
Anexo 1. Obligaciones interventoría

1. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORIA

1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir el acta de inicio para formalizar la etapa de inicio de ejecución del proyecto.
2. Realizar con plena autonomía técnica, financiera y con sus propios medios la prestación de servicios de interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, social, ambiental y jurídico para cada uno de los proyectos – órdenes de compra de dotación celebrado(s) y aquellos requeridos para el cumplimiento del objeto del proyecto para las dotaciones definidas en el proyecto BPIN No. 20210214000082., el presente CONTRATO y en sus respectivos anexos.
3. Presentarle al supervisor del proyecto un plan de trabajo para el desarrollo de la prestación de servicios de interventoría, la metodología del seguimiento, el cronograma de actividades y cronogramas de entregas de las dotaciones contempladas y/o productos alcance del proyecto, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio.
4. Asegurar la previa inducción del personal propuesto al cargo a ocupar dentro del proyecto.
5. Conocer y apropiarse la documentación del proyecto que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en el contrato – orden de compra de los proveedores, dentro de los tiempos establecidos en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos, el cronograma del proyecto y el manual operativo 2.0 de obras por impuestos.
6. Verificar las condiciones y alcance del proyecto a ejecutar de acuerdo con la viabilidad técnica dada por el Ministerio de Educación Nacional y publicada en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
7. 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 correspondiente.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos – órdenes de compra suscritos para la adquisición de las dotaciones descritas en el proyecto para las instituciones educativas que serán beneficiarias de este.
9. Verificar la entrega oportuna distribución en cada establecimiento educativo y la correcta instalación de las dotaciones y/o productos de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato de dotación, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución de los contratos.
10. Realizar las visitas necesarias, con el fin de verificar in situ 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 contratista de suministro y por ende del contribuyente.
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.
12. Revisar y validar la documentación que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en el contrato – orden de compra, dentro de los tiempos establecidos.
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 al proyecto o a cualquier otro evento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato de dotación – orden de compra
14. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir prórrogas, suspensiones, o cualquier otra modificación a los contratos u 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.

15. Hacer la preparación documental y sustentar las posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otra que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato o de las órdenes de compra de los proveedores y que afecten la normal ejecución del cronograma y el cumplimiento del alcance del proyecto.

16. Informar de manera inmediata a LA GERENCIA y al SUPERVISOR posibles incumplimientos de los contratistas de dotación al momento de su evidencia, tramitando de manera oportuna las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores determinado por el contrato – órdenes de compra en ejecución para el proyecto.

17. Convocar y asistir a los comités técnicos requeridos de forma periódica con los proveedores de cada uno de los contratos u ordenes de compra.

18. Programar y llevar a cabo (1) comité mensual con la Gerencia y Supervisión, o en la frecuencia que sea requerida por la SUPERVISIÓN de acuerdo con la necesidad del proyecto, 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 las partes.

19. Informar a LA GERENCIA y al SUPERVISOR cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar conflicto de intereses sobreviniente dentro de los contratos a intervenir.

20. 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:** Presentar de forma mensual un informe de interventoría, 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 del INTERVENTOR:** Presentar de forma mensual un informe de interventoría al supervisor del contrato. 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.

Nota: El informe debe contener como mínimo los numerales relacionados en el anexo “a) Requisitos informe de gestión mensual”, así como, el anexo “b) Matriz reporte proyectos OXI”. De la misma manera, los informes deben ser acumulativos período a período, es decir, cada informe debe dar parte de los avances totales de la ejecución siendo evidenciable el período de reporte tanto del contrato de interventoría, así como, los contratos objeto de la interventoría.

- **Informe final de Interventoría:** Presentar un 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 y con anterioridad a la radicación del último pago establecido en la forma de pago.

21. Informar y gestionar junto con la Gerencia, las modificaciones contractuales necesarias en el desarrollo de la contratación derivada del proyecto, informando a la Contratante oportunamente de las modificaciones, suspensiones, reinicios o cualquier otra situación que implique una modificación en el proyecto. Así como, realizar el seguimiento y cargue en el SUIFP para aprobación de la Entidad Nacional Competente, cuando la situación contractual de los contratos derivados así lo amerite.

22. 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 de dotación con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos y copiar a la GERENCIA y a la SUPERVISIÓN.
 23. Reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para su ejecución.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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 el SUPERVISOR. La rotación del personal no puede superar el 50% del personal presentado inicialmente.
 27. Contratar de manera preferente al personal de campo que apoye las labores de interventoría, oriundos de la región donde se ejecutará el proyecto. En caso de que esto no sea posible, se contratará al perfil idóneo para apoyar las labores correspondientes indistintamente de su residencia.
 28. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas de dotación 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 liquidarlo, 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.
 29. 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 u órdenes de compra de las dotaciones.
 30. EL INTERVENTOR será el 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, en aspectos tales como:
 - Actividades de la cadena de valor del proyecto
 - Reporte Financiero por cada una de las vigencias que contemple el proyecto.
 - Reporte de indicadores de producto del proyecto
 - Reporte de indicadores de gestión del proyecto
- De la verificación a la actualización e información requerida, deberá dar cuenta en los informes mensuales de interventoría.
31. 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.
 32. Verificar que los contratos de dotación se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.
 33. La coordinación técnica debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento a los establecimientos educativos para revisión de estado de ejecución del proyecto. Para el caso de los proyectos de dotaciones se seleccionará aleatoriamente algunas sedes para realizar las visitas de seguimiento, en máximo (4) visitas
 34. Todas aquellas que se requieran para el correcto desarrollo del contrato y que no se contemplen dentro de las obligaciones ya señaladas.

i.

1.2 OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO 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. Advertir oportunamente al contribuyente y a la supervisión del contrato, si las contrataciones adelantadas para el cumplimiento del objeto del proyecto no son concordantes con la viabilidad técnica emitida por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de ser subsanadas oportunamente dentro del plazo de ejecución del proyecto.
3. 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.
4. 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).
5. Consolidar 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 deben adelantarse paralelamente con el plan de entrega y cronograma presentado por el Contribuyente.
6. 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.
7. Garantizar la entrega 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.
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. Verificar el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de cada lote con su respectiva verificación de las especificaciones técnicas de cada uno de los equipos TIC con destino a las sedes de las Instituciones Educativas.
9. Verificar en cada sede educativa beneficiaria del proyecto, la correcta entrega e instalación por parte del proveedor en representación 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.
10. 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) Código DANE de la Institución Educativa.
 - b) Nombre de la Institución Educativa
 - c) Código DANE de la Sede Educativa.
 - d) Nombre de la sede educativa.
 - e) Coordenadas de georreferenciación de la sede educativa.
 - f) Seriales de los equipos instalados en la sede educativa.
 - g) Numero de licencia del Sistema Operativo
 - h) Equipos de cómputo discriminado por: Equipos de escritorio, portátil, tabletas, video proyectores, televisores, etc.
 - i) 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: La cual debe estar 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:** Debe permitir 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.

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.

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.

13. Verificar que los equipos TIC que sean reemplazados dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el interventor, cumplan con las condiciones mínimas del proyecto.

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 FORMACIÓN DOCENTE:

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.
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
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

3. Entregar informe final del proceso de formación donde se describa las acciones realizadas, lecciones aprendidas y se incluyan evidencias fotográficas del proceso.
4. Conocer y exigir el documento técnico del proyecto, sus actualizaciones y/o especificaciones y complementos, donde se establece el objeto, el alcance y las metas propuestas para el proceso formativo.
5. Advertir oportunamente al contribuyente, la gerencia y a la supervisión del contrato, si el contrato suscrito para el proceso de formación responde a las necesidades relacionadas con las metas del componente de formación docente.
6. Presentar a la supervisión el plan de trabajo de interventoría y cronograma de actividades por semana cinco (5) días hábiles posterior a la suscripción del contrato, relacionado con el componente de formación docente.
7. Verificar la idoneidad y requisitos que debe cumplir del contratista a cargo del proceso de formación según lo establecido en el documento técnico.
8. Verificar y aprobar la metodología a implementar por el contratista a cargo del proceso de formación.

9. Verificar y aprobar los contenidos e intensidad horaria del proceso de formación propuesto por el contratista según lo establecido en el documento técnico.
10. Verificar y aprobar el proceso de caracterización de los docentes a formar.
11. Verificar y aprobar el proceso de focalización de los docentes a formar en los territorios.
12. Exigir al contratista implementar las estrategias necesarias para cumplir con las metas en formación.
13. Participar aleatoriamente del proceso de formación para evaluar las metodologías implementadas.
14. Verificar que la capacitación o apropiación de conocimiento impartida en el desarrollo del proyecto es concordante con la estructura curricular, metodología, intensidad horaria, aprobada en el concepto técnico emitido por la dirección de calidad, mediante la revisión de:
 - Listados de asistencia de los docentes a las jornadas de formación.
 - Informe técnico por parte de las Universidades que imparten esta formación
 - Certificaciones del proceso de formación.
15. Revisar y conceptuar sobre el certificado de formación a entregar a los docentes que cumplan con el proceso de formación.
16. Presentar informes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso de formación, recomendaciones y conclusiones.
17. Verificar y conceptuar sobre los requisitos mínimos que deben cumplir los docentes para ser certificados.
18. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas y el cumplimiento de los docentes que participan en el proceso en proceso de formación y que cumplieron con los requisitos mínimos para certificarlos.
19. Realizar a partir de la firma del acta de inicio cada mes un comité seguimiento técnico donde reportar y verificar los avances del proceso de formación docente, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto.
20. Realizar las visitas necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos incluidos en el proceso de formación.
21. La coordinación técnica debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento a las sedes beneficiadas para revisión del estado de ejecución del proyecto. Para el caso de los proyectos de formación se seleccionará aleatoriamente sedes para realizar las visitas de seguimiento, en máximo (4) visitas a región donde se visitarán varias sedes.
22. Presentar mensualmente el informe de interventoría que, de cuenta de la ejecución del proyecto y de la ejecución de la contratación derivada, donde se emitan conclusiones y se den recomendaciones.
23. Emitir conceptos y dirimir conflictos relacionados con la ejecución del proyecto.
24. Avalar las solicitudes de modificación y/o ajuste de horizontes de los proyectos a su cargo.
25. Acompañar a la supervisión en las visitas a las instituciones educativas que se programen.

1.4 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 de dotación y de interventoría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
2. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. Así como de la relación de los documentos que alleguen los proveedores para tal efecto.
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 dotación de mobiliario escolar, para la llegada oportuna de los elementos objeto de interventoría.
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 interventoría del contrato, previo visto bueno del supervisor y aprobación de la gerencia.

6. Verificar la radicación dentro de los plazos establecidos por Fiduprevisora S.A., respecto de las cuentas de cobro de los proveedores, previo visto bueno y aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA.
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.
8. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores del proyecto.
9. 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.
10. Informar oportunamente a la SUPERVISIÓN los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en los contratos de dotación y sugerir la imposición de sanciones pertinentes en todos los casos en que se presenten las causales definidas para su aplicación, para ello, EL INTERVENTOR 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 de supervisión.
 - Proyectar el informe que dé cuenta de las situaciones de posible incumplimiento por parte del o de los contratistas de dotación, 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.
11. Motivar el trámite de las posibles modificaciones que sean necesarias en la ejecución de los contratos y validar el impacto en el presupuesto general del proyecto
12. 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.

1.5 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. Verificar que (los) contrato(s) objeto de interventoría se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
 6. Actuar de manera diligente y oportuna evitando una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las Partes.
 7. 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, la ENTIDAD CONTRATANTE y a la ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE.
 8. Atender las quejas, peticiones, reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por los contratistas objeto de Interventoría, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
 9. 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.
 10. Asegurar la adecuada documentación y archivo documental durante la ejecución de los proyectos para esto se almacenará la información soporte de cada uno de los informes de Interventoría y documentación alcance del proyecto en el repositorio de información que disponga el Ministerio de Educación nacional y se otorgará permisos de acceso únicamente al coordinador de Interventoría.
 11. 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.
 12. Exigir a los proveedores las pólizas que se establezcan en el respectivo contrato de dotación en el porcentaje y vigencia de plazo establecido de acuerdo con la reglamentación nacional.
 - 13.
 14. Asesorar a la gerencia en todos los asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo de los proyectos.
 15. Asesorar y apoyar a la gerencia para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del contratista de dotación.
 16. 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 contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (si es material didáctico), un (1) año más (si son equipos electrónicos), tres (3) años más (si es mobiliario escolar), contados a partir de la entrega del proyecto en
-

disposición para su uso y funcionamiento. Dicha póliza deberá constituirse en favor de la Nación, en cabeza de la entidad nacional competente, en este caso el Ministerio de Educación Nacional., 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.

17. 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 **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**, por un monto equivalente XXX SMMLVⁱ y una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. El tomador será el CONTRATISTA y el asegurado será el PATRIMONIO AUTÓNOMO y terceros que pueden resultar afectados. Esta obligación será certificada en el primer certificado de cumplimiento que emita la interventoría.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

ⁱ Completar de acuerdo con el valor total del contrato, expresado en Salarios Mínimo.

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV