

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO:

DOTACIÓN DE AMBIENTES ESCOLARES PARA SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO, BOLÍVAR EN EL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS AÑO GRAVABLE 2021.

BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE 2022

1. OBJETO

DOTACIÓN DE AMBIENTES ESCOLARES PARA SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO, BOLÍVAR EN EL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS AÑO GRAVABLE 2021.

2. ALCANCE

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO será el responsable de la ejecución del proyecto de dotación escolar (de ahora en adelante el proyecto) el cuál fue aprobado a Ecopetrol S.A. (de ahora en adelante Contribuyente) por la Agencia de Renovación del Territorio en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos año gravable 2021.

Tabla 1. Proyecto aprobado a Ecopetrol por la Agencia de Renovación del Territorio

Código BPIN	Resolución	PROYECTO	Alcance general
2021136570084	567	Dotación de ambientes escolares para sedes educativas oficiales del municipio de San Juan Nepomuceno, Bolívar	Consiste en el suministro de los elementos mobiliarios y menaje requeridos para las aulas de clase, oficinas administrativas (rectoría), salas de profesores, comedores y cocinas de 36 sedes educativas, que corresponden 9 instituciones educativas oficiales del municipio de San Juan Nepomuceno.

Para lo anterior, el CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá desarrollar las actividades necesarias para la adquisición, suministro, distribución y entrega a satisfacción en cada sede educativa beneficiaria en los 13 Municipios del Departamento del Meta, de los productos viabilizados para el Proyecto, asegurando que se cumplan las especificaciones técnicas del Manual de Dotaciones Escolares del Ministerio de Educación Nacional primera edición diciembre de 2015 o sus actualizaciones posteriores y las fichas técnicas actualizadas del Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones Escolares que incluyen dotación de Mobiliario Escolar para comedor, Mobiliario Residencias Escolares, Menaje y Equipos de Comedor y Cocina.

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO desarrollará el contrato de acuerdo con lo establecido en los Decretos 1915 de 2017, 2469 de 2018 y demás que los modifiquen, adicione y sustituyan, conforme a lo registrado en el Banco de Proyectos de Inversión de las Zonas más afectadas por el conflicto armado (ZOMAC) y del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), en el plazo establecido contractualmente.

3. LOCALIZACIÓN

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá garantizar la capacidad de despliegue, operación, recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades estipuladas en el presente documento y todas aquellas que solicite el MEN, en cada uno de los diferentes ambientes a dotar, mediante el mecanismo de Obras por Impuestos. A continuación, se realiza una descripción de la localización del proyecto, donde su ubicación geográfica se muestra a continuación.

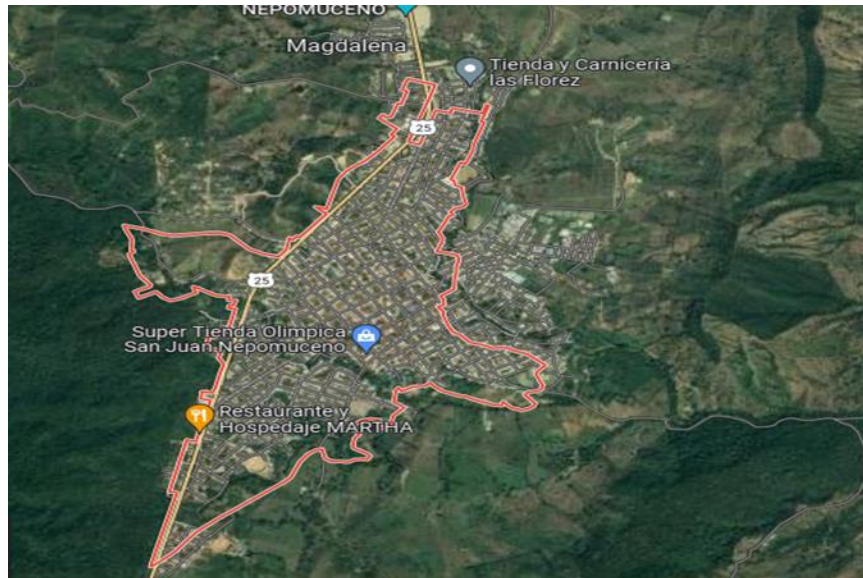


Imagen 1. Dotación de mobiliario y ambientes escolares sedes educativas de San Juan de Nepomuceno, -fuente. (Google maps).

4. ETAPAS GENERALES

Para lo anterior se ejecutará el **CONTRATO DE SUMINISTRO** en las siguientes etapas:

- **Etapa 0. Preparación para la ejecución del proyecto:** El CONTRATISTA DE SUMINISTRO será responsable de informarse de todos los antecedentes referentes a la información soporte de la viabilización técnica del proyecto registrado en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP), tal como fueron establecidos dentro del mecanismo de obras por impuestos, así como la información complementaria que hace parte de los Anexos del presente documento y términos de referencia.

Deberá el CONTRATISTA DE SUMINISTRO para la suscripción del contrato debe enviar a la CONTRATANTE con copia a la Gerencia los siguientes documentos:

- Plan Detallado de Trabajo (PDT)
- Cronograma detallado de producción y entregas
- Documentos HLP del proyecto.

Con los documentos enviados por el CONTRATISTA DE SUMINISTRO, La gerencia como la responsable de la administración de la ejecución y construcción de la obra, garantizando su desarrollo conforme con lo registrado en el banco de proyectos de inversión en las Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado -ZOMAC del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas -SUIFP y el cronograma general aprobado por la entidad nacional competente. Para lo anterior, la gerencia podrá solicitar ajustes, aclaraciones y modificaciones al CONTRATISTA DE SUMINISTRO.

Si para lograr una diligencia oportuna para surtir los ajustes, aclaraciones y modificaciones, la Gerencia podrá agendar espacios virtuales o presenciales de ser el caso, del cual se dejará registro, en tal sentido el o los representantes del CONTRATISTA DE SUMINISTRO que asistan a dichas mesas tendrán la idoneidad y poder de decisión para surtir los ajustes, aclaraciones y modificaciones.

Surtido el proceso de revisión por la Gerencia y cuando este asignada la Interventoría el contratista procederá a remitir con copia de los documentos que fueron conciliados con la

Gerencia. Recibidos los documentos la interventoría procederá a realizar la revisión y emitirá formalmente a la contratante su concepto de aprobación para la suscripción del acta de inicio del CONTRATO DE SUMINISTRO.

- **Etapas 1. Ejecución de la Dotación:** Tal cual como lo establece el decreto 1915 del 22 de noviembre de 2017, en la sección 5. Etapa de ejecución y entrega del proyecto, en el artículo 1.6.5.3.5.1 Inicio de actividades de construcción y ejecución de las Dotación. La etapa de ejecución del proyecto inicia con la suscripción del acta de inicio por parte del CONTRATISTA DE SUMINISTRO y el INTERVENTOR, y termina el día en que la gerencia, realice la entrega formal y material de la Dotación a la Entidad Nacional Competente, adjuntando el certificado de recibo a satisfacción por parte del INTEVENTOR.

La fase de ejecución incluye los correctos cumplimientos de las gestiones, técnicas (cumplimiento de las especificaciones y normatividad), financieros, sociales, ambiental, contable, jurídicos y administrativos.

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO por lineamiento de la Entidad Nacional Competente, deberá aplicar para el Mobiliario el Manual de Dotaciones vigente emitido por el Ministerio de Educación Nacional, fichas técnicas actualizadas del Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones Escolares que incluyen dotación de Mobiliario Escolar, Mobiliario Residencias Escolares, Menaje y Equipos de Comedor y Cocina en general deberá aplicar todos los principios y normas de seguimiento y control que resulten aplicables a los proyectos de dotación.

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá reportar de manera permanente el avance de la ejecución y el Plan Detallado de Trabajo de las actividades del CONTRATO DE SUMINISTRO, garantizando la adecuada recepción de las Dotación y realizando la entregas a satisfacción dentro de los plazos establecidos en los cronogramas generales y detallados de cada proyecto, El CONTRATISTA DE SUMINISTRO debe dar estricto cumplimiento de los compromisos y exigencias contractuales establecidas en los Términos de Referencia, propuesta técnico económica, especificaciones técnicas y demás documentos que hagan parte del Contrato de Dotación, además de prever y proponer soluciones de forma oportuna para los problemas técnicos, financieros, sociales, ambientales, jurídicos y administrativos que se llegarán a presentar en las diferentes etapas de ejecución de actividades.

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá visitar cada sede educativa para verificar las condiciones logísticas que deba realizar para la entrega de los bienes. El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá notificar a la INTERVENTORÍA cuando cuente con las sedes dotadas para que esta pueda realizar su visita de verificación con el fin de certificar la entrega a satisfacción de los elementos en cada sede educativa.

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá entregar un informe semanal de avance a la INTERVENTORIA en la fecha que pacten, pero esta debe tener una periodicidad semanal como mínimo, del seguimiento al cronograma detallado de la Dotación.

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá asistir obligatoriamente al comité de inicio del contrato de Dotación, comités de seguimiento semanal con la Gerencia de Dotación por Impuestos, los Contratistas de Dotación y los comités técnicos mensuales. Los profesionales que asisten a estos comités deben ser idóneos a los temas a tratar.

- **Etapa 2. Cierre y Liquidación:** El CONTRATISTA DE SUMINISTRO debe entregar el dossier de Liquidación y/o balance final del CONTRATO DE SUMINISTRO, allegando la documentación mínima requerida, que a continuación se relaciona:
 1. Documentos entregados por el contratista y aprobados por la interventoría previo al acta de Inicio.
 2. Informes Mensuales e informe Final.
 3. Aspectos financieros: actas de cobro parcial del contratista con los respectivos soportes).
 4. Informes de aspectos SST (Mensuales y Finales).
 5. Aspectos Técnicos: manuales de uso, mantenimiento, garantía y ensayos de calidad.
 6. Planos Récord.
 7. Registro fotográfico (antes, durante, después) en formato JPG y PNG.
 8. Y los que considere la interventoría que deben ser incluidos para la liquidación y/o balance final del contrato de Dotación.

La liquidación y/o balance final del CONTRATO DE SUMINISTRO no exime al CONTRATISTA DE SUMINISTRO de su responsabilidad en caso de que se declare un siniestro por Estabilidad de Dotación y/o calidad y correcto funcionamiento de bien y/o servicio objeto del contrato de Dotación.

5. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DURANTE LAS ETAPAS GENERALES

El contratista deberá presentar los siguientes entregables atendiendo los lineamientos que se dan a continuación.

El procedimiento para la aprobación de los documentos relacionados se describe en el subtítulo Etapa 0. Preparación para la ejecución del proyecto.

5.1. Plan Detallado de Trabajo (PDT)

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá presentar a la INTERVENTORIA con copia a la Gerencia el Plan Detallado de Trabajo (PDT) que tenga como mínimo los siguientes componentes:

- Esquema organizacional para el contrato, roles y responsabilidades del equipo que participa en la ejecución del proyecto, se debe indicar quien ejercerá la coordinación del proyecto y será el contacto oficial por parte del CONTRATISTA DE SUMINISTRO.
- Cronograma de actividades detallado para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato con los entregables por cada etapa requerida para la fabricación, suministro, distribución y entrega. (Entregado en archivo tipo Project)

El cronograma incluirá la propuesta detallada del plan de producción y plan de entregas discriminado de forma semanal, que incluya la distribución esperada de mobiliario en cada una de las sedes educativas beneficiadas, dicho plan no podrá superar las fechas establecidas en el Anexo Cronograma General Aprobado para el proyecto por el Ministerio de Educación.

El Plan de Entregas deberá ser elaborado teniendo en cuenta la logística requerida por la complejidad geográfica del territorio a beneficiar; el plan deberá tener en cuenta entre otros como mínimo los siguientes aspectos:

- i. Capacidad de producción de la planta, teniendo en cuenta el plan de compras, posibles restricciones de materiales por efectos de la emergencia sanitaria y demás logística requerida.
- ii. La propuesta de orden de entrega más eficiente, la cual debe iniciar con el despacho del mobiliario a la sede con la locación más difícil en cuanto a infraestructura, transporte, entorno y distribución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares.
- iii. Listado de sedes que por cercanía pueden ser dotadas un mismo día o con un medio de transporte común.
- iv. Recorridos más eficientes para el transportador, señas o indicaciones para llegar a cada sede y la posible necesidad de uso de guías conocedores del territorio; condiciones de transporte encontradas (tipo de transporte requerido para llegar a la sede, distancia de la sede al casco urbano o carretera más cercana), proveedores del servicio de transporte disponibles y tarifas aproximadas.
- v. Necesidad de pernoctar en la zona.
- vi. Restricciones de horarios para transitar y riesgos identificados en el proceso de entregas (condiciones de seguridad, estado del caudal de los ríos, clima, entre otros).

La propuesta del plan de entregas debe contener la estimación de tiempo que le llevaría entregar el mobiliario en cada sede educativa, teniendo en cuenta la programación del calendario escolar y las fechas en que las sedes están cerradas por vacaciones, y así contar con este insumo para concertar con la INTERVENTORÍA el plan definitivo de producción y el plan de entregas de acuerdo con las condiciones reales del territorio.

Para lo anterior, el CONTRATISTA DE SUMINISTRO tomará como base el Estudio de Necesidades presentado por las Entidades Territoriales durante la estructuración del proyecto. Contenido en el anexo Información Técnica del Proyecto.

El Plan Operativo del contrato deberá ser aprobado por la INTERVENTORIA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega, y por lo tanto, el CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá ajustarlo máximo en los dos (2) días hábiles siguientes contados desde la recepción de los comentarios y lineamientos que la INTERVENTORIA le manifieste, la propuesta ajustada debe ser avalada por la INTERVENTORIA en máximo tres (3) días siguientes a su recepción.

La versión final aprobada del plan operativo y sus anexos deberá ser remitida por el CONTRATISTA DE SUMINISTRO al Contribuyente. Adicionalmente también se deberán acordar los protocolos para la verificación de los productos en el sitio de fabricación antes que la dotación escolar sea despachada y la verificación posterior en cada sede beneficiada con el proyecto luego de confirmar que se entregaron los productos en el territorio.

5.2. Cronograma detallado de producción y entregas

El cronograma detallado define la forma en que se desarrollara la ejecución, de carácter detallado y organizado, el cual es un producto derivado del Plan Detallado de Trabajo (PDT). En él se deberán planificar las tareas, el tiempo estimado de duración. ***Este documento se debe entregar en formato Project y en la plantilla suministrada por la Gerencia.***

El Cronograma detallado es el insumo para el control del avance físico sobre el que reportará la INTERVENTORÍA semanalmente y sobre el cual se cuantificará el avance de obra, esta medición tiene como objeto generar los reportes a las entidades involucradas con el proyecto, evaluar el desempeño del contratista y requerir al contratista para el cumplimiento de plazo.

El Cronograma detallado solo podrá ser susceptible de modificación en caso de presentarse situaciones o hechos no atribuibles al CONTRATISTA DE SUMINISTRO y que deriven en un mayor plazo de ejecución con respecto al inicialmente establecido en el CONTRATO DE SUMINISTRO. Para lo cual, el CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá presentar la solicitud formal a la INTERVENTORIA con un informe detallando de la motivación de la solicitud con sus respectivos soportes. La INTERVENTORIA conceptuará sobre la procedencia o no de la solicitud formalmente al CONTRATISTA DE SUMINISTRO con copia al Contribuyente.

Requisitos para la elaboración del cronograma detallado de obra:

- Proyectar la programación sobre la plantilla en Project que se encuentra en la carpeta Anexo 24, nombrado plantilla Project.
- Configurar la programación del cronograma que se encuentra en la carpeta Anexo 24, nombrado parámetros de calidad cronogramas.
- Las líneas o paquetes de trabajo deben ser en función de los ítems alcance del ofrecimiento económico
- Las actividades donde su alcance sea explícitamente transporte no serán actividades o líneas de programación.
- El cronograma presentado deberá tener concordancia y lógica temporal, técnica y operativa.
- Deberá cubrir la totalidad de los trabajos a realizar identificando las actividades críticas, mostrando los tiempos estimados por actividad, las secuencias y precedencias.
- El contratista atenderá las sugerencias dadas por la gerencia del proyecto y el entregable deber cumplir con los lineamientos y características de la herramienta Pserver del contribuyente.
- Realizar los ajustes que solicite la gerencia en la mesa de trabajo de pares.

5.3. Documentos HLP del proyecto.

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO será responsable de informarse de todos los antecedentes referentes a la información soporte de la viabilización técnica del proyecto registrado en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP), tal como fueron establecidos dentro del mecanismo de obras por impuestos, así como la información complementaria que hace parte de los Anexos del presente documento y términos de referencia.

Adicionalmente, el CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá tener en cuenta la normatividad contemplada en el contrato de INTERVENTORÍA, así como las adiciones y otrosíes que hacen parte de este. Conforme a lo establecido en los procesos y procedimientos propios del Contribuyente, es necesario que con toda la información anterior el CONTRATISTA DE SUMINISTRO elabore en conjunto y con la asesoría del equipo de Gerencia del proyecto del Contribuyente, los siguientes documentos:

- a. Gestión del alcance
- b. WBS (Work Breakdown Structure) ó EDT (Estructura de Desglose de Trabajo)
- c. Organigrama del equipo de proyecto
- d. Lecciones aprendidas
- e. Costos
- f. Plan de ejecución del proyecto
- g. Plan de abastecimiento
- h. Plan de Calidad
- i. Plan de Comunicaciones
- j. Plan de gestión de grupos de interés
- k. Plan de riesgos
- l. Plan HSE

m. Plan de gestión de materiales

6. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

6.1. Inicio de producción y distribución de mobiliario según plan de entregas

Una vez concertado el plan de producción y entregas entre la INTERVENTORÍA y el al CONTRATISTA DE SUMINISTRO, se dará inicio formal a la producción y distribución de la dotación escolar a cada sede educativa.

La INTERVENTORIA deberá Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra prototipo de producción de cada uno de los ítems a dotar, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la presentación de los prototipos por parte del fabricante de mobiliario escolar, y generar el acta correspondiente de verificación y aprobación. En caso de requerir ajustes al prototipo, el ejecutor tendrá dos (2) días hábiles para presentar los ajustes y presentar nuevamente a la INTERVENTORIA para su verificación

La INTERVENTORIA deberá Verificar y avalar mediante un acta las pruebas realizadas a las Dotaciones Escolares que incluyen dotación de Mobiliario Escolar, Mobiliario Residencias Escolares, Menaje y Equipos de Comedor y Cocina por lote, antes del despacho en planta, según el Anexo técnico y Manual de Dotaciones Escolares del Ministerio de Educación Nacional

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá entregar la dotación escolar al Rector o Director Rural de cada sede educativa o a quien estos deleguen, no obstante para casos especiales que lo ameriten (por ejemplo, en los casos donde las instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y previa autorización de la INTERVENTORÍA, el mobiliario puede ser entregado a un representante reconocido de la comunidad estudiantil debidamente identificado, en cualquiera de los casos, se debe dejar constancia de la entrega mediante actas debidamente firmadas por quien recibe y por quien entrega. Adicionalmente, se sugiere al CONTRATISTA DE SUMINISTRO dejar evidencia fotográfica del mobiliario entregado e instalado, dispuesto en buenas condiciones para su uso.

El manual de dotaciones escolares del Ministerio de Educación Nacional establece las condiciones de empaque para garantizar que los productos sean entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos, el empaque debe garantizar su conservación durante el transporte a los lugares de destino, teniendo en cuenta las características del territorio y los diferentes medios de transporte a usar para llegar a cada una de las sedes educativas (terrestre, fluvial, lomo de mula, entre otros).

6.2. Control del programa de actividades y plan de contingencia

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO estará obligado a ejecutar la Dotación contratadas de acuerdo con el tiempo contractualmente establecido y el cronograma detallado del plan de producción y plan de entregas discriminado aprobado por el INTERVENTOR y vigilarán su cumplimiento. El INTERVENTOR en el Comité Técnico evaluará semanalmente la ejecución de cada uno de los Contratos de Dotación, revisando el cronograma detallado para establecer en qué condiciones avanzan los trabajos. Estas evaluaciones se realizarán para cada proyecto, donde se deberá levantar un acta, suscrita por los profesionales del proyecto de los al CONTRATISTA DE SUMINISTRO y del INTERVENTOR, donde se consignará el estado real de los trabajos.

En caso de presentarse algún atraso igual o superior al 5%, se notificará al Contribuyente y se señalarán los motivos de este, dejando constancia de los correctivos que se tomarán para subsanar dicho atraso, los cuales se plasmarán en un plan de contingencia que debe entregar el

Contratistas de Dotación en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después ser evidenciada la desviación bien sea en comité semanal de Dotación o por notificación escrita por parte del INTERVENTOR.

La INTERVENTORÍA debe dar seguimiento al Plan de Contingencia con el fin de verificar la efectividad de este, y se le otorgará al CONTRATISTA DE SUMINISTRO un plazo máximo de treinta (30) días calendario después de notificado el atraso para disminuir el atraso notificado; de no superar la desviación negativa al CONTRATISTA DE SUMINISTRO, la INTERVENTORÍA procederá con el proceso de APREMIO establecido en la minuta del contrato de Dotación. Estos planes no prorrogan el plazo inicialmente establecido.

6.3. Repositorio de información de los proyectos

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá contar con un repositorio digital para la información de los proyectos se en plataforma OneDrive o SharePoint o Google drive para que el Contribuyente y Supervisor accedan a consultar la información del proyecto, este repositorio como mínimo debe contener la siguiente información en versión final en PDF no editable, una vez cargado no podrá ser modificada:

CARPETA CONTRATISTA:

1. Documentación contractual: contrato, acta de inicio, pólizas, modificaciones contractuales.
2. Documentos previos al acta de inicio (Descritos en el título etapas generales literal a)
3. Plan Operativo.
4. Informes mensuales.
5. Informes semanales de seguimiento.
6. Actas de entrega y recepción de las Dotaciones escolares de cada una de las sedes dotadas.
7. Actas Parciales (Con sus respectivos soportes).
8. Registro fotográfico.
9. Información Proveedores.
10. Y los demás documentos que considere la interventoría de acuerdo con el manual vigente y los requerimientos propios de la ejecución del contrato.

6.4. Inspección final de la Dotación

El INTERVENTOR, junto con los representantes de la Entidad Nacional Competente, el CONTRATISTA DE SUMINISTRO, el Contribuyente y el Contratante, efectuarán las visitas de inspección parcial previas al recibo final del proyecto, dentro de los 15 y 30 días antes del vencimiento del Contrato, con el fin de determinar el estado en que se va a recibir, para lo cual, el INTERVENTOR preparará un informe previo, en donde se describa el balance general de cantidades, el costo de la Dotación, informes, etc., y enviando una copia a cada uno de los participantes.

En caso de observaciones que deban atenderse por parte del CONTRATISTA DE SUMINISTRO, se dejará constancia en oficio dirigido al mismo, suscrito por el INTERVENTOR, en el cual se fijará el plazo para el acondicionamiento final de la Dotación. Una vez realizados los trabajos requeridos, se procederá a elaborar el Acta de Recibo Final y Entrega de la Dotación, de la cual hará parte si es requerido para algún proyecto la certificación expedida por el Ministerio de educación nacional; de esta forma quedará oficializada la entrega de la Dotación.

6.5. Entrega a satisfacción del mobiliario escolar a la Interventoría

Posterior a la confirmación de entrega del mobiliario escolar en cada sede educativa por parte del CONTRATISTA DE SUMINISTRO, la INTERVENTORÍA verificará la entrega oportuna y la

calidad de los productos de conformidad con lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares, las fichas técnicas actualizadas del Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones Escolares que incluyen dotación de Mobiliario Escolar para comedor, Mobiliario Residencias Escolares, Menaje y Equipos de Comedor y Cocina y las obligaciones del presente contrato, para lo anterior la INTERVENTORÍA debe realizar las visitas necesarias a las Instituciones y cada una de sus sedes, con el fin de verificar in situ y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento, con lo cual se dará por recibido a satisfacción el mobiliario escolar para cada una de las sedes educativas beneficiarias de los proyectos.

Las visitas de verificación por parte de la INTERVENTORÍA deben realizarse lo más cercanas posible a la fecha de entrega en cada sede educativa y en ningún caso el plazo debería exceder más de 30 días calendario. Es importante asegurar que las actividades de entrega y verificación estén correctamente coordinadas entre todos los participantes en el desarrollo del Contrato.

De acuerdo con las indicaciones del Manual de Dotaciones Escolares, el pago debe hacerse por sede dotada en su totalidad (no por entregas parciales) y una vez sean verificadas las cantidades entregadas in situ y sin inconsistencias por parte de la INTERVENTORÍA.

6.6. Liquidación de Contratos derivados

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO estará encargado de liquidar todos los contratos derivados con los proveedores de bienes y servicios que haya requerido suscribir para ejecutar los proyectos (por ejemplo: fabricantes y distribuidores de materia prima requerida para el mobiliario y demás dotación escolar, personal de apoyo, servicios de transporte para la dotación escolar, posible contratación de guías de la región, entre otros), la liquidación de dichos contratos no tendrá una duración mayor a 1 mes calendario posterior a la fecha de finalización de las entregas en las sedes educativas.

La INTERVENTORÍA revisará las actas de liquidación correspondientes a los contratos derivados y verificará todos los soportes de orden técnico, legal y financiero requeridos por la normatividad aplicable, lo anterior para dar por cumplidas y terminadas las obligaciones del CONTRATISTA DE SUMINISTRO con los proveedores de bienes y servicios.

7. INFORMES

El CONTRATISTA DE SUMINISTRO deberá presentar los siguientes informes para el seguimiento y control a la interventoría con copia al Contribuyente:

- **Informe Semanal:** Deberá ser entregado el día hábil que concreten con la interventoría durante la etapa de Ejecución. Este informe debe ser suscrito por el director del Proyecto y contener de manera resumida la información relacionada con:
 - I. Información general
 - II. Información presupuestal y avance financiero
 - III. Avance físico (Programado Vs Ejecutado)
 - IV. Gestión social
 - V. Actividades realizadas en la semana
 - VI. Actividades para realizar en la siguiente semana
 - VII. Esquema gráfico alcance del contrato
 - VIII. Registro fotográfico
 - IX. Describir las acciones a seguir por parte de la interventoría que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de Dotación.

La numeración del Informe semanal debe ser consecutiva a partir de la orden de inicio de ejecución del contrato, teniendo como fecha de corte el jueves. Es responsabilidad exclusiva de la interventoría mantener informado a la supervisión y Contribuyente sobre el avance en la ejecución de las Dotación.

En el numeral IX de informe se debe incluir de manera clara, precisa y resumida las acciones a seguir por parte de la interventoría que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de Dotación y las situaciones más relevantes en la ejecución del contrato.

- **Informes mensuales para el pago:** Este informe debe incluir el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato en sus componentes técnico, administrativo, financiero, contable, social, ambiental y jurídico, con sus respectivos soportes. Al mismo se debe adjuntar el informe de actividades mensual, revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA en el que se dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- **Informe final por proyecto:** Cuando el proyecto finalice su ejecución física (dotación del 100% de las sedes recibidas a satisfacción por la INTERVENTORÍA y entregadas a la Entidad Nacional Competente (Ministerio de Educación)), el CONTRATISTA DE SUMINISTRO presentará al Contribuyente y al Contratante (FIDUPREVISORA) un informe final con el resultado del proyecto y todos los soportes de la contratación derivada y su ejecución como soporte para la liquidación de CONTRATO. Esta información deberá estar debidamente organizada en medio físico y medio magnético.