

ANEXO 0

1. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORIA

1.1. OBLIGACIONES GENERALES

- 1.1.1. Suscribir el acta de inicio, para formalizar la etapa de ejecución del proyecto
- 1.1.2. Realizar la interventoría técnica, jurídica, administrativa, contable y financiera al (los) contratos – órdenes de compra de dotación celebrado(s) por el Contribuyente y aquellos requeridos para el cumplimiento del Objeto del proyecto para las dotaciones definidas en el proyecto BPIN 2020854100034.
- 1.1.3. Revisar las generalidades del proyecto BPIN 2020854100034 en el cual se valide el alcance y los productos a ser entregados por parte del contribuyente por medio de las contrataciones de los terceros durante la ejecución del contrato.
- 1.1.4. Conocer de manera integral los documentos que hacen parte de la ejecución contractual y exigir el cumplimiento de las condiciones que permitan dar completitud de estos, incluyendo aquellos que hacen parte de la etapa precontractual.
- 1.1.5. 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.
- 1.1.6. 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.
- 1.1.7. 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 las instituciones educativas que serán beneficiarias de este.
- 1.1.8. Dar cumplimiento al manual operativo de obras por impuestos y ejercer las funciones correspondientes dentro del ámbito de competencia que este proporciona.
- 1.1.9. 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.
- 1.1.10. Realizar las visitas necesarias, con el fin de verificar en sitio la entrega de las dotaciones en cada una de las sedes beneficiadas y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento del contribuyente.
- 1.1.11. Verificar y aprobar la forma y el contenido de las actas originales solicitadas a los contratistas respecto de las dotaciones 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.
- 1.1.12. 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.
- 1.1.13. Poner en conocimiento de manera oportuna a LA GERENCIA y al SUPERVISOR de eventuales circunstancias que conlleven a posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otro evento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato – orden de compra con un tiempo de antelación razonable para tomar las medidas a las que haya a lugar.

- 1.1.14. 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.
- 1.1.15. 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.
- 1.1.16. Informar de manera inmediata a LA GERENCIA y al SUPERVISOR los posibles incumplimientos de los contratistas al momento de su evidencia.
- 1.1.17. Programar y asistir a comités mensuales con la Gerencia, Supervisión dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes, con el fin de verificar los avances del proyecto, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto de este. Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por la Interventoría
- 1.1.18. Informar a LA GERENCIA y al SUPERVISOR por escrito de cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses sobreviniente dentro de los contratos a intervenir.
- 1.1.19. Entregar a la GERENCIA y al SUPERVISOR designado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN 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, revisado y aprobado por la firma interventora en el que se dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales dentro de los primeros (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 en un plazo no mayor a treinta (30) días y con anterioridad a la radicación del último pago establecido en la forma de pago.

- 1.1.20. 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.
 - 1.1.21. 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.
 - 1.1.22. 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 el contrato.
-

-
- 1.1.23. 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. Se garantizará durante el cambio de personal una capacitación y empalme entre el personal a sustituir y se hará de manera ininterrumpida respecto de la ejecución del contrato.
 - 1.1.24. Para garantizar que el proyecto no tenga contratiempos con el acceso a la zona, el personal de campo que apoye las labores de interventoría deberá ser preferentemente de la región donde se ejecutará el proyecto. En caso de realizarse una búsqueda de personal y de no encontrarse recurso humano idóneo para ello, se podrá contratar personal indistintamente de su residencia.
 - 1.1.25. 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.
 - 1.1.26. 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.
 - 1.1.27. La interventoría será la responsable de verificar la veracidad de la información registrada por la gerencia del proyecto en el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública -SPI, que integra el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas -SUIFP, deberá dejar cuenta de la verificación y la actualización de la información requerida, en los informes mensuales de interventoría.
 - 1.1.28. 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.
 - 1.1.29. Justificar ante la entidad nacional las solicitudes de aprobaciones por parte de la Entidad Nacional cuando estas sean requeridas de conformidad con la ley y el manual operativo.
 - 1.1.30. Todas aquellas que se requieran para el correcto desarrollo del contrato.

1.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DOTACIÓN TIC:

- 1.2.1. Conocer y exigir las cantidades y 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.
- 1.2.2. 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
- 1.2.3. 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).
- 1.2.4. Llevar un registro del número de serie y cantidades 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.

- 1.2.5. 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 establecidas en el contrato - orden de compra, verificando por medio de visitas en todos los sitios de entrega.
- 1.2.6. Garantizar antes del primer despacho de los equipos TIC la existencia de los manuales de uso, mantenimiento y garantía; verificar que los proveedores entreguen una copia impresa de estos documentos por sede. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar.
- 1.2.7. 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.
- 1.2.8. Entregar informes de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar de las dotaciones TIC, con registro fotográfico de las mismas
- 1.2.9. Verificar en cada sede educativa beneficiaria del proyecto la correcta entrega e instalación de los equipos TIC por parte de los contratistas de los contratos u órdenes de compra, validando que se encuentren en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuosos. La recepción de estos estará a cargo del coordinador y/o Rector o quien este delegue.
- 1.2.10. Elaborar un informe dirigido a la SUPERVISIÓN el cual debe contener la información agrupada por cada sede educativa que contenga:

ARCHIVO DE EXCEL, con la relación de 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.
 - i. Fotografía de las obras civiles (si las hubiere).
- 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 de la correcta instalación de los equipos suministrados.
- 1.2.11. 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.
- 1.2.12. 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.
- 1.2.13. 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
- 1.2.14. 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.

1.3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DOTACIÓN TIC:

- 1.3.1. Solicitar al proveedor un informe de validación de la disposición de equipos en desuso que son objeto de retoma por cada institución educativa.
- 1.3.2. Verificar y aprobar el informe de validación de la disposición de equipos en desuso entregado por el proveedor.
- 1.3.3. Solicitar al proveedor, evaluar y emitir solicitudes de ajuste correspondientes al cronograma de actividades del contrato de retoma previo a la remisión a la supervisión.

- 1.3.4. De acuerdo con el cronograma aprobado al proveedor, elaborar un plan de trabajo para realizar seguimiento a la ejecución del contrato del proveedor.
- 1.3.5. Remitir al proveedor el formato de acta de legalización de retoma de equipos en línea con los requerimientos establecidos por el programa Computadores Para Educar.
- 1.3.6. Entregar las actas de verificación de retoma de los equipos en desuso recogidos por cada institución educativa beneficiada. Estas actas deberán contar con la firma del rector de cada institución y del interventor.
- 1.3.7. Entregar dentro de sus informes mensuales un resumen ejecutivo que permita dar cuenta del proceso de retoma llevado a cabo en cada una de las instituciones educativas beneficiadas y la garantía que los residuos fueron destinados a un punto de gestión integral de residuos electrónicos.
- 1.3.8. Validar que se realice la entrega de la totalidad de equipos en desuso recolectados en cada institución educativa a un punto de gestión integral de residuos electrónicos
- 1.3.9. Validar la disposición final de los equipos en desuso y que el proveedor de un correcto manejo de estos evitando la reutilización y/o la falsificación de productos o generación de nuevos insumos.

1.4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO FORMACIÓN DOCENTE:

- 1.4.1. Verificar que la formación docente cumpla con las condiciones técnicas ofertadas por el Contribuyente en el proyecto aprobado, las cuales son las mínimas aceptadas para el proyecto.
- 1.4.2. Entregar reporte de los docentes formados en archivo Excel con la siguiente estructura:

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCIÓN
DANE_DPTO	2	Texto	Códigos DANE Departamento
NOMBRE_DPTO	15	Texto	Nombre Departamento
DANE_MUN	3	Texto	Códigos DANE Municipio
NOMBRE MUN	30	Texto	Nombre Municipio
DANE_EE	12	Numérico	Código DANE del establecimiento educativo (Consultar Buscando Colegio)
NOMBRE_EE	30	Texto	Nombre del establecimiento educativo (Consultar Buscando Colegio)
SECTOR	10	Texto	Oficial No Oficial
DANE_SEDE	12	Numérico	Código DANE de la sede (Consultar Buscando Colegio)
NOMBRE_SEDE	30	Texto	Nombre de la sede (Consultar Buscando Colegio)
ZONA_SEDE	6	Texto	Rural Urbano

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO_DOCUMENTO	1	Numérico	1 Cédula de Ciudadanía 2 Cédula de Extranjería 3 Tarjeta de Identidad 4 PEP 5 Pasaporte
NRO_DOCUMENTO	12	Numérico	Número de documento de identidad
PRIMER_APELLIDO	50	Texto	Primer apellido del docente
SEGUNDO_APELLIDO	50	Texto	Segundo apellido del docente
PRIMER_NOMBRE	50	Texto	Primer nombre del docente
SEGUNDO_NOMBRE	50	Texto	Segundo nombre del docente

1.4.1. Entregar informe final del proceso de formación donde se describa las acciones realizadas, lecciones aprendidas y se incluyan evidencias fotográficas del proceso.

1.5. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO PLATAFORMAS/LABORATORIOS:

- 1.5.1. Verificar que las plataformas/laboratorios educativos cumplan con las condiciones técnicas ofertadas por el Contribuyente en el proyecto aprobado, las cuales son las mínimas aceptadas para el proyecto.
- 1.5.2. Certificar que las plataformas/laboratorios educativos funcionan correctamente en los equipos de cómputo en los que se instalen para cada sede educativa.
- 1.5.3. Garantizar el suministro a las sedes educativas por parte del contribuyente, de los manuales técnicos y de usuario de las plataformas/laboratorios instaladas en los equipos de cómputo.
- 1.5.4. Entregar las actas de verificación de entrega de las plataformas/laboratorios educativos por cada institución educativa beneficiadas. Estas actas deberán contar con la firma del rector de cada institución.
- 1.5.5. Entregar un informe que permita dar cuenta del proceso de revisión donde se incluya una descripción de las plataformas / laboratorios entregados a las sedes educativas, detalle del licenciamiento, garantía y soporte de estas.

1.6. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO:

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

- 1.6.1. 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.
- 1.6.2. La coordinación técnica debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento, (máximo 3), a las sedes beneficiadas para revisión de estado de ejecución del proyecto.
- 1.6.3. 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.

- 1.6.4. Revisar y aprobar toda la información soporte de cada orden de compra y facturas presentadas por los proveedores.
 - 1.6.5. Diligenciar y suscribir los certificados de cumplimiento para tramitar los pagos parciales y final de los contratos objeto de la ejecución del proyecto.
 - 1.6.6. 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.
 - 1.6.7. Radicar dentro de los cinco (5) primeros días del mes correspondiente al trámite de pago las cuentas 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.
 - 1.6.8. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores determinado por el contrato – órdenes de compra en ejecución para el proyecto.
 - 1.6.9. Revisar y aprobar los informes solicitados a los contratistas.
 - 1.6.10. 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.
 - 1.6.11. Verificar que (los) contrato(s) objeto se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.
 - 1.6.12. Verificar que los contratistas objeto y el personal empleado por el mismo, cumplan con las obligaciones de ley.
 - 1.6.13. 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.
 - 1.6.14. 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 a la ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE.
-

OBLIGACIONES JURÍDICAS

1. Aplicar y tener en cuenta durante la ejecución del presente contrato, los aspectos regulatorios legales y contractuales relacionados con los contratos de dotación y el mecanismo de pago de obras por impuestos, así como el manual de interventoría del ministerio de educación.
2. Estudiar a profundidad los contratos de dotación y sus anexos, los términos de referencia y sus anexos y cualquier otro documento oficial concerniente al alcance y ejecución de cada uno de los proyectos.
3. Actuar oportunamente evitando una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las Partes.
4. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista de dotación, comunicándole oportunamente esta circunstancia a la gerencia y a la entidad nacional competente y proponer el mecanismo de solución que corresponda y resulte más eficaz para la correcta y oportuna ejecución de los proyectos.
5. Asegurar la adecuada documentación y archivo documental durante la ejecución de los proyectos.
6. Elaborar y suscribir juntamente con la gerencia y el contratista de dotación, las actas de inicio, ejecución, suspensión, reanudación o cualquier otro documento en el que se deje constancia de la ocurrencia de eventos que afecten el desarrollo de las actividades del proyecto objeto de la interventoría. Todo documento suscrito por la interventoría infiere la obligatoriedad del mismo para éste.
7. Asesorar a la gerencia en todos los asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo de los proyectos.
8. Asesorar y apoyar a la gerencia para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del contratista de dotación.
9. Exigir al Contratista de suministro, además de las pólizas que se establezcan en el respectivo contrato de dotación, una póliza de seguro que ampare EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, cuyo asegurado beneficiario sea el Patrimonio Autónomo y la Entidad Nacional Competente, por un monto equivalente de hasta el veinte por ciento (20%) del valor del proyecto y con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más. Esta obligación será certificada en el primer certificado de cumplimiento que emita la interventoría.
10. Exigir al Contratista de suministro, además de las pólizas que se establezcan en el respectivo contrato de dotación, una póliza de seguro que ampare la CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS, cuyo asegurado beneficiario sea la Entidad Nacional Competente, por un monto equivalente de hasta el veinte por ciento (20%) del valor del proyecto con una vigencia igual o superior a tres (3) años (si es mobiliario escolar), un (1) año (si son equipos electrónicos) y 6 (seis) meses (si es material didáctico), contados a partir de la entrega del proyecto. Para esta póliza, se deberá garantizar que una vez sea entregada la dotación al Ministerio de Educación, el Beneficiario y Asegurado de la misma, sea dicho Ministerio, de conformidad con el artículo 1.6.5.3.4.9. Del Decreto 1915 de 2017. Esta obligación será certificada en el primer certificado de cumplimiento que emita la interventoría.
11. Exigir al Contratista de suministro, además de las pólizas que se establezcan en el respectivo contrato de dotación, una póliza de seguro que ampare SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES, cuyo asegurado beneficiario sea el Patrimonio Autónomo y la Entidad Nacional Competente, por un monto equivalente de hasta el veinte por ciento (20%) del valor del proyecto y con una vigencia igual al plazo

de ejecución de este y tres (3) años más. Esta obligación será certificada en el primer certificado de cumplimiento que emita la interventoría.

12. Asistir a la sesión de inicio de que trata el art. 1.6.5.3.4.10 del decreto 1915 de 2017 convocada por el Convocante, a fin de iniciar los proyectos.
13. Avalar las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y en general de causa extraña que afecten el cumplimiento del cronograma general del proyecto aprobado por la entidad nacional competente.
14. Emitir dentro del término que para el efecto señale el Contribuyente una certificación en donde conceptúe sobre las razones técnicas, financieras y jurídicas que sustentan la situación de fuerza o caso fortuito en cumplimiento de lo establecido en el art. 1.6.5.3.5.2. del decreto 1915 de 2017.