotaciones y realizar su revisión para determinar que están firmadas por el rector de la institución educativa o quien delegue, donde se certifique recibo a satisfacción por parte de la sede educativa. En caso de ser una obra 100% nueva debe ser firmada por el encargado de educación del municipio y un miembro de la comunidad donde está ubicado el colegio.
8. Hacer la revisión documental que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en el contrato – orden de compra, dentro de los tiempos establecidos.



9. Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de las posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otra que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato – orden de compra.
10. Informar de manera inmediata a LA GERENCIA y al SUPERVISOR los posibles incumplimientos de los contratistas al momento de su evidencia.
11. Convocar y asistir a los comités técnicos requeridos de forma periódica y/o que establezca la GERENCIA o el SUPERVISOR.
12. Informar a LA GERENCIA y al SUPERVISOR cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses sobreviniente dentro de los contratos a intervenir.
13. Entregar a la GERENCIA y al SUPERVISOR designado por el Ministerio de Educación Nacional los siguientes informes de interventoría:
  - **Informe mensual de Interventoría por cada contrato objeto:** Al mismo se debe adjuntar el informe de actividades mensual presentado por cada contratista objeto, revisado y aprobado por la firma interventora en el que se dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales de cada contratista objeto dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
  - **Informe mensual de cumplimiento de actividades de la firma Interventora:**

Este informe debe incluir el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato de Interventoría en sus componentes técnico, administrativo, financiero y legal, con sus respectivos soportes dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
  - **Informe final de interventoría especificando acciones desarrolladas para los procesos contractuales intervenidos.** Adicionalmente, elaborar y tramitar el acta de liquidación de los contratos objeto de interventoría junto con los documentos soporte dentro de los (30) días siguientes a la terminación de estos.
14. Elaborar las comunicaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución de los contratos u órdenes de compra, dirigidas a los representantes legales de los contratistas con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos y copiar a la GERENCIA y a la SUPERVISIÓN.
15. Guardar confidencialidad y plena reserva de toda la información, productos y servicios de los que tenga conocimiento en desarrollo y ejecución del contrato. El uso de la información para efectos diferentes a los establecidos en este contrato requiere autorización previa y escrita por parte de la GERENCIA y del SUPERVISOR designado por el Ministerio de Educación Nacional.



16. Llevar un registro actualizado de las entregas de cada orden de compra y mantenerla a disposición de LA GERENCIA y de la SUPERVISIÓN y hacer entrega de esta una vez finalizado en contrato.
17. Contratar y mantener el personal mínimo requerido para la correcta ejecución del contrato y garantizar la disponibilidad exigida en los términos de referencia. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, deberá realizarlo por un perfil igual o superior que la persona ofrecida en la propuesta. Este cambio deberá ser autorizado por la SUPERVISIÓN. La rotación del personal no puede superar el 50% del personal presentado inicialmente.
18. Todas aquellas que se requieran para el correcto desarrollo del contrato.

## **OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO**

### **A. DOTACIÓN MOBILIARIO:**

1. Conocer y exigir el cumplimiento del Manual de Dotaciones Escolares y sus actualizaciones (anexo técnico), para lo cual deberá efectuar controles sobre la fabricación de los elementos a entregar directamente en la planta de los proveedores mediante la ubicación en la planta del proveedor de un (1) profesional que certificará la calidad del mobiliario y los despachos con el fin de corroborar el ajuste de estos a las especificaciones técnicas.
2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra prototipo de producción de cada uno de los ítems dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la firma del acta de inicio al proveedor.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la producción y el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de los prototipos de producción.
4. Realizar, verificar y avalar mediante un acta antes del despacho en planta las pruebas realizadas al mobiliario por cada uno de los lotes, según el anexo técnico Manual de dotaciones escolares.
5. Verificar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo determinado en el Manual de Dotaciones Escolares y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuoso.
6. Entregar informes de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar del mobiliario escolar de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.



7. Rechazar el mobiliario que no cumpla con lo establecido en el anexo técnico Manual de dotaciones escolares y sus actualizaciones.
8. Verificar, en caso de cambio, que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el interventor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.
9. Verificar para el proveedor antes del inicio de la producción y durante el proceso, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores de los bienes objeto de los contratos y sean completamente nuevos, no remanufacturados.
10. Verificar que el empaque y embalaje del mobiliario escolar garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino.
11. Ejercer control sobre los proveedores, con el fin de garantizar la entrega de mobiliario escolar en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos, verificando por medio de visitas en sitio.
12. Solicitar a los contratistas las actas de entrega originales y revisarlas. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien delegue (en los casos donde instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista. En caso de ser una obra 100% nueva debe ser firmada por el encargado de educación del municipio y un miembro de la comunidad donde está ubicado el colegio.
13. Aprobar antes del primer despacho de mobiliario los manuales de uso, mantenimiento y garantía; verificar que el proveedor entregue una copia impresa de estos documentos. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:
  - a. Cuidados y parámetros de uso.
  - b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
  - c. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.

## **B. DOTACIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO, EQUIPAMIENTO DEPORTIVO Y EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO**

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





2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra representativa prototipo de producción de cada uno de los ítems dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la firma del acta de inicio al proveedor.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la producción, la calidad de los bienes y el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de los prototipos de producción.
4. Realizar, verificar y avalar mediante un acta antes del despacho en planta las pruebas realizadas al material, según el anexo técnico Manual de dotaciones escolares.
5. Verificar y certificar al supervisor por escrito que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo determinado en el Manual de Dotaciones Escolares y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuoso.
6. Entregar informes al supervisor de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar los bienes, de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.
7. Rechazar los bienes que no cumplan con lo establecido en el anexo técnico Manual de dotaciones escolares y sus actualizaciones.
8. Verificar, en caso de cambio, que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud realizada y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.
9. Verificar previo al inicio de la producción y durante el proceso, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores exigidos, y que sean completamente nuevos, no remanufacturados.
10. Verificar que el empaque y embalaje de los bienes garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino.
11. Ejercer control sobre los proveedores, con el fin de garantizar la entrega de los bienes en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos, verificando por medio de visitas en sitio.
12. Solicitar a los contratistas las actas de entrega de los bienes a la Institución originales, revisadas, con información clara y concisa. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien delegue (en los casos donde instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista. En dichas actas debe estar incluida la evidencia de inclusión de los bienes en el inventario de la Institución Educativa correspondiente con el número de serie que registra el bien.
13. Verificar y velar por el cumplimiento de los perfiles para la contratación de la Gerencia del proyecto y apoyo a la Gerencia y demás personal necesario.



14. Aprobar antes del primer despacho de los bienes los manuales de uso, mantenimiento y garantía; verificar que el proveedor entregue una copia impresa de estos documentos por sede a la Institución Educativa. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:

- a. Cuidados y parámetros de uso.
- b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
- c. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad, NIT y número de serie del bien.

### **C. DOTACIÓN TIC**

1. Conocer y exigir el cumplimiento de las condiciones técnicas ofertadas por el Contribuyente en el proyecto aprobado, las cuales son las mínimas aceptadas para el proyecto. Se admiten equipos de características superiores siempre y cuando no afecte el presupuesto del proyecto.

2. Verificar que los equipos cuenten con el soporte y garantía establecidas en el alcance del proyecto desde la fecha de instalación y/o entrega sin costo adicional para los beneficiarios, ni para la entidad territorial ni para el Ministerio de Educación Nacional.

3. Previo al despacho de los equipos TIC efectuar controles sobre los mismos, el interventor certificará mediante acta la calidad de los equipos TIC garantizando que cumplen con las condiciones ofrecidas en el proyecto aprobado (o superiores).

4. Llevar un registro del número de serie de los bienes equipos TIC para asegurar que el mismo bien suministrado por el proveedor es el entregado en cada sede educativa. Estos controles no deben generar retrasos en el plan de entrega y cronograma presentado por el Contribuyente.

5. Ejercer control sobre el Contribuyente, con el fin de garantizar la entrega e instalación de los equipos TIC en los sitios, cumpliendo con las cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos en el contrato - orden de compra, verificando por medio de visitas en todos los sitios de entrega.

6. Verificar el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la verificación de las especificaciones técnicas de cada uno de los equipos TIC con destino a las sedes de las instituciones educativas.

7. Verificar en cada sede educativa beneficiaria del proyecto la correcta entrega e instalación por parte del Contribuyente de los equipos TIC, validando que se encuentren en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuosos. La recepción de estos estará a cargo del coordinador y/o Rector de la SEDE.



8. Elaborar un informe dirigido a la SUPERVISIÓN el cual debe contener la información agrupada por cada sede educativa que contenga:

- ARCHIVO DE EXCEL: donde se relacione la siguiente información:
  - a) Nombre de la sede educativa.
  - b) Código DANE de la institución educativa.
  - c) Coordenadas de georreferenciación de la sede educativa.
  - d) Seriales de los equipos instalados en la sede educativa.
  - e) Numero de licencia del Sistema Operativo
  - f) Equipos de cómputo discriminado por: Equipos de escritorio, portátil, tabletas, video proyectores, televisores, etc.
  - g) Datos de contacto de la persona que recibió la instalación (nombre, teléfono fijo y celular, cuenta de correo y cargo).
- ACTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA: debidamente diligenciada y firmada por las partes (representante de la sede educativa e interventor) incluidos los datos generales de la sede educativa y la fecha de elaboración.
- REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITAL: que permita evidenciar las condiciones en que fue ejecutada la instalación. El nombre de cada fotografía debe estar compuesto por el código DANE de la sede más un consecutivo así: #DANE\_#CONSECUTIVOFOTOGRAFICO. Las fotografías por enviar son:
  - a) Fotografía de la entrada de la sede donde se detalle fachada, y aviso indicando claramente de que sede se trata, incluyendo un mecanismo que permita identificar la fecha y hora en la que se realiza la fotografía.
  - b) Fotografía panorámica del sitio de instalación de los equipos.
  - c) Fotografía de los equipos a suministrar aun en sus cajas en las cuales haya presencia de personas pertenecientes a la sede educativa.
  - d) Fotografía de cada uno de los elementos suministrados e instalados en su lugar definitivo.
  - e) Captura de pantalla de las propiedades del sistema en cada uno de los equipos en los que se evidencien las características del sistema operativo y que la licencia se encuentra debidamente activada.



- f) En caso de que el proyecto incluya software adicional, captura de pantalla que evidencie que el mismo se encuentra instalado y su licencia se encuentre activa.
  - g) Fotografía panorámica del lugar donde se instalaron los equipos TIC, donde se aprecie los equipos dotados, instalados y funcionando en el aula.
  - h) Para el caso de televisores, video proyectores, impresoras u otros, registro fotográfico de que los equipos se encuentran debidamente instalados y funcionando.
- **RESULTADO PRUEBAS DE VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS**, las pruebas que se deben realizar y documentar en el informe son las siguientes:
    - a) Verificación del correcto funcionamiento de cada uno de los equipos suministrados.
    - b) Verificación del cumplimiento de las características técnicas del hardware mínimo definido en el proyecto o con características superiores.
    - c) Verificación del cumplimiento de las características técnicas del software mínimo definido en el proyecto o con características superiores.
    - d) Verificación de la correcta instalación de los equipos suministrados.
9. Asegurar en todos los casos que los equipos dotados no representen un peligro para la seguridad de las personas en las sedes educativas, verificando que los equipos que requieran algún tipo de instalación en techos o paredes se encuentren debidamente instalados. En caso de que existan eventos de riesgo deberá informarlo a la SUPERVISIÓN y GERENCIA para que tomen inmediatamente las medidas necesarias para solucionar el problema.
10. Rechazar los equipos TIC que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas acorde a las versiones y requerimientos incluidos en el proyecto presentado por el Contribuyente. Para dotaciones de elementos tecnológicos características superiores o versiones más recientes son aceptadas teniendo en cuenta que los avances tecnológicos hacen que elementos viabilizados en su momento ya puedan estar desactualizados. Todo esto siempre y cuando no se afecte el presupuesto del proyecto.
11. Verificar, en caso de requerir cambio, que los equipos TIC que sean reemplazados por el Contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el interventor y que los elementos cambiados cumplan con las condiciones mínimas del proyecto.

#### **OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO:**

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



1. Entregar a LA GERENCIA la programación de pagos de los contratistas y de interventoría, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
2. La interventoría debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento, (máximo 3), a las sede beneficiada para revisión de estado de ejecución del proyecto.
3. Conciliar, ajustar y entregar dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio los cronogramas de entregas de proveedores de mobiliario, didácticos y equipos TIC para la llegada oportuna de los equipos y material fungible una vez entregado el mobiliario.
4. Revisar y aprobar toda la información soporte de cada orden de compra y facturas presentadas por los proveedores.
5. Diligenciar y suscribir los certificados de cumplimiento para tramitar los pagos parciales y final de los contratos objeto de la ejecución del contrato -órdenes de compra de dotaciones escolares por el CONTRIBUYENTE.
6. Verificar la radicación dentro de los plazos establecidos las cuentas de cobro de los proveedores, previo visto bueno y aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA,
7. Radicar del dentro de los cinco (5) primeros días del mes correspondiente al trámite de pago la cuenta de cobro, con los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por LA GERENCIA y la autorización correspondiente de parte de la SUPERVISIÓN.
8. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores determinado por el contrato – órdenes de compra de las dotaciones del proyecto.
9. Revisar y aprobar los informes solicitados a los contratistas.
10. Contar con una oficina, la cual deberá estar apropiadamente equipada con escritorios, sillas, archivadores, mesas de trabajos, faxes, escáner, computadores, impresoras, sistemas de comunicaciones para llamadas nacionales, cámaras digitales, útiles de oficina, papelería y demás implementos necesarios para ejecutar el contrato en las condiciones pactadas.
11. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del proveedor frente al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de parafiscales en el momento de autorizar los pagos y solicitar modificaciones durante la vigencia del contrato, o al momento de liquidar el contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas, en concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.
12. Certificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente, verificar los informes mensuales y el informe final, así como los productos



presentados por los proveedores del contrato – órdenes de compra de las dotaciones.

13. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de interventoría, así como las erogaciones necesarias para la ejecución de este. Es entendido que todos los gastos han sido estimados por el interventor al momento de la presentación de su propuesta económica.
14. Verificar que (los) contrato(s) objeto se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.
15. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir prórrogas, suspensiones, o cualquier otra modificación a las órdenes de compra, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones técnicas, jurídicas y administrativas pertinentes y el plan de reacción. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.
16. Verificar que los contratistas objeto y el personal empleado por el mismo, cumplan con las obligaciones de ley.
17. Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de las posibles modificaciones que sean necesarias en la ejecución de los contratos.
18. Informar oportunamente a la SUPERVISIÓN los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en los contratos objeto y sugerir la imposición de sanciones pertinentes en todos los casos en que se presenten las causales definidas para su aplicación, para ello deberá:
  - Revisar y conceptuar los elementos jurídicos para efectos de solicitar el inicio del debido proceso por presuntos incumplimientos que den lugar a sanciones, multas, incumplimientos y demás actuaciones contractuales. En este mismo sentido deberá entregar la relación de los documentos, pruebas o verificaciones necesarias para determinar la viabilidad jurídica de la sanción a imponer.
  - Presentar fórmulas de arreglo a las dificultades o posibles incumplimientos que llegasen a presentarse en curso de los contratos objeto.
  - Proyectar el informe que dé cuenta de las situaciones de posible incumplimiento, así como la solicitud de inicio de proceso sancionatorio si a ello hubiere lugar.
  - Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de incumplimiento de las posibles situaciones que lleven a la solicitud por el no desempeño efectivo de las obligaciones.
  - Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores.



19. Velar porque la ejecución de las Obligaciones de los contratos sobre los cuales se realiza la interventoría no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones al CONTRIBUYENTE y la ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE.