26 DE AGOSTO DE 2022

CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO
INTERVENTORIA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, SOCIAL, AMBIENTAL Y JURÍDICA DEL PROYECTO DE DOTACIÓN DE MENAJE PARA LOS RESTAURANTES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO GUZMÁN, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO
CM-MEN-01-2022

InterProyect

Descripción general del proyecto.

Antecedentes y justificación del proyecto

El Ministerio de Educación Nacional en virtud de la facultad otorgada en el artículo 1.6.6.4.3 del Decreto 1147 de 2020, en su calidad de Entidad Nacional Competente estableció la necesidad de contratar una interventoría, que vele por la correcta ejecución de los contratos que celebre el contribuyente, o en su defecto la gerencia para dar cumplimiento al proyecto viabilizado.
En el marco del análisis realizado por el MEN para establecer la necesidad de contratar la interventoría, se tuvieron en cuenta factores tales como: **a)** La importancia estratégica que reviste este convenio en la medida en que permite cerrar brechas existentes en materia de dotación para las instituciones educativas. **b)** El o los contratos que deberá adelantar el contribuyente con terceros, para cumplir cada uno de los compromisos asumidos en el convenio.
c) La necesidad de asegurar la producción, entrega, instalación de los productos que integran la dotación de menaje de comedores en condiciones óptimas. **d)** La necesidad de garantizar la calidad de los bienes que serán entregados por parte del proveedor, en razón de los requerimientos técnicos que dichos elementos deben satisfacer. **e)** El valor del convenio y con ello, la responsabilidad y el tiempo que conlleva para la supervisión de el o los contratos que deberá adelantar el contribuyente con terceros que asciende a la suma de $2.803.983.171,67 aproximadamente. **f)** La insuficiencia de personal por parte del Ministerio de Educación Nacional para poder dedicar tiempo completo a las labores de producción y de entrega de la dotación en las sedes beneficiadas g) La dispersión geográfica de las 168 sedes beneficiarias, las cuales se encuentran distribuidas en zonas urbanas y rurales de Puerto Guzmán, Putumayo, y por ende, los múltiples desplazamientos durante tiempos prolongados.

Alcance del proyecto.

Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, social, ambiental y jurídica del proyecto de dotación de menaje para los restaurantes escolares de las instituciones y centros educativos del municipio de puerto guzmán, departamento de putumayo.

Obligaciones de la Interventoría

Administrativas

1. Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos o las órdenes de compra que suscriba el Contribuyente GeoPark Colombia S.A.S, para la compra o fabricación, distribución y entrega de la dotación de menaje para los restaurantes escolares del municipio de Puerto Guzmán, Putumayo.

2. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones logísticas y administrativas, comités técnicos, a las que este o la Gerencia lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato, Garantizando el contacto directo del personal del CONTRATISTA con la entidad CONTRATANTE en la ciudad de Bogotá D.C., y asistiendo a todas las citaciones que realice el MINISTERIO en sus instalaciones, sin lugar a reconocimiento alguno de valores por desplazamientos por este concepto.

3. Realizar la interventoría en la planta de producción, centros de distribución y/o oficinas del proveedor en cualquier punto del territorio nacional,

4. Contar con una oficina, la cual deberá estar apropiadamente equipada con escritorios, sillas, archivadores, mesas de trabajo, acceso a internet, 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.

5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

6. Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información.

7. Colaborar con el MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
8. Presentar informes periódicos mensuales de interventoría, donde se reporten cada uno de los contratos y/o las órdenes de compra provenientes de la ejecución del Convenio 0002 de 2021 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional, la Gobernación de Putumayo y GeoPark Colombia S.A.S. detallando el avance para cada una de las obligaciones con las observaciones y recomendaciones necesarias para la ejecución correcta de estos contratos u órdenes o cuando el Ministerio de Educación Nacional los requiera.
9. Presentar a la supervisión del Ministerio de Educación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio un plan de trabajo para el desarrollo de la interventoría, la metodología del seguimiento, el cronograma de actividades para su respectiva revisión y aprobación, por parte de la supervisión a cargo del MEN, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación. En caso de presentarse observaciones por parte de la supervisión estás se remitirán para sus ajustes por parte del contratista, contabilizándose nuevamente los tiempos anteriormente establecidos.
10. Realizar las acciones necesarias para garantizar que la ejecución de las órdenes de compra se adelante en los términos acordados por las partes, cumpliendo con los requisitos contractuales de los contratos o las ordenes de compras suscritas por el contribuyente GeoPark Colombia S.A.S.
11. Realizar en conjunto con los proveedores y /o contratistas las actas de entrega originales en los formatos entregados por el MEN y revisar todos los componentes técnicos y jurídicos de estas. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien este delegue (en los casos donde las instituciones educativas estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista.

12. Informar de manera inmediata al Ministerio de Educación y a la Gerencia del proyecto los posibles incumplimientos de los proveedores y/o contratistas con las debidas evidencias al momento en que tenga conocimiento de ello, levantado los respectivos informes con sus evidencias y hacer el requerimiento correspondiente al contratista y documentarlo.

13. Informar al Ministerio de Educación cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses sobreviniente dentro de las órdenes de compra o los contratos objeto de esta interventoría

14. Entregar al Ministerio de Educación Nacional un Informe final de interventoría especificando acciones desarrolladas para los procesos contractuales objeto de esta interventoría. Adicionalmente proyectar y tramitar todos los documentos necesarios para la suscripción de las actas(s) de liquidación de las órdenes de compra o los contratos de la dotación de elementos de mobiliario, menaje, utensilios y/o equipo de cocina necesarios para la prestación del servicio de restaurante escolar, dentro de los (30) días siguientes a la finalización de los contratos supervisados, los cuales deberán ser entregados a la gerencia del proyecto.

15. Elaborar las comunicaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución de las órdenes de compra o contratos, dirigidas a los representantes legales de los proveedores o contratistas con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos y copiar al Ministerio de Educación.

16. Mantener actualizada una base de datos de las entregas de cada orden de compra o contrato y mantenerla a disposición del Ministerio de Educación

17. Contratar y mantener el personal necesario para la correcta ejecución del contrato y garantizar la disponibilidad exigida del personal ofrecido en la propuesta. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, deberá realizarlo por alguien de igual o mejores calidades que la persona ofrecida y este debe ser previamente aceptado por la supervisión del Ministerio de Educación Nacional conforme a las reglas establecidas para reemplazo de personal.

18. Programar y realizar comités con los contratistas cada quince (15) días calendario a partir del acta de inicio de la interventoría, con el fin de reportar y verificar los avances de los contratos, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto de las órdenes de compra o de los contratos. Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por las partes.

19. Mantener actualizada la información solicitada por la entidad en el SECOP, subiendo oportunamente los informes y/o documentos recibidos a satisfacción de los contratos sobre los cuales se realiza el seguimiento y sobre su contrato igualmente.

Obligaciones de Carácter Técnico:

Serán obligaciones de carácter técnico a cargo del interventor aquellas relacionadas con la vigilancia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución de las órdenes de compra o los contratos, de acuerdo con el anexo técnico, así:

20. Recibir, validar y aprobar las especificaciones técnicas del proyecto viabilizado para iniciar la ejecución del contrato.

21. Conocer y exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas del menaje de comedor, cocina y los equipos de cocina aprobados para la adquisición por medio del proyecto y sus actualizaciones (anexo técnico), para lo cual deberá efectuar controles directamente en las plantas de los proveedores - comercializadores ubicadas en cualquier punto del territorio nacional sobre la fabricación y/o adquisición y despacho de los elementos a entregar.

22. Certificar la calidad del menaje de comedor, cocina y los equipos de cocina aprobados; a través del técnico de apoyo en planta, con el fin de corroborar el ajuste de estos a las especificaciones técnicas.

23. Aprobar los despachos del menaje de comedor, cocina y los equipos de cocina aprobados; a través del técnico de apoyo en planta, con el fin de corroborar que sea embalado y transportado en óptimas condiciones que garanticen un traslado seguro y sin riesgo de daño.

24. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra de cada uno de los ítems dentro de los siguientes treinta (30) días calendario a la firma del acta de inicio o el perfeccionamiento de las órdenes de compra o los contratos suscritos por GeoPark Colombia S.A.S.

25. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de todos los bienes (menaje) y el inicio de la fabricación y/o adquisición y/o despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de las muestras.

26. Realizar, verificar y avalar mediante un acta, antes del despacho en planta las pruebas realizadas al menaje y equipos por cada uno de los lotes, tomando como referente el Manual de Dotaciones Escolares sus actualizaciones y complementos.

27. Verificar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo determinado en el Manual de Dotaciones Escolares y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuosos.

28. Entregar informes de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar del menaje y demás dotaciones, de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.

29. 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 En el Manual de Dotaciones Escolares (Anexo No.1).

30. Rechazar los bienes que no cumplan con lo establecido en el anexo técnico del proyecto viabilizado y las especificaciones técnicas descritas en el Manual de Dotaciones del Ministerio de Educación Nacional.

31. Verificar para cada uno de los proveedores antes del inicio de la producción y durante el proceso, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores de los bienes objeto de los contratos y sean completamente nuevos, no remanufacturados, ni fabricados con materiales que atenten contra la salud de los usuarios.

32. Verificar que el empaque y embalaje de todos los elementos de dotación y menaje de restaurantes escolares, garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino.

33. Ejercer control sobre los contratistas y/o proveedores, con el fin de garantizar la entrega de menaje y equipos en los sitios establecidos en el proyecto en las cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos, verificando por medio de visitas en sitio.

34. Aprobar antes del primer despacho que se cuente con los manuales de uso, mantenimiento y garantía; de la misma manera se entregue una copia impresa o digital de estos documentos por sedes beneficiadas. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos para suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente: **a.** Cuidados y parámetros de uso. **b.** Posibilidades de reposición de partes y piezas. **c.** Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.

35. Solicitar, revisar y aprobar los informes solicitados a los contratistas sobre el estado de la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la gerencia del proyecto.

36. Realizar las visitas para garantizar la entrega en cada una de las sedes beneficiarias según lo pactado para este contrato, con el fin de verificar la entrega del menaje en cada una de las sedes beneficiadas y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento; diligenciar los formatos establecidos por el MEN y la gerencia del proyecto con el resultado de cada visita de verificación en sitio, que contenga detalle de la dotación entregada, estado de entrega de este y registro fotográfico de cada una de las sedes beneficiadas. Se aclara que con una visita a cada una de las 168 sedes que se proyecta focalizar se cubre todos los sitios de entrega de las órdenes de compra materia de interventoría, sin embargo, la interventoría es responsable de la gestión necesaria para la eficiencia de las visitas a su cargo, sin ningún reconocimiento económico por parte del MEN de las visitas adicionales necesarias para cumplir con su obligación.

37. Conocer y exigir el cumplimiento del anexo técnico del Acuerdo Marco de Precios CCE-912-1-AMP-2019 y demás aspectos técnicos del acuerdo marco de precios mencionado que apliquen a este proyecto.

38. Acompañar a la supervisión o a quien delegue en la verificación aleatoria de las entregas de menaje de cocina en sedes beneficiadas que el Ministerio de Educación Nacional considere necesaria.

Obligaciones de Carácter Financiero y Contable:

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

39. Autorizar y/o certificar los pagos de las órdenes de compra y/o los contratos objeto de interventoría y dar traslado a la gerencia del proyecto para adelantar el trámite pertinente. La interventoría, autorizará los pagos a partir del inicio del contrato, y en todo caso, por aquellas actividades de distribución que vigilancia en este contrato.

40. 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.

41. Entregar dentro de los quince días calendarios a la suscripción del contrato la programación de pagos del contrato de interventoría, al supervisor del Ministerio de Educación Nacional, ajustando al valor final del contrato y a los porcentajes indicados en la forma de pago

42. Revisar toda la información soporte de cada factura presentada por los proveedores.

43. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo de los proveedores de menaje, utensilios y/o equipo de cocina necesarios para la prestación del servicio de restaurante escolar, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.

44. Radicar oportunamente las cuentas de cobro por concepto de la interventoría, para aprobación del supervisor, dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes correspondiente al trámite de pago, con los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con lo establecido en la cláusula V del contrato fiduciario No 3-1-97410 del 2021 suscrito entre

GeoPark Colombia S.A.S. y Fudiciaria La Previsora – FIDUPREVISORA – S.A., donde se encuentran respaldados los recursos para los pagos del contrato de interventoría.

45. 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.

Obligaciones Jurídicas

46. Dar cumplimiento a las normas legales vigentes que aplican para la interventoría, al manual de contratación vigente de la Entidad y demás procesos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

47. Verificar que las órdenes de compra y/o los contratos objeto de interventoría se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.

48. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Subdirección de Contratación del Ministerio de Educación Nacional, formatos, solicitudes de adicionales, modificación, prórroga, informes y demás requisitos que rigen en el proceso de interventoría, con los soportes de cada acción.

49. 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.

50. Verificar que los contratistas objeto se supervisión, cumplan con las obligaciones laborales de ley, entre ellas el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo de los proveedores de la dotación de elementos de menaje, utensilios y/o equipo de cocina necesarios para la prestación del servicio de restaurante escolar, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato

51. Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de las posibles modificaciones que sean necesarias en la ejecución de los contratos suscritos por el contribuyente.

52. Informar oportunamente al Ministerio 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:

a. Revisar y conceptuar los elementos jurídicos para efectos de solicitar el inicio del debido proceso por presuntos incumplimientos que den lugar a sanciones, multas, declaratoria de 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.

b. Presentar fórmulas de arreglo a las dificultades o posibles incumplimientos que llegasen a presentarse en curso de los contratos objeto.

c. 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.

d. 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 por parte de los proveedores.

e. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores.

53. 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 Ministerio de Educación Nacional.

54. Asesorar al Ministerio de Educación Nacional en la solución de reclamaciones surgidas por perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos objeto de interventoría.

55. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas de 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.

Metodología

Enfoque: la Interventoría en sus campos de acción Técnico, Administrativo, Financiero, Contable, Social, Ambiental y Jurídico, realizará una gestión por procesos. Este enfoque garantiza la calidad de los resultados por medio de actuaciones preventivas, activas en tiempo real y prospectivas sobre los procesos y las actividades planeadas y ejecutadas en términos del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados del proyecto de dotación de menaje para los restaurantes escolares de las instituciones y centros educativos del municipio de puerto guzmán, departamento de putumayo. La gestión de la interventoría implica que los procesos estén atravesados por la articulación, de la planeación y el control de gestión de forma transversal a partir de la división y organización del trabajo del equipo de interventoría, el cual se observa en todos los momentos de la gestión descritos en la siguiente ilustración:



Figura 1. Proceso Administrativo

Los procesos de planeación y gestión están sujetos a un control periódico, continuo y eventual, dependiendo de los momentos, contingencias y ubicación espacio temporal que se presenten en la ejecución de las actividades.

Los controles serán precisos en términos de la metodología de muestreo sistemático, con la oportunidad de la importancia de las situaciones y eventos, con la flexibilidad que los cambios requieran y la inteligibilidad para todos los actores involucrados, bajo criterios de razonabilidad técnica, jurídica, económica y administrativa. Las acciones correctivas a que haya lugar, estarán soportados por los hallazgos debidamente documentados y los controles a implementar buscarán

ser eficaces no sólo para señalar las causas del problema sino también ser propositivos en la especificación de soluciones y medidas alternativas apropiadas para alcanzar los fines y objetivos del proyecto. Todas las acciones correctivas propuestas, aprobadas e implementadas serán retroalimentadas a todos los actores a través del comité técnico. Todas las actuaciones de la Interventoría estarán soportadas en la normatividad aplicable al proyecto.

La medición de los resultados se verificará en términos del cumplimiento estricto de las obligaciones del Contribuyente a través de la Gerencia del Proyecto y del Contratista proveedor.

Información que produce la interventoría: En el ejercicio de sus obligaciones generales y específicas, la Interventoría, genera Informes, Conceptos, Conformidades, Alertas, Matrices de Verificación, Actas y Oficios, en los formatos del MEN y en los que eventualmente sean diseñados para el proyecto. Esta información está codificada y reposa en el One Drive del servidor del sistema de información del Interproyect SAS. Toda la documentación que genera el Proyecto objeto de la Interventoría se organizará y entregará conforme a la metodología de gestión documental del Ministerio de Educación Nacional.

Roles y responsabilidades del equipo de Interventoría

Plan de Trabajo Roles y Responsabilidades Equipo de Interventoría

Convenciones

S=	SUPERVISA
A=	APRUEBA
T=	TRABAJA
R=	RESPONSABLE

RESPONSABLE / TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
Planear la ejecución de todas las actividades técnicas administrativas, jurídicas contable y financieras de verificación incluidas en las obligaciones del Contrato de Interventoría.	**SATR**	**TR**	**TR**	**TR**	**STR**	**TR**
En conjunto con el Contratista designado por GEOPARK, planear la verificación en planta, centros de adquisición, centros de acopio y despachos de los elementos de dotación a entregar a las Instituciones educativas del Municipio de Puerto Guzmán de acuerdo con los documentos: Manual de Dotaciones MEN, Requerimientos Gobernación de Putumayo, Anexo Técnico Interventoría y Matriz de Necesidades por Institución Educativa	**SATR**	**TR**	**TR**	**TR**	**TR**	**TR**
Planear y ejecutar las visitas de Campo para el desarrollo de la Interventoría, con base en el Cronograma de entregas suministrado por el Contratista designado por el contribuyente GEOPARK y aprobado por el Comité Técnico del Convenio.	**SATR**	**TR**	**TR**	**TR**	**STR**	**TR**

RESPONSABLE TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
VERIFICAR						
Con base en los documentos: Manual de Dotaciones MEN, Requerimientos Gobernación de Putumayo, Anexo Técnico Interventoría, el cumplimiento de las órdenes de compra con las especificaciones, técnicas y características físicas de los elementos de la dotación escolar a entregar en cada una de las Instituciones Educativas, incluyendo, los detalles de dimensiones, cantidad, calidad, Manuales y Garantías, embalajes y demás elementos de la logística de entrega.	**SATR**	**SATR**	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
El cumplimiento de las actividades aprobadas en los planes y cronogramas de trabajo por el Comité Técnico del Convenio, las estrategias de adquisición, fabricación, acopio y entrega en cada una de las entidades educativas.	**SA**	**SATR**	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
Los Informes periódicos Mensuales de Interventoría, con sus respectivos soportes y anexos	**SATR**	**TR**	**TR**	**TR**	**STR**	**TR**
El cumplimiento del plan de trabajo, los procesos de adquisición, elaboración, acopio, alistamiento, embalajes y entrega, en cada una de las entidades educativas.	**SA**	**TR**	**NA**	**NA**	**STR**	**TR**

RESPONSABLE TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
VERIFICAR Y REVISAR						
La ejecución de las órdenes de compra cumpliendo con los requisitos contractuales de los contratos o las ordenes de compras suscritas por el contribuyente GeoPark Colombia S.A.S.	**SA**	**NA**	**ATR**	**ATR**	**NA**	**NA**
Aplicación del manual de dotaciones escolares del Ministerio de Educación y la resolución de Obras por Impuestos.	**SA**	**SATR**	**SATR**	**SATR**	**STR**	**TR**
Efectuar al contratista y al contribuyente de manera oportuna, los requerimientos para el cumplimiento satisfactorio del contrato, con base en las guías y/o manuales el establecidos por el Ministerio.	**SA**	**TR**	**SATR**	**ATR**	**STR**	**TR**
Adoptar junto con el contratista y/o contribuyente las acciones correctivas, planes de mejoramiento y demás acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del contrato o convenio.	**SA**	**TR**	**SATR**	**SATR**	**STR**	**TR**
Recibir, validar y aprobar las especificaciones técnicas del proyecto viabilizado para iniciar la ejecución del contrato.	**SA**	**SATR**	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**

RESPONSABLE TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
HACER SEGUIMIENTO Y VERIFICAR						
Se realiza seguimiento a la ejecución de los recursos financieros comprometidos en el contrato cada la adquisición, fabricación y envío de los elementos objeto del contrato.	**SA**	**NA**	**TR**	**SATR**	**NA**	**NA**
Conocer y exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas del menaje de comedor, cocina y los equipos de cocina aprobados para la adquisición, para lo cual deberá efectuar controles directamente en las plantas de los proveedores - comercializadores ubicadas en cualquier punto del territorio nacional sobre la fabricación y/o adquisición y despacho de los elementos a entregar.	**SATR**	**SATR**	**TR**	**TR**	**NA**	**NA**
Certificar la calidad del menaje de comedor, cocina y los equipos de cocina aprobados; a través del técnico de apoyo en planta, con el fin de corroborar el ajuste de estos a las especificaciones técnicas.	**SA**	**SATR**	**T**	**T**	**STR**	**TR**
Aprobar los despachos del menaje de comedor, cocina y los equipos de cocina aprobados; a través del técnico de apoyo en planta, con el fin de corroborar que sea embalado y transportado en óptimas condiciones que garanticen un traslado seguro y sin riesgo de daño.	**SA**	**SATR**	**NA**	**NA**	**SATR**	**TR**

RESPONSABLE TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra de cada uno de los ítems dentro de los siguientes treinta (30) días calendario a la firma del acta de inicio o el perfeccionamiento de las órdenes de compra o los contratos suscritos por GeoPark Colombia S.A.S.	**SA**	**SATR**	**NA**	**NA**	**SATR**	**TR**
Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de todos los bienes (menaje) y el inicio de la fabricación y/o adquisición y/o despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de las muestras.	**SA**	**SATR**	**NA**	**NA**	**SATR**	**TR**
Realizar, verificar y avalar mediante un acta, antes del despacho en planta las pruebas realizadas al menaje y equipos por cada uno de los lotes, tomando como referente el Manual de Dotaciones Escolares sus actualizaciones y complementos	**SA**	**SATR**	**NA**	**NA**	**SATR**	**TR**
Verificar para cada uno de los proveedores antes del inicio de la producción y durante el proceso, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores de los bienes objeto de los contratos y sean completamente nuevos, no remanufacturados, ni fabricados con materiales que atenten contra la salud de los usuarios.	**SA**	**SATR**	**TR**	**NA**	**SATR**	**TR**

RESPONSABLE TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
Verificar que el empaque y embalaje de todos los elementos de dotación y menaje de restaurantes escolares, garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino	**SA**	**SATR**	**NA**	**NA**	**SATR**	**TR**
Ejercer control sobre los contratistas y/o proveedores, con el fin de garantizar la entrega de menaje y equipos en los sitios establecidos en el proyecto en las cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos, verificando por medio de visitas en sitio	**SA**	**SATR**	**NA**	**NA**	**SATR**	**TR**
Solicitar, revisar y aprobar los informes solicitados a los contratistas sobre el estado de la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la gerencia del proyecto.	**SA**	**SA**	**SATR**	**STR**	**NA**	**NA**
Realizar en conjunto con los proveedores y /o contratistas las actas de entrega originales en los formatos entregados por el MEN y revisar todos los componentes técnicos y jurídicos de estas. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien este delegue (en los casos donde las instituciones educativas estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista.	**SA**	**T**	**SATR**	**NA**	**SATR**	**TR**

RESPONSABLE TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
ORGANIZAR Y REALIZAR						
Programar y realizar comités con los contratistas cada quince (15) días calendario a partir del acta de inicio de la interventoría, con el fin de reportar y verificar los avances de los contratos, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto de las órdenes de compra o de los contratos. Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por las partes.	**SAR**	**TR**	**TR**	**NA**	**TR**	**NA**
Realizar las visitas para garantizar la entrega en cada una de las sedes beneficiarias según lo pactado para este contrato, con el fin de verificar la entrega del menaje en cada una de las sedes beneficiadas y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento	**SAR**	**SA**	**SA**	**SAT**	**SATR**	**ATR**
Autorizar y/o certificar los pagos de las órdenes de compra y/o los contratos objeto de interventoría y dar traslado a la gerencia del proyecto para adelantar el trámite pertinente. La interventoría, autorizará los pagos a partir del inicio del contrato, y en todo caso, por aquellas actividades de distribución que vigilancia en este contrato	**SAR**	**NA**	**SATR**	**SATR**	**NA**	**NA**

RESPONSABLE TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
Revisar toda la información soporte de cada factura presentada por los proveedores.	**SA**	**NA**	**SATR**	**SATR**	**NA**	**NA**
Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo de los proveedores de menaje, utensilios y/o equipo de cocina necesarios para la prestación del servicio de restaurante escolar, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.	**SA**	**NA**	**SA**	**SA**	**NA**	**NA**
Programar y realizar comités con los contratistas cada quince (15) días calendario a partir del acta de inicio de la interventoría, con el fin de reportar y verificar los avances de los contratos, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto de las órdenes de compra o de los contratos. Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por las partes.	**SAR**	**TR**	**STR**	**NA**	**STR**	**TR**
Proyección de las diferentes comunicaciones de carácter jurídico al contratista y/o contribuyente conforme a las estipulaciones contractuales y normativas.	**SA**	**NA**	**STR**	**NA**	**NA**	**NA**

RESPONSABLE TAREA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	GESTIÓN TECNICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA	GESTION FINANICERA	COORDINADOR DE CAMPO	TÉCNICOS DE CAMPO
Proyección de las actas de liquidación de los contratos y/o convenios objeto de interventoría.	**SA**	**NA**	**STR**	**TR**	**NA**	**NA**
Mantener actualizada la información solicitada por la entidad en el SECOP, subiendo oportunamente los informes y/o documentos recibidos a satisfacción	**SA**	**NA**	**TR**	**TR**	**NA**	**NA**
Entregar el Informe Final y sus Anexos	**SA**	**NA**	**TR**	**TR**	**NA**	**NA**
Cierre y Liquidación del Contrato de Interventoría.	**SA**	**NA**	**TR**	**TR**	**NA**	**NA**

Organigrama de la Interventoría



Cronograma

Cronograma de actividades
CM-MEN-01-2022

Actividades	Julio	Agosto					Septiembre				Octubre					Noviembre					Diciembre	
			1 GRUPO DE VISITAS				2 GRUPO DE VISITAS									3 GRUPO DE VISITAS					VERIFICACIÓN TOTAL	
	1-31	1-4	8-11	14-18	22-25	28-31 y 1	4-8	11-15	18-22	25-29	2-6	9-13	17-20	23-27	30-31	1-3	7-10	14-17	20-24	27-30 y 1	4-7	11-15
PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN																						
Firma acta de inicio.																						
Presentación equipo de Interventoría.																						
Presentación plan y cronograma de actividades.																						
Concepto Prórroga																						
Análisis y aprobación estrategia Logística para Entregas																						
Verificación en Planta adquisión de Elementos y Equipos																						
Comités de seguimiento																						
VERIFICACIÓN Y REVISIÓN EN CAMPO CENTROS DE ACOPIO Y DESPACHOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS																						
Verificación Técnica en Centros de Acopio de Elementos y Equipos para Entrega																						
Verificación en Campo Embalaje y Logística Despachos y Entregas																						
Verificación en Campo Entrega y Recibo en Instituciones Educativas																						
Programación Autorización y Certificación de Pagos																						
Verificaciones Administrativas y Financieras																						
PAGOS E INFORMES																						
Informes para Pagos Costos Fijos							11.3%				11.3%					11.3%						66%
Informe mensual por obligaciones.																						
Informe Pago Visitas										1er Pago 25%			Segundo Pago 25%.					Tercer Pago 25%		Cuarto Pago 25%		
Informe Final y Proyección Liquidación																						