MEDELLIN SEPTIEMBRE 28 - 2022

Señor
Carlos Augusto
Coordinador de Supervisión
Supervisora Mary Luz
Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana
Departamento de Antioquia

REFERENCIA: PRESENTACION DEL PLAN INTEGRAL DE INTERVENTORIA CONTRATO N°4600014055

OBJETO: Realizar la interventoría integral y consultoría técnica a las propuestas seleccionadas en la convocatoria pública estímulos unidos por la participación 2022, de la secretaría de participación y cultura ciudadana de Antioquia

APRECIADOS SUPERVISORES

Acorde a los estudios previos, pliegos definitivos, documentos tecnicos. y términos de contrato se presenta EL PLAN INTEGRAL DE INTERVENTORIA con sus respectivas etapas de intervención: etapa de alistamiento, elaboración y presentación al comité técnico del plan de la consultoría e interventoría, adquisición de material de identificación y demás elementos logísticos, etapa de intervención, etapa de cierre, cronograma y plan de trabajo y anexos los siguientes productos contractuales en el marco de los primeros 15 dias calendario contados a partir de la firma del acta de inicio.

Atentamente,

Representante legal: Gema Mejia Izquierdo
C. C. No.: 42.965.526
Dirección de correo: mejiagema@hotmail.com
Teléfono fijo y celular 3007818732
Ciudad: Medellín

PRESENTACION DEL PLAN INTEGRAL DE INTERVENTORIA CONTRATO N°4600014055

OBJETO: REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL Y CONSULTORÍA TÉCNICA A LAS PROPUESTAS SELECCIONADAS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA ESTÍMULOS UNIDOS POR LA PARTICIPACIÓN 2022, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA DE ANTIOQUIA

FIRMA DE INTERVENTORIA

GMI

SEPTIEMBRE 2022

INTRODUCCION

PLAN INTEGRAL DE INTERVENTORIA

ETAPAS DE LA INTERVENTORIA PAG

1. ETAPA DE ALISTAMIENTO 8-10
2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN AL COMITÉ TÉCNICO DEL PLAN DE LA CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA 10-12
3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS LOGÍSTICOS 10-12
4. ETAPA DE INTERVENCIÓN 12-26
5. ETAPA DE CIERRE 27- 28
6. COMITÉ TECNICO 28- 29
7. PERFIL DE LA INTERVENTORIA 29-30
8. ACTIVIDADES GENERALES DE LA INTERVENTORIA 30-32
9. ALCANCES 32-33

INTRODUCCIÓN

Realizar una interventoría integral que desarrolle acciones de seguimiento, vigilancia y verificación en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, como alternativa legal para satisfacer la necesidad de supervisión y control a los procesos contractuales, el proceso de interventoría permitirá acompañar técnicamente a las organizaciones y comunidades en el marco de la **CONVOCATORIA PÚBLICA ESTÍMULOS UNIDOS POR LA PARTICIPACIÓN 2022**, realizada por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana de Antioquia para esta vigencia y en la cual se asignaron estímulos a los proyectos presentados por las organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunales, en 6 líneas estratégicas, las cuales serán el objeto de seguimiento técnico de la interventoría a las líneas de trabajo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la convocatoria fueron las siguientes:

Línea 1 - Participación Ciudadana- objeto misional que será desarrollado directamente por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana

Línea 2- Emprendimientos Productivos Comunitarios

Línea 3- Inclusión social y atención a las poblaciones vulnerables

Línea 4- Comunidad interactiva, conectividad digital y comunicaciones

Línea 5- Infraestructura social al servicio de la participación y la cultura ciudadana

Línea 6- Gestión a la emergencia climática

Nota de Aclaración: La Línea No. 1- Participación Ciudadana será supervisada por los profesionales de la SPyCC y no será incluida en la consultoría e interventoría a contratar; en este sentido la mención en los estudio y documentos previos de esta línea deberá ser entendida como informativa, en tanto la misma no hace parte de este proceso de selección de contratista.

La interventoría, es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, a la ejecución de las cartas de compromiso, ejercicio técnico que será realizado mediante la ejecución de varias etapas de intervención que incluyen los productos contractuales del plan integral de interventoría:

1. Etapa de alistamiento
2. Elaboración y presentación al comité técnico del plan de la consultoría e interventoría
3. Adquisición de material de identificación y demás elementos logísticos
4. Etapa de intervención
5. Etapa de cierre

PLAN INTEGRAL DE INTERVENTORIA

OBJETO: REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL Y CONSULTORÍA TÉCNICA A LAS PROPUESTAS SELECCIONADAS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA ESTÍMULOS UNIDOS POR LA PARTICIPACIÓN 2022, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA DE ANTIOQUIA.

ALCANCE DEL OBJETO: Realizar la interventoría integral y acompañamiento de las propuestas ganadoras de la Convocatoria Iniciativas y Estímulos Unidos por la Participación 2022, de las líneas 2, 3 4,5 y 6, en los municipios del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos, el cronograma, lo formulado en los proyectos ganadores y las disposiciones del presente concurso de méritos, para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa y las dependencias corresponsables.

ACTIVIDADES: El objeto y su alcance, se compone de las especificaciones técnicas y de las actividades de consultoría e interventoría a la ejecución de 71 iniciativas seleccionadas, de las líneas 2, 3 4,5 y 6, en los distintos municipios de Antioquia en un número mínimo de 3 visitas de campo por proyecto, orientar técnicamente a las organizaciones para el logro de los objetivos de las propuestas, proyectar los respectivos informes de seguimiento y pagos, acompañar las rendiciones de cuentas, las actas de cierre y consolidar la documentación generada, de acuerdo con las normas básicas de archivo hasta su entrega final física y digital, generar un informe de mejoramiento del proceso en la fase de ejecución de los proyectos

La consultoría e interventoría, se realizará a 71 estímulos entregados y sus correspondientes cartas de compromiso a suscribirse por las Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana y demás secretarías intervinientes en el marco de la convocatoria pública Iniciativas y Estímulos UNIDOS por la Participación 2022.

FICHA TÉCNICA DE LA INTERVENTORÍA:

Contrato de interventoría No.	4600014055
Tipo de contrato	Contrato de interventoría
Contratante	Departamento de Antioquia
Nit del contratante	890.900.286-0
Contratista	Gemma Mejia Izquierdo
Nit del contratista	42.965.526-6
Objeto	Realizar la interventoría integral y consultoría técnica a las propuestas seleccionadas en la convocatoria pública estímulos unidos por la participación 2022, de la secretaría de participación y cultura ciudadana de Antioquia
Valor inicial del contrato (IVA incluido)	$400.000.000
Fecha de inicio	15/09/2022
Fecha final de terminación	30/12/2022
Duración	(5.5 meses), desde la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2022.

ETAPAS DE LA INTERVENTORÍA

Para el desarrollo de las acciones de consultoría e interventoría, el contratista, deberá agotar las siguientes etapas o fases:

1. ETAPA DE ALISTAMIENTO LOGÍSTICO:

Previo al inicio de las acciones de consultoría e interventoría sobre cada uno de los 71 estímulos entregados, con sus correspondientes cartas de compromiso, la Firma Consultora de interventoría realizara una serie de acciones que garanticen el alistamiento en términos logísticos para entrar a ejercer la interventoría. Dicha etapa tendrá una duración de quince (15) días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio, los cuales podrán ser prorrogados por cinco (5) días calendario más, previa solicitud realizada antes del vencimiento inicial, la cual deberá ser autorizada por escrito por parte de la supervisión designada y siempre que las circunstancias así lo ameriten.
Durante esta etapa, se realizarán las siguientes acciones:

1.1 ALISTAMIENTO:

1.1.1 EMPALME Y ACERCAMIENTO INSTITUCIONAL:

La Firma Contratista, y la secretaría de participación y cultura ciudadana y demás secretarías que intervienen en el proceso, realizarán un proceso de empalme, en el cual se garantice que el contratista conozca el estado actual o del arte de los estímulos previstos y sus correspondientes cartas de compromiso objeto de interventoría, si estos ya hubieren comenzado el plazo de ejecución. Así mismo, la secretaría de participación y cultura ciudadana realizará un proceso de socialización de la estrategia, aspectos misionales y demás particularidades a tener en cuenta en ejercicio de la actividad de interventoría. La Firma Contratista deberá garantizar la participación del equipo de trabajo presentado en su propuesta, desde el inicio del contrato y durante el plazo de ejecución, el cual debe estar contratado a través del vínculo civil o laboral utilizado por el contratista y garantizar que este equipo cumpla con todas las obligaciones legales referentes a la seguridad social integral y demás normativa, respecto a seguridad y salud en el trabajo. En esta etapa, deberá transferirse al contratista, todos los formatos, manuales, guías, instructivos del sistema de gestión integrado de la Calidad- Sig. y demás recomendaciones y precisiones necesarias, así como toda la documentación relevante para el correcto desarrollo del proceso de interventoría. La documentación que conforma la carpeta de cada iniciativa ganadora se entregará en medios digitales para su mejor manejo y conservación

Producto: Informe cualitativo y cuantitativo consolidado de las jornadas de acercamiento institucional con las indicaciones de la supervisión.

Entregables:

- Actas de reuniones de empalme.
- Listados de asistencia de las reuniones.
- Informes de acción desarrollada de cada encuentro

1.1.1. PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

La Firma Contratista presentará durante los primeros 7 días al inicio del contrato, el equipo de trabajo requerido para la realización de las acciones de consultoría e interventoría. Dicho equipo comprende 2 categorías de perfiles, a saber: perfil de coordinación y los perfiles interdisciplinarios de apoyo, cada uno de los cuales se desagrega en un personal de características y cantidades mínimas que deben ser satisfechas por el interventor seleccionado

Producto: consolidado de las hojas de vida con los requisitos presentados en la propuesta con sus respectivos contratos.

EQUIPO DE TRABAJO	LINEA	NOMBRE
Coordinador General- profesional especializado-	Coordinador	Wilson Erik David
Profesional acompañamiento líneas 2, 3, 4, 5 y 6	Línea 2 Profesional Administrativo y/o Social	Diana Marcela Rincón Tamayo
Profesional acompañamiento líneas 2, 3, 4, 5 y 6	Línea 3 Profesional Social	Gemma Mejia
Profesional acompañamiento líneas 2, 3, 4, 5 y 6	línea 4 Profesional En Sistemas	Gilberto Castañeda
Profesional acompañamiento líneas 2, 3, 4, 5 y 6	línea 5 Profesional Arquitecto	Mauricio Humberto Cano Granados
Profesional acompañamiento líneas 2, 3, 4, 5 y 6	línea 6 Profesional Ingeniero Ambiental	Sebastián Ríos
Auxiliares administrativos: técnico o tecnólogo-	Apoyo Administrativo	Emilsen Castañeda
Auxiliares administrativos: técnico o tecnólogo-	Apoyo Administrativo	Andrés Moncada
Profesional jurídico (50%)	Jurídica	Olga Lucia Cortes Beltrán

Nota: Por otra parte, el contratista, podrá determinar la contratación de personal adicional al que se describe a continuación, lo cual será asumido bajo su cuenta y riesgo, con sus propios recursos, excepto cuando se trate de incrementos de cobertura, modalidades o actividades a realizar con ocasión de modificaciones contractuales realizadas al procesos intervenidos, en cuyo caso la supervisión designada podrá evaluar la necesidad de recomendar la autorización de redistribución de recursos o la suscripción de una adición contractual para tales fines, conforme a los perfiles evaluados en el equipo de trabajo, que deben ser los

mismos presentados con su propuesta y solo podrán ser reemplazados previa autorización de la Supervisión, en eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por un perfil igual o superior al evaluado.

2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN AL COMITÉ TÉCNICO DEL PLAN DE LA CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA

La planeación es un proceso dinámico y sistemático de análisis y reflexión que debe expresarse en un documento denominado plan de consultoría e interventoría, el cual constituye el punto de referencia para llevar a cabo las acciones de interventoría, controlar su avance y establecer los ajustes a que haya lugar. Este plan es el instrumento de planeación a través del cual se garantiza el cumplimiento de cada una de las actividades requeridas. En éste se concreta la ruta o guía y los instrumentos a aplicar para la ejecución de las actividades. Dicho plan debe mantenerse actualizado, ajustado a los aspectos que se requieran de acuerdo con los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y deberá ser avalado por la supervisión designada para el contrato desde la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana.

El plan de interventoría contendrá los siguientes apartes

2.1. DISEÑO METODOLÓGICO DEL PLAN DE LA CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA

La consultoría e interventoría es una actividad que requiere una metodología que guíe la acción del equipo de trabajo que en ella interviene. La claridad en la definición metodológica es esencial para el logro de los objetivos del interventor, por lo que la metodología deberá dar cuenta de cómo se desarrollará la interventoría respecto de cada uno cartas de compromisos hasta su terminación y cierre. El contratista incluirá en el plan de interventoría, la estrategia metodológica (diseño de procedimientos, métodos, instrumentos y análisis de la información) la cual debe estar enfocada a los componentes básicos de una interventoría integral y sobre los cuales se realizarán las distintas acciones de verificación a las obligaciones y estándares de calidad de hasta los 97 estímulos entregados y sus correspondientes cartas de compromiso, asignadas a la interventoría a saber: el componente técnico, administrativo, financiero-contable y jurídico. En la estrategia metodológica, el interventor deberá establecer un sistema de calificación y evaluación de cumplimiento por cada carta de compromiso, desagregado en cada componente de la atención y por el cumplimiento de obligaciones y compromisos, seguimiento a las matrices de riesgo previsible de las cartas de compromiso, cumplimiento de planes de mejora y requerimientos y los demás aspectos identificados por la interventoría. Este sistema permitirá conocer el cumplimiento global y desagregado para cada carta, así como establecer el plan de las visitas de seguimiento. Para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, entregará al contratista, los formatos y demás instrumentos de recolección de información y de verificación de los estándares de calidad y del cumplimiento de los compromisos y obligaciones de las cartas de

compromiso objeto de interventoría, los cuales deberán ser aplicados en cada una de las visitas a organizaciones.

La Firma Contratista concertará con la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana los ajustes pertinentes a los instrumentos entregados, y utilizará los formatos del sistema integrado de gestión de la calidad- SIG tales como:

- Encuestas directas
- Instrumentos de recolección de información cualitativa y cuantitativa
- Registros administrativos
- Información documental

Estos instrumentos documentales, deberán ser entregados previa su implementación para la revisión y aprobación por la supervisión designada. De otra parte, el contratista debe precisar el mecanismo a implementar en caso de evidenciar incumplimientos por parte de las organizaciones, especificando las fases, tiempos, el procedimiento para implementar acciones de alertas tempranas y plan de mejor y su seguimiento, así como los procedimientos para implementar acciones de seguimiento, tratamiento o mitigación de los riesgos previsibles para cada carta de compromiso, así como el procedimiento para efectuar los requerimientos y posterior recomendación de inicio de procedimiento sancionatorio. En igual sentido, la interventoría definirá cuáles serán las estrategias que utilizarán para brindar las recomendaciones y conclusiones que sean establecidas y presentar los informes de acuerdo con la estructura suministrada por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana. En el aspecto administrativo, se debe ajustar la ruta para el manejo documental a través del sistema integrado de gestión de la calidad - SIG, donde se dé cumplimiento a la Ley General de Archivo y que determine los siguientes aspectos: tipos de documentos que se utilizarán, contenido y origen de cada uno, trámite que les dará la interventoría y otros agentes que intervengan en el proceso contractual, así como procedimientos de manejo, digitalización, conservación y custodia de la información y documentación que permitan mantenerlas ordenadas y facilitar su ubicación. Toda la documentación, formatos e instrumentos que se diligencien, deben ser consolidados y entregados en archivos físicos y digitales, que permitan el manejo de la información por parte de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana.

2.2. ELABORACIÓN DEL ESQUEMA OPERATIVO.

- De conformidad con el equipo de trabajo para la realización de las actividades de consultoría e interventoría, la Firma contratista, deberá consignar en el plan de interventoría, el esquema operativo, esto es la conformación de los grupos de trabajo con el fin de asignar de manera eficiente las cargas de trabajo, responsabilidades y actividades de seguimiento y vigilancia respecto de los estímulos y asignados y las cartas de compromiso objeto de consultoría e interventoría.
- La determinación del número de grupos de trabajo, así como la asignación de las respectivas cargas y responsabilidades será de exclusiva responsabilidad del contratista, de acuerdo con los perfiles profesionales, líneas temáticas de la

convocatoria y el número de cartas de compromiso, la ubicación subregional o municipalizada de los procesos, la cuantía del proceso contractual objeto de interventoría

2.3. ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS Y DE ACCIONES DE CONSULTORÍA INTERVENTORÍA- PLAN DE TRABAJO.

- Una vez establecidos los grupos de trabajo y asignadas las respectivas actividades, el contratista, deberá contemplar en su plan de interventoría la relación detallada de las organizaciones ganadoras que serán visitadas, de acuerdo con los criterios definidos por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana y demás secretarías intervinientes. De esta relación, elaborará un cronograma y la ruta en que dichas visitas se realizarán.
- En igual sentido, elaborará un cronograma para la realización de las acciones de interventoría tipo de acción o visita, número de carta de compromiso, organización, municipio, número de visita, profesional asignado, fecha, hora y lugar.

Productos: Documento técnico que contenga el plan integral de interventoría, que incluye el diseño metodológico, el esquema operativo y el cronograma de visitas.

Entregables: Cuando las circunstancias modifiquen las acciones del plan, este se entenderá modificado y deberá entregarse a la supervisión, previo análisis del Comité Técnico.
Cronograma mensual de visitas y acciones de la interventoría- Plan de trabajo mensual.

3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS LOGÍSTICOS

Durante esta etapa, el contratista, realizará la adquisición de los materiales de identificación (material P.O.P. camisetas, gorras etc.) y demás elementos logísticos que garanticen el adecuado inicio de las acciones de consultoría e interventoría y los demás requerimientos logísticos para el equipo de trabajo.

3.1. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN.

Los profesionales de campo deben contar con, camiseta y gorra como material de identificación, según las siguientes especificaciones y el Manual de imagen vigente del Departamento de Antioquia:

ÍTEM	OBSERVACIONES	CANTIDAD
Gorras Color verde y blanca,	Con un par de ojillos ubicados en los costados de la gorra para facilitar la aireación, además de refuerzos en las cintas de la costura, y deberá contar con una cinta de sudor y broche metálico, con 2 bordados en el frente: el logo bordado de la Gobernación de Antioquia UNIDOS y atrás: nombre del contratista	7 
Camisetas	Tipo polo 100% algodón de color verde, con 3 tejidos: 2 logos tejidos adelante (logo bordado de “Gobernación de Antioquia” ubicado al costado izquierdo a la altura del pecho En la parte de atrás: Interventoría Iniciativas y Estímulos UNIDOS por la participación 2022”. Tallas según demanda	14 

Recursos Técnicos: El personal presentado y seleccionado deberá contar con los siguientes recursos técnicos para desarrollar sus labores por cuenta propia

CONCEPTO	OBSERVACIONES	CANT
Computadores	Debe contar mínimo con las siguientes especificaciones: Computador Portátil (Procesador: Intel CORE I3) o Superior Velocidad: 2.53GHz o Superior / 1066MHz FSB Memoria: 2 GB Disco Duro: 280 GB Monitor: LCD 15" mínimo Unidad de CD/DVD y puertos USB. Office Seguro.	8

3.3 CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROTOCOLO GENERAL DE SEGURIDAD PARA TRABAJO EN CAMPO.

Previo al inicio de las acciones de verificación en territorio el interventor deberá construir el protocolo general de seguridad en el cual consigne el procedimiento, las acciones, recomendaciones generales y las medidas de precaución necesarias que debe adoptar el equipo de trabajo que se desplazará a territorio, a fin de preservar la integridad y la seguridad del equipo.
Este protocolo deberá describir el procedimiento general para desarrollar las acciones antes (preparación), durante (realización) y después (finalización y regreso) de las respectivas visitas al territorio. En particular, el interventor deberá incluir como temas específicos dentro de su protocolo, entre otras varias consideraciones relacionadas con:

- El acercamiento institucional y presentación previa de la actividad con autoridades, enlaces o comunidades locales.
- Conocimiento y registro previo del entorno donde se viaja, lo cual implica conocer de antemano, entre otras situaciones:
- Los tipos, costos, frecuencia y tiempos de transporte, así como las condiciones viales.
- Las autoridades, enlaces o comunidades locales con sus datos de contacto.
- Las condiciones climáticas existentes a través de reportes locales (oficinas de atención y prevención de riesgos y desastres), departamentales (DAGRANT y nacionales como el IDEAM.
- Las situaciones de orden público que pongan en riesgo la realización de actividades, así como el procedimiento a seguir para constatar la existencia de tales situaciones
- Precisiones respecto de la identificación del equipo (gorra, camiseta, carta de presentación, etc.)
- El contratista deberá garantizar el proceso de sensibilización de este protocolo con su equipo de trabajo, siendo el único responsable por las situaciones de riesgo que atenten contra la integridad del equipo o que comprometan el cumplimiento del objeto contractual, en caso de incumplimiento de dicho protocolo. Una vez elaborado, deberá ser presentado para su respectivo aval por parte de la supervisión contractual.

Producto: Documento técnico que contenga el protocolo general de seguridad.

Entregables: Acta de reunión y listados de asistencia.
Informe de acción desarrollada de las actividades.

4. ETAPA DE INTERVENCIÓN DE INTERVENTORIA

Culminada la etapa de alistamiento, la Firma Contratista iniciara la realización de las acciones de interventoría de los estímulos, contenidos en las cartas de compromiso, de acuerdo con la planeación contemplada en el plan de interventoría y verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos de atención y del manual de supervisión e interventoría del Departamento de Antioquia. Las acciones de seguimiento y vigilancia a la ejecución contractual se enfocarán en 4 grandes componentes:

4.1. COMPONENTE TÉCNICO.

- Consiste en la realización de las acciones de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución respecto del cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las cartas, así como la verificación de cumplimiento de los estándares de calidad de la atención y demás lineamientos y guías definidos para la atención en territorio.
- El componente técnico de la interventoría implica el desarrollo de acciones de verificación de los aspectos técnicos de la ejecución de cada una de las cartas de compromiso. Para el efecto y con base en los instrumentos de verificación concertados y en la estructura metodológica propuesta en el plan de interventoría, el interventor realizará las siguientes acciones básicas de verificación.

4.1.1. REVISIÓN DOCUMENTAL

Consiste en la revisión de las fuentes de verificación enviadas por las organizaciones para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones o compromisos establecidos en la respectiva carta de compromiso. Así mismo, implica el cotejo de dicha información con aquélla que reposa en la SPyCC. Para el efecto, el contratista, deberá establecer con cada una de las organizaciones los canales de comunicación respectivos para el reporte de la información que permita realizar un seguimiento y vigilancia de la ejecución del estímulo. Se entienden como fuentes para la revisión documental entre otras los documentos legales, soportes, registros e informes enviados por las organizaciones, las solicitudes de información, que sean trasladadas por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana respecto a las cartas de compromiso.

Dentro de este punto, se debe incluir la revisión de las propuestas ganadoras, la documentación legal de las organizaciones, las propuestas donde se incluyen el cronograma y los presupuestos; así, como la gestión y firma de las actas de inicio las organizaciones ganadoras de las líneas 2, 3, 4, 5 y 6. Proyección de informe de seguimiento y desembolso N° 1 y seguimiento de pago de las cartas de compromiso ganadoras de las líneas 2, 3, 4, 5 y 6. Las tareas nombradas anteriormente se realizarán una vez culmine la etapa de asignación de estímulos por parte de los jurados.

Producto: Actas de inicio, informes de pago 1 de las organizaciones de acuerdo con los requisitos de las cartas de compromiso y seguimiento a pagos, incluido los planes de trabajo de cada organización.

Entregables:

- Cartas de compromiso firmadas
- Actas de inicio firmadas.
- Informe de seguimiento N1 con sus respectivos anexos por cada organización ganadora de los estímulos.
- Comprobantes de los desembolsos gestionados.

4.2. VISITAS DE INTERVENTORÍA

La Firma Contratista realizara en un mínimo tres (3) visitas a cada una de las organizaciones, con el fin de aplicar en territorio los instrumentos de verificación acordados, las acciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales, los estándares de calidad. Así mismo, se podrán solicitar soportes, evidencias y registros a través de los cuales se pueda realizar con posterioridad la verificación de los componentes administrativos, financieros y jurídicos. De cada visita realizada se diligenciará informe de acción desarrollada donde se consigne el seguimiento a cada uno de los estándares de calidad señalando además las observaciones que establezca el interventor. Dicho instrumento deberá acompañarse de todos los soportes que sean necesarios, tales como documentos, fotos, videos, entrevistas, entre otros.

4.2.1. TIPOS DE VISITAS

Se realizarán visitas para la verificación de las líneas 2, 3, 4, 5 y 6, para lo cual se dispondrán los siguientes tipos de visitas:

- **Visitas mínimas por organización ganadora:**

La interventoría, deberá realizar un número mínimo de visitas a cada una de las organizaciones ganadoras, enmarcadas en las siguientes categorías o tipos de visitas: Visitas de alistamiento: Se deberá garantizar la verificación en campo de los componentes administrativo, jurídico y técnico de la viabilidad de la propuesta, de acuerdo con la información entregada por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana. En esta visita el consultor debe validar y actualizaran el instrumento de plan de trabajo de cada carta de compromiso.

- **Visitas de seguimiento por líneas:**

Se realizarán visitas de seguimiento durante la ejecución de las cartas de compromiso como proceso de acompañamiento a las organizaciones. Visitas asesoría especializada requerida y validada por el comité técnico del contrato: Se realizarán visitas asesoría especializada, para los casos que lo requieran por la especificidad técnica de la propuesta a ejecutar, cada asesoría se podrá pagar hasta $183.333 M/L y deberá realizarse solicitud al comité técnico del contrato para su validación, los gastos de viaje se asumirán de la bolsa de recursos disponible

para esta acción. Visita de cierre: Se realizará una visita de cierre de los estímulos, en el marco de la rendición pública de cuentas y entrega de informe final. Otras visitas: Este tipo de visitas, se llevarán a cabo cuando las condiciones de la ejecución lo requieran, previo análisis y autorización del Comité Técnico y aprobadas por la supervisión.

- **Visitas de coordinación:**

Cuando las circunstancias lo ameriten la coordinación visitará personalmente la organización en aras de atender situaciones de conflicto en la ejecución y dará las orientaciones para el cabal cumplimiento de la ejecución del estímulo.

- **Visitas adicionales:**

Cuando las circunstancias de ejecución ameriten visitas adicionales en el plan de interventoría por parte del equipo de trabajo. Distribución de las visitas: El interventor deberá realizar aproximadamente: 97 visitas de verificación (188 visitas seguimientos que incluyen 50 visitas rurales, 20 visitas de coordinación y 20 visitas adicionales), de acuerdo con la distribución municipalizada.

La asignación del número de visitas por modalidad se realizó, calculando el peso porcentual del total de cada línea de la convocatoria:

Descripción	Cantidad de organizaciones a visitar	Cantidad de visitas verificación	Cantidad de unidades de seguimiento
Línea 1 - Participación Ciudadana	N/A	N/A	N/A
Línea 2- Emprendimientos Productivos Comunitarios	51	17	34
Línea 3- Inclusión social y atención a las poblaciones vulnerables	45	15	30
Línea 4- Comunidad interactiva, conectividad digital y comunicaciones	54	18	36
Línea 5- Infraestructura social al servicio de la participación y la cultura ciudadana	60	20	40
Línea 6- Gestión a la emergencia climática	81	27	54

Reporte de visitas:

El contratista, deberá reportar a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana la programación mensual de visitas a realizar; las fechas para el reporte de esta información serán acordadas en el Comité Técnico de la interventoría, una vez se defina el cronograma de programación de encuentros educativos por parte de los operadores. La consultoría e interventoría, deberá reportar en la carpeta de información definida, las visitas realizadas en campo máximo a los 4 días siguientes a la culminación de ésta, de acuerdo con la información solicitada para cada visita en el drive dispuesto por la Secretaría. La información de visitas que sea reportada en el lugar digital previsto será la única fuente válida de verificación en la que se basará la supervisión del contrato de consultoría para realizar el seguimiento y control de esta actividad del proceso contractual.

Producto: Documento técnico consolidado que contenga la actualización de cada uno de los Planes de trabajo

Informe mensual cualitativo y cuantitativo consolidado de la ejecución de los estímulos con sus respectivas fuentes de verificación.

Entregables:

- Instrumentos de planes de trabajo de cada organización de acuerdo a las orientaciones del comité técnico.
- Informes de acción desarrollada de las visitas realizadas con sus respectivos anexos. Actualización de la información en el lugar digital definido por la Secretaría.

4.2.2 ESTRATEGIAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS

De acuerdo con lo observado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría a ejecutar con las organizaciones sociales y con las comunales, debe apropiar los principios de moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de las actividades contractuales. Por tal motivo la interventoría comprende el seguimiento y control pedagógico al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones de las partes involucradas en el proceso contractual.

Para el abordaje de la interventoría y teniendo en cuenta los objetivos principales de la misma, hemos retomado los siguientes estrategias técnicas para el proceso de interventoría de acuerdo con los con los términos y especificaciones técnicas :

- Resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser total mente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

- Colaborar en la conformación de apoyo entre la interventoría y el contratista para conformar un grupo de trabajo, cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.
- Controlar y desarrollar una labor de vigilancia, inspección, seguimiento, verificación y evaluación; de las labores planeadas y realizadas de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del proyecto y lo ejecutado desde las cartas de compromiso-contrato.
- Prevenir y establecer los controles para prevenir incumplimientos y corregir los conceptos y/o actividades que se desvíen del objeto del contrato y/o obligaciones contempladas en las cartas de compromiso adquiridas.
- Solicitar oportunamente, para que subsane de manera inmediata, aquellas faltas que no afectan la validez del contrato.
- Verificar la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá observar y verificar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas
- Realizar la evaluación de cumplimiento por cada carta de compromiso, desagregado en cada componente de la atención y por el cumplimiento de obligaciones y compromisos
- Realizar el seguimiento a las matrices de riesgo previsible de las cartas de compromiso
- Implementar los planes de mejora y de requerimientos identificados por la interventoría.
- Realizar el plan de las visitas de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico
- Implementar en cada visita realizada en campo la aplicación de los formatos y demás instrumentos de recolección de información y de verificación de acuerdo con los estándares de calidad y del cumplimiento de los compromisos y obligaciones de las cartas de compromiso de las organizaciones.
- Implementar los ajustes pertinentes a los instrumentos entregados, y utilizar los formatos del sistema integrado de gestión de la calidad- SIG
- Hacer efectivos los mecanismos de ley de contratación en el caso de evidenciar incumplimientos por parte de las organizaciones
- Implementar acciones de seguimiento y tratamiento o mitigación de los riesgos previsibles para cada carta de compromiso
- Identificar y aplicar los correctivos pedagógicos y legales para los procesos inicio de procedimientos sancionatorios.
- Brindar las recomendaciones y conclusiones que sean pertinentes para el desarrollo y ejecución del estímulo en el marco del cumplimiento de las cartas de compromiso.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo de acuerdo con los tipos de documentos que se utilizarán teniendo en cuenta el origen y contenido de los mismos

- Facilitar el administración y procedimientos de manejo, digitalización, conservación y custodia de la información y documentación que se produce en el marco del contrato
- Diligenciar toda la documentación, formatos e instrumentos que deben ser
- entregados como archivos físicos y digitales, y a la vez permitan el manejo de la
- información por parte de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana.

4.2.3 PROCEDIMIENTOS

Partiendo de las obligaciones contractuales de la interventoría y de los principios de la contratación estatal, nos corresponde como contratistas el ejercicio responsable de la misma y ejercer en forma oportuna y responsable las actividades propias del proceso contractual de la interventoría desde esta perspectiva, para lograr el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas estaremos ejerciendo la consultoría y acompañamiento pertinente para que tanto los estímulos ganadores como los recursos públicos invertidos en el proyecto, se ejecuten de forma eficiente, eficaz, transparente .
A continuación, se expone los siguientes procedimientos que permitirán a la interventoría ser más diligente y eficaz en los proceso y comunicaciones con las organizaciones sociales y juntas de acción comunal y Asocomunales ganadores de los estímulos 2022

- Estudiar todo el material de referencia del contrato y las normas que reglamentan la materia y el procedimiento de la interventoría
- Realizar el análisis del contrato y/o cartas de compromiso

- Suscribir el acta de inicio una vez que las garantías hayan sido aprobadas
- Realizar la verificación sobre los demás requisitos de perfeccionamiento del contrato.
- Establecer las reuniones con el contratista para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades tendientes a desarrollar el objeto del contrato
- Conformar equipos de trabajo con el contratista, para la búsqueda de mejoras que aporten al cumplimiento eficaz del contrato.
- Diligenciar los informes de seguimiento de la interventoría para tramitar los pagos al contratista y para cuando se requieran modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas y adiciones.
- Igualmente, al momento de establecer información adicional.
- Presentar los informes de manera periódica.
- Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato.
- Diligenciar el acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo.
- Liquidar de manera oportuna el contrato, acorde a lo establecido en éste o dentro de los términos que señala la ley.
- Cerrar debidamente el expediente del proceso de contratación
- Realizar el cierre con la liquidación del proceso contractual

4.2.4 MÉTODOS DE INTERVENCION

Los métodos para aplicar al proceso contractual de interventoría serán los de orden cualitativo y cuantitativo son una herramienta que permite obtener información para el contrato y cada uno cuenta con características que pueden ayudar al equipo interventor a encontrar los resultados pertinentes para una eficiente ejecución de los Estímulos 2022. El método cualitativo, por ejemplo, permite obtener datos no cuantificables de calidad o la opinión de los participantes para llegar a la conclusión del proceso. En cambio, el método cuantitativo nos permite utilizar preguntas para recopilar información cuantificable para realizar un análisis estadístico que permita obtener las conclusiones. Los métodos cualitativos y cuantitativos permiten obtener diferentes puntos de vista de los aspectos de estudio. Ambos enfoques son sumamente importantes para el proceso, ya que permite recolectar una gran cantidad de datos y focalizarlos en torno a solución de los procesos problemáticos y apuntan a generar nuevas perspectivas sobre casos específicos y llegar a conclusiones más asertivas para obtener una comprensión completa de un tema complejo.

Métodos cualitativos	Métodos cuantitativos
Observación	**Encuestas**
Entrevistas	**Estudios transversales**
Grupos focales	

- **Del método cualitativo estaremos utilizando los siguientes:**

Método de observación: Es un proceso para observar y recopilar datos del objetivo. Al ser un método cualitativo, requiere mucho tiempo y es muy personal.
Entrevista personal: Este método de conversación es puramente cualitativo y uno de los más utilizados. La razón es que permite obtener datos precisos y significativos si se formulan las preguntas correctas.
Grupos focales Los grupos focales se utilizan cuando se desea encontrar respuestas a preguntas sobre qué, por qué y cómo. Generalmente se eligen un grupo pequeño para interactuar sobre temas de interés colectivo.

- **Del método cuantitativo estaremos utilizando los siguientes:**

Encuestas: La investigación a través de encuestas generalmente involucra una gran audiencia para recolectar una gran cantidad de datos, mediante preguntas cerradas fáciles de responder o en algunos casos preguntas abiertas.

Estudio transversal: El estudio transversal es un método de tipo observacional, en el que se observa un conjunto de audiencias en un momento específico, para transverzalizar conceptos o temas de interés colectivo o individual

4.2.5 SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

La interventoría realizara el proceso de seguimiento de acuerdo con las obligaciones contempladas en el contrato ejecutado las siguientes actividades:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad,
- especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las
- necesidades de la Entidad Estatal.
- Realizar la evaluación de cumplimiento por cada carta de compromiso, desagregado en cada componente de la atención y por el cumplimiento de obligaciones y compromisos
- Realizar el seguimiento a las matrices de riesgo previsible de las cartas de compromiso
- Implementar los planes de mejora y de requerimientos identificados por la interventoría.
- Realizar el plan de las visitas de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico
- Implementar en cada visita realizada en campo la aplicación de los formatos y demás instrumentos de recolección de información y de verificación de acuerdo con los estándares de calidad y del cumplimiento de los compromisos y obligaciones de las cartas de compromiso de las organizaciones.
- Implementar los ajustes pertinentes a los instrumentos entregados, y utilizar los formatos del sistema integrado de gestión de la calidad- SIG
- Hacer efectivos los mecanismos de ley de contratación en el caso de evidenciar incumplimientos por parte de las organizaciones
- Implementar acciones de seguimiento y tratamiento o mitigación de los riesgos previsibles para cada carta de compromiso

- Identificar y aplicar los correctivos pedagógicos y legales para los procesos inicio de procedimientos sancionatorios.
- Brindar las recomendaciones y conclusiones que sean pertinentes para el desarrollo y ejecución del estímulo en el marco del cumplimiento de las cartas de compromiso.
- Liquidar el contrato de acuerdo con los términos

4.2.6 INSTRUMENTOS

En Concertación con la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana se hará la presentación de los formatos y ajustes pertinentes a los instrumentos entregados, igualmente se aplicarán todos formatos del sistema integrado de gestión de la calidad- SIG tales como: Encuestas Directas, Instrumentos De Recolección De Información Cualitativa y Cuantitativa, Registros Administrativos, Información Documental
A continuación, se presentan el listado contractual de los formatos disponibles para el proceso de interventoría y los cuales se observan en la plataforma – Isolución.

- Formato de designación de interventoría – Isolución.
- Contrato y acta de inicio.
- Secop y archivo central de la respectiva dependencia.
- Carpeta documental del contrato y documentos soporte.
- Manual de supervisión e interventoría
- Formatos y procedimiento establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad “Isolución”.
- Acta de inicio contenida en Isolución.
- Acta de reunión contenida en Isolución.
- Informe de seguimiento de la interventoría contenido en Isolución.
- Certificación del representante legal o revisor fiscal según corresponda y planilla PILA.
- Acta de terminación contenida en Isolución.
- Acta de liquidación contenida en Isolución.
- Acta de cierre

4.3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.

Especificación Técnica: Consiste en la realización de acciones administrativas que permiten la realización de un adecuado acompañamiento, vigilancia y control a las cartas de compromiso objeto de interventoría. Dentro de las acciones del componente administrativo a cargo del interventor se encuentran:

4.3.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES:

Informes de seguimiento de la ejecución de las cartas de compromiso de los procesos objeto de interventoría:

- La interventoría elaborará y presentará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, informes mensuales de seguimiento a la ejecución técnica, financiera-contable, administrativa y jurídica, de cada uno de los procesos contractuales objeto de intervención durante cada mes, entendiendo entonces que son aquellos procesos donde se realizó por lo menos una de las acciones de interventoría.
- Los informes se realizarán en el formato para el seguimiento a la contratación estatal del sistema integrado de gestión de la calidad- SIG de la Gobernación de Antioquia y deberá acompañarse de los respectivos soportes de verificación, de manera que se pueda soportar el cumplimiento o no de las obligaciones de las organizaciones.
- Así mismo, realizará seguimiento a la ocurrencia de los riesgos previsibles para cada carta de compromiso, de tal suerte que puedan adoptarse las medidas de tratamiento y mitigación conduce de aquéllos; de otra parte, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago o desembolso a las organizaciones, avalará en el respectivo informe el trámite del mismo y remitirá la documentación a la secretaría de participación ciudadana, para que proceda con el pago o desembolso a cada uno de los operadores. En igual sentido, se realizarán los informes que justifiquen la realización de las respectivas modificaciones a los procesos contractuales.
- El contratista, deberá generar dos copias del informe de seguimiento, uno físico que deberá reposar en el expediente contractual y uno en medio magnético que será entregado a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana. Todos los soportes, anexos y tablas presentadas con la información consolidada para cada contrato, se entregarán en medio magnético, debidamente identificados y reportados en el informe. Estos informes individuales por carta de compromiso tendrán como anexos los instrumentos de verificación de las visitas realizadas, los informes de seguimiento a los estímulos, las evidencias en los que haya participado la respectiva organización, así como los documentos, evidencias, informes y demás soportes entregados por las organizaciones o que hayan sido elaborados por la interventoría para verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones y compromisos del respectivo proceso contractual.

INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA:

INFORME EJECUTIVO DE AVANCE:

El interventor presentará informes mensuales de avance que den cuenta de las siguientes acciones de interventoría:

- Relación de requerimientos realizados al beneficiario de estímulos.
- Relación de Informes de Seguimiento realizados por las organizaciones.
- Relación de Informes de pago realizados por organizaciones con el balance de Pagos y desembolsos realizados en el respectivo mes.
- Relación de gastos de viaje y soportes de legalización de los mismos.
- Informe consolidado sobre la calidad de la ejecución a partir de los criterios establecidos conjuntamente secretaria de Participación y Cultura Ciudadana en el comité técnico.

- Los informes de seguimiento y pago, así como los requerimientos realizados a las organizaciones deberán remitirse a la Secretaría en medio magnético una vez sean generados y archivados en los respectivos expedientes

INFORME PARA PAGO:

- El interventor presentará informes de la ejecución del contrato de consultoría para la realización de cada pago, en el cual se debe reflejar el avance en la ejecución de cada una de las obligaciones de la interventoría contratada, con todas las actividades realizadas por el equipo de interventoría, el avance y cumplimiento del plan de interventoría, así como las fuentes de verificación de cada una de las obligaciones.
- En este informe, deberá relacionarse además un diagnóstico general del estado de cumplimiento de cada uno de los procesos contractuales, en términos generales y por componentes de atención.
- El informe del contrato de consultoría debe presentarse con los anexos, soportes y tablas en medio magnético y en archivos editables, para verificación de la información reportada. Dichos anexos deben estar nombrados en el cuerpo del informe como soporte de la ejecución de la obligación respectiva.

El informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- Avance y estado de cumplimiento de la etapa de alistamiento logístico (procede para el primer informe).
- Avance y estado de cumplimiento del plan de interventoría, el cual contendrá:
- Relación de las visitas de verificación técnica realizadas en el respectivo período, con indicación de su número, carta de compromiso, municipio y fecha de realización, tipo de visita y modalidad de atención.
- Avance de cumplimiento respecto a las demás actividades de interventoría.
- Consolidado de hallazgos y estado de cumplimiento por contrato, subregional y general de los distintos componentes de la atención.
- Consolidado de planes y acciones de mejora en curso, así como los requerimientos enviados y las solicitudes de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.
- Ejecución presupuestal por cada proceso contractual objeto de interventoría.
- Otra información propia de la ejecución de acciones de interventoría.

INFORME FINAL:

Igualmente, la interventoría debe presentar un informe final de su propio contrato, una vez finalice la ejecución de éste. En dicho informe se debe dar cuenta de la ejecución y cumplimiento de cada una de las obligaciones contenidas en el contrato de consultoría, con los soportes que permitan identificar las acciones que se realizaron y el porcentaje de cumplimiento que se obtuvo, para lo cual se deben anexar los respectivos soportes del cumplimiento de cada una de las obligaciones, debidamente identificadas. Así mismo, el informe final debe presentar de manera consolidada la evaluación y calificación final de la calidad en la atención integral por cada contrato y operador, que responda a los criterios

establecidos de manera conjunta con la secretaría de participación, en comité técnico; cuyo insumo principal será el instrumento definido para evaluar, calificar y llevar la trazabilidad de las actuaciones surtidas con los operadores contratados.

PRODUCTOS:

- Informe mensual cualitativo y cuantitativo consolidado de la ejecución de los estímulos con sus respectivas fuentes de verificación. En consonancia con el producto referente a las actividades de visitas de interventoría.
- Informe ejecutivo de avance mensual de la interventoría.
- Informes de pago de acuerdo con el plan de pagos.
- Informe final de interventoría.

4.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

- El interventor deberá realizar una adecuada organización y foliación de toda la documentación que se genere para cada carta de compromiso (informes, solicitudes, anexos, soportes, etc.), llevando una carpeta para cada uno de ellos y cumpliendo para el efecto con los procedimientos de Gestión Documental y Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión, contemplados en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Antioquia.
- Dicha documentación deberá ser reportada al final del contrato de consultoría a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana para su archivo en las carpetas contractuales de cada uno de los procesos objeto de interventoría. Así mismo, el interventor deberá digitalizar y remitir a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana de manera oportuna la documentación que debe ser publicada en los sistemas de información de la gestión contractual.

PRODUCTOS:

- Carpetas físicas de cada una de las cartas de compromiso.
- Carpetas digitales de cada una de las cartas de compromiso.
- Carpeta física de la ejecución del contrato de interventoría.
- Carpeta digital de la ejecución del contrato de interventoría.

4.5. COMPONENTE FINANCIERO-CONTABLE

Consiste en la realización de acciones de verificación financiera y contable de cada una de las cartas de compromiso objeto de interventoría. En desarrollo de este componente, el interventor deberá realizar las siguientes actividades, fundamentadas en la revisión documental de los informes y soportes reportados, así como de las visitas que se realice por parte del equipo de campo:

4.5.1. CONTROL Y REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA.

- El interventor deberá realizar un control y revisión a la ejecución financiera de cada carta de compromiso, con base en la documentación, informes y soportes remitidos por las organizaciones o de los soportes recaudados en el marco de las visitas al territorio.
- La revisión de ejecución financiera se realizará no sólo respecto a los recursos aportados por el Departamento para la realización de acciones de atención integral, sino además de los recursos de contrapartida dispuestos tanto por el operador de la atención como de las administraciones municipales, cuando proceda.
- Con fundamento en esta revisión, el interventor determinará el valor a desembolsar, identificando y cuantificando los descuentos respectivos que deban realizarse por concepto de recursos o acciones no ejecutadas. Identificado el valor a desembolsar y previa revisión de los demás requisitos exigidos para el desembolso.
- Así mismo, deberá conocer y conceptuar respecto de las solicitudes de redistribución o liberación de recursos, advirtiendo que la autorización definitiva en este aspecto corresponde de manera privativa a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana.

PRODUCTO: Documento consolidado con las acciones en materia de ejecución financiera y seguimiento en esta materia a las cartas de compromisos correspondientes a las líneas 2, 3, 4, 5 y 6.

ENTREGABLES: Soportes financieros de cada carta de compromiso, donde se deben incluir, cuentas de cobro, cotizaciones, facturas, órdenes de pago, comprobantes de pago, informes financieros de la ejecución de cada carta de compromiso.

4.6 COMPONENTE JURÍDICO

Consiste en la realización de acciones de verificación jurídica de cada uno de los procesos de las cartas de compromiso objeto de interventoría. En desarrollo de este componente, el interventor deberá realizar las siguientes actividades, fundamentadas en la revisión documental de los informes y soportes reportados, así como de las visitas que se realice por parte del equipo de campo:

4.6.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA, PROYECCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y RESPUESTA DE CONSULTAS Y PETICIONES.

- El interventor deberá efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones de las cartas de compromiso, así como atender las consultas jurídicas que le formulen las distintas organizaciones respecto a asuntos concernientes a la ejecución de las cartas de compromiso y respecto al cumplimiento de los lineamientos técnicos.
- Una vez evidenciados los posibles incumplimientos, el interventor deberá verificar el cumplimiento de los planes de mejora adoptados por los operadores y formular por

escrito las respectivas órdenes y requerimientos efectuando un seguimiento al cumplimiento de estos.

- En última instancia, recomendará a la Secretaría el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios a que haya lugar.

4.6.2. REVISIÓN JURÍDICA DE ACTUACIONES EN LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS DE COMPROMISO.

- El interventor deberá emitir conceptos sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prórrogas o cualquier otra modificación a las cartas de compromiso y darle el correspondiente trámite (suspensiones, reanudaciones, terminaciones, etc.).
- Así mismo, verificará el cumplimiento definitivo de los procesos contractuales y deberá suscribir las actas de cierre.
- De otra parte, realizará un seguimiento a la matriz de riesgos contemplada para cada proceso contractual, implementando las medidas de tratamiento contempladas con el fin de evitar o minimizar la ocurrencia de los riesgos o reducir su impacto, según sea el caso.
- El tratamiento y las medidas a tomar respecto a la ocurrencia de los riesgos, deberá contemplarse en el respectivo informe individual de seguimiento por cada proceso contractual.

PRODUCTO: Informe mensual que dé cuenta de las acciones en materia jurídica implementadas durante el proceso de ejecución.

ENTREGABLE:

- Informes de acción desarrollada.
- Conceptos jurídicos relacionados.
- Ampliaciones de pólizas y aprobaciones (cuando haya lugar)
- Actas de inicio.
- Actas de cierre.
- Respuestas a PQRS
- Listado de asistencia
- Registro fotográfico y videos

5. ETAPA DE CIERRE

Durante esta etapa el interventor deberá brindar los lineamientos a las organizaciones para realizar un adecuado cierre de la ejecución de las cartas de compromiso para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

5.1 RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un acto público donde la organización realizará un recuento a la comunidad del alcance de la propuesta desarrollada en materia técnica, administrativa y financiera de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana al igual que los elementos de evidencia que lo soportan.
Producto: Informe consolidado de las rendiciones de cuentas de las organizaciones ganadoras.

5.2. INFORME DE EJECUCIÓN FINAL

El interventor acompañará a las organizaciones y deberá dar los lineamientos para la consolidación y revisión y aprobación de informe de ejecución final con las correspondientes evidencias físicas y digitales.

PRODUCTO: informe consolidado de los informes de ejecución final de las organizaciones ganadoras.

5.3. INFORME DE SEGUIMIENTO N°2 PARA DESEMBOLSO Y SEGUIMIENTO DE PAGO

Una vez sean revisados y aprobados los respectivos informes de ejecución final, el interventor proyectará el informe con el correspondiente desembolso final y tramitará con las organizaciones correspondientes; así mismo hará seguimiento hasta sus respectivos desembolsos.

PRODUCTO: Informe cualitativo y cuantitativo consolidado de los informes de pago 2 y seguimiento a desembolsos.

5.4. ACTAS DE CIERRE:

El interventor proyectará y gestionará las actas de cierre de las cartas de compromiso de las líneas 2, 3, 4, 5, 6

PRODUCTO: Actas de cierre suscritas.

5.5 ENTREGA DE MATERIAL DE ARCHIVO:

El interventor realizará una entrega formal en físico y digital de los expedientes consolidados de ejecución de las correspondientes cartas de compromiso de acuerdo la norma general de archivo.

PRODUCTO: Informe consolidado de entrega de los expedientes con el respectivo visto bueno de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana

6. COMITÉ TÉCNICO

- Se conformará un comité técnico en el marco de la ejecución del presente contrato, el cual estará conformado por el coordinador general del equipo de interventoría, los profesionales técnicos y el profesional jurídico.
- Así mismo, estará conformado por el(los) supervisor(es) del contrato y la coordinación del Programa de Iniciativas y Estímulos UNIDOS por la Participación y los enlaces de las Secretarías intervinientes del proceso de la Convocatoria, cuando aplique.
- El comité técnico sesionará de manera ordinaria por lo menos una (1) vez al mes y de manera extraordinaria, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes. La secretaría técnica del comité estará a cargo del interventor y se encargará de realizar la convocatoria para las sesiones del comité técnico, garantizando la logística necesaria para realizar las reuniones de éste, así como levantar las actas respectivas de cada reunión y el seguimiento a las tareas resultantes.
- El comité técnico será una instancia consultiva y de seguimiento a la ejecución contractual, por lo que las decisiones que en el mismo se adopten, no condicionarán las actuaciones de la supervisión contractual designada, quien podrá actuar con absoluta autonomía.

Serán funciones del comité técnico:

1. Realizar un seguimiento periódico a la ejecución del objeto contractual.
2. Servir como instancia consultiva ante las dificultades interpretativas que surjan respecto a la ejecución del presente contrato.
3. Conocer y conceptuar sobre las solicitudes de reprogramación de actividades y asignación de visitas a nuevas unidades de atención.
4. Conocer y conceptuar sobre las controversias que surjan entre las partes, con motivo de la ejecución del presente contrato.
5. Conocer y conceptuar sobre las posibles redistribuciones de recursos del proceso contractual.

7. PERFIL DEL INTERVENTOR.

El interventor es el representante de la parte contratante ante las organizaciones beneficiadas, con facultades para exigirle a éste la ejecución idónea y oportuna del contrato con el propósito de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal. La interventoría ejerce a nombre de la parte contratante, en este caso, el Departamento de Antioquia, el acompañamiento, la inspección y control, con el fin de obtener el recto y cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las cartas de compromiso, pero dicha representación nunca implica facultades de modificación de las cartas de compromiso vigiladas y acompañadas, ni potestades distintas a las contempladas en el manual o en el contrato de interventoría. El interventor, sea una persona natural o jurídica, requiere conocimientos adecuados y debe mantenerse actualizado en el estado del arte de la disciplina que profesa, de manera que su actuación de vigilancia y acompañamiento contribuya al éxito de las cartas de compromiso vigiladas. En lo personal, el interventor y las personas que hagan parte de su equipo de trabajo, deben tener un comportamiento objetivo e imparcial, actuando con la independencia y prudencia que la función requiere.

El recurso humano interventor observa los siguientes aspectos en su desempeño contractual:

- Formación académica y experiencia relacionada con los servicios objeto de la contratación sobre la cual van a actuar como interventores.
- Conocimiento de la forma y la metodología aplicable al proceso de interventoría.
- Dominio de los aspectos legales, técnicos y administrativos, contables y financieros del proyecto, así como como las cartas de compromiso suscritas a intervenir.
- Habilidad para desempeñar su trabajo y para comunicarse asertiva y argumentativamente de forma verbal y escrita.
- Independencia y objetividad que garanticen la igualdad entre derechos y obligaciones de las partes.
- Habilidad para tomar decisiones aplicando los principios de la ética.
- Capacidad dinamizadora para proponer soluciones a las posibles dificultades que enfrentan las ejecuciones de las cartas de compromisos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de la organización (estructura organizacional, procesos y procedimientos de las instituciones contratantes y contratistas).
- Debe evitar promesas a las organizaciones beneficiarias sobre asuntos sometidos a la decisión de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana y demás secretarías intervinientes.
- Se debe oponer a cualquier medio incorrecto que las organizaciones beneficiadas pretendan utilizar.
- No debe tener ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer su función como interventor.
- No deben aceptar retribuciones materiales o cualquier otra índole por parte del contratista o asociado.
- **Nota:** Dentro del proceso de selección, se estableció y evaluó, tanto el perfil del contratista interventor y consultor y del equipo de trabajo, que debe estar integrado por las mismas personas presentadas en la propuesta y solo podrán ser reemplazados

previa autorización de la Supervisión, en eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por un perfil igual o superior al evaluado.

8. ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA

- En razón a la importancia de la función que cumple el interventor para el éxito de un contrato, siendo el representante de la entidad contratante para la vigilancia de su ejecución y examinador y acompañante de las organizaciones beneficiadas, debe tener competencias profesionales y personales que lo habiliten para el desempeño de esta labor y para que sus conceptos generen confianza a las personas y entidades que directa o indirectamente tengan relación con las cartas de compromiso vigiladas.
- Así mismo, independientemente de las responsabilidades asignadas por la ley que se derivan del ejercicio de sus funciones, el interventor tiene además una responsabilidad social, ya que los programas y proyectos públicos benefician a la sociedad y se ejecutan con recursos que ella aporta al Estado. Por lo anterior, son funciones principales del interventor:

8.1 ACTIVIDADES GENÉRICAS DEL CONTRATISTA

- Conocer las bases y lineamientos de la Convocatoria Pública UNIDOS por la Participación 2022 y los términos y condiciones de las cartas de compromiso.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia de las cartas de compromiso y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo de las cartas de compromiso y de los cronogramas previstos en las mismas.
- Identificar oportunamente, las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con las organizaciones beneficiadas.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución de las cartas de compromiso cumple con los términos del mismo y los lineamientos la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en la carta de compromiso
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar oportunamente a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos de las organizaciones, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

8.2 APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA INTERVENTORÍA EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del de las cartas de compromisos suscritas:
- Revisar que el expediente electrónico o físico de las cartas de compromiso esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Verificar el cumplimiento del objeto conforme a los lineamientos y la propuesta.
- Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos.
- Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de las cartas de compromiso y en la obtención de los productos esperados.
- Controlar la ejecución de los recursos asignados al objeto de las cartas de compromiso y presentar en los informes correspondientes las inversiones realizadas.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, y de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales,
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten la entidad y los organismos de control.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución

8.3 APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA INTERVENTORÍA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Verificar y propender por el desarrollo armónico de las obras y servicios, en lo referente a los rendimientos y programación de las obras, servicios y la inversión.
- Revisar que las personas que conforman el equipo de las organizaciones cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en las cartas de compromiso y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- Revisar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales y localizaciones, etc.
- Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecutan las cartas de compromiso.
- Presentar mensualmente el balance contractual del proyecto.

8.4 APLICACIÓN PRÁCTICA EN LOS ASPECTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

- Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera de las cartas de compromiso.
- Verificar y propender por el desarrollo armónico de las obras y servicios, en lo referente a los rendimientos y programación de las obras, servicios y la inversión.
- Velar porque la ejecución financiera de las cartas de compromiso, se ajuste al proyecto formulado. -Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados a las cartas de compromiso.
- Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo de las cartas de compromiso.
- Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero de las cartas de compromiso, haciendo énfasis en la presentación de posibles alertas presentadas durante la ejecución de las obras y servicios. Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación.
- Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada de la carta de compromiso y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
- Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total de las cartas de compromiso, para la aplicación de las pólizas.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución y el informe final con los resultados de la ejecución.
- Elaborar el acta y documentos necesarios para el cierre definitivo de las actas de compromiso.
- Informar al representante legal o su delegado acerca de dificultades para continuar con el ejercicio de la Interventoría y consignar en el acta respectiva el avance de ejecución.

Nota: El objeto de la interventoría consiste en supervisar, acompañar, coordinar, controlar y vigilar las acciones de las organizaciones seleccionadas de la convocatoria pública estímulos UNIDOS por la participación a los aspectos financiero, administrativo, ambiental, legal y técnico que intervienen en el desarrollo de una carta de compromiso.
La supervisión, coordinación y control de cartas de compromiso se ejerce a partir de la fase de evaluación de parte del jurado externo y perfeccionamiento de las cartas de compromiso, hasta la terminación, bajo la observancia de las disposiciones legales, que para este evento establecen las normas y principios del régimen de contratación previstos para las entidades públicas; estas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La Interventoría, garantizará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de acuerdo con los lineamientos, documentos anexos y propuestas presentadas a la convocatoria.

9. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría ejecutará acciones de acompañamiento y verificación de forma integral desde los componentes técnico, administrativo, financiero-contable y jurídico, a las distintas cartas de compromiso suscritas con organizaciones ganadoras de la convocatoria pública Iniciativas y Estímulos UNIDOS por la Participación en los municipios del Departamento de Antioquia. De esta manera, la interventoría a contratar, interlocutora con Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana como contratante, y las organizaciones que ejecuten el estímulo en territorio. La interventoría deberá regirse por los siguientes principios:

- Transparencia: desarrollar procesos con normas, procedimientos y condiciones claras, explícitas y conocidas por las partes.
- Efectividad: trabajar conjuntamente con las organizaciones beneficiarias para asegurar mayores y mejores resultados, optimizando los recursos.
- Trabajo en equipo: integrar y sinergizar las fortalezas de cada uno de los integrantes para lograr mejores resultados.
- Proactividad: anticiparse a los problemas con el fin de prevenirlos, más que corregirlos.
- Innovación: generar soluciones que respondan a las necesidades de las partes.
- Economía: vigilar que en el desarrollo de la interventoría se realicen las necesidades estrictamente necesarias acordes con los recursos disponibles.
- Responsabilidad: cumplimiento de las obligaciones de la carta de compromiso y asunción de la plena conciencia de la autoría de actuaciones u omisiones en cumplimiento de las funciones de interventoría.
- Buena fe: presunción de que a las partes las anima el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la carta de compromiso.
- Respeto: reconocimiento de la autonomía de las personas y de las organizaciones que participan en el proceso de interventoría.
- Confidencialidad: suministrar información relacionada con el proceso contractual vigilado únicamente a las partes y a las autoridades competentes.

DISEÑO METODOLÓGICO DEL PLAN DE INTERVENCION INTEGRAL DE INTERVENTORIA

Contrato de interventoría No.	4600014055
Tipo de contrato	Contrato de interventoría
Contratante	Departamento de Antioquia
Nit del contratante	890.900.286-0
Contratista	Gemma Mejía Izquierdo
Nit del contratista	42.965.526-6
Objeto	Realizar la interventoría integral y consultoría técnica a las propuestas seleccionadas en la convocatoria pública estímulos unidos por la participación 2022, de la secretaría de participación y cultura ciudadana de Antioquia
Valor inicial del contrato (IVA incluido)	$400.000.000
Fecha de inicio	15/09/2022
Fecha final de terminación	30/12/2022
Duración	(5.5 meses), desde la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2022.

Firma contratista

Atentamente,



Representante legal: Gema Mejía Izquierdo
C. C. No.: 42.965.526

Contenido

DISEÑO METODOLOGICO DE INTERVENCION 3

1. **OBJETIVO** 3
2. **ALCANCE DEL PROCESO** 4
3. **ETAPA DE ALISTAMIENTO** 5
4. **COMPONENTE TÉCNICO Y PEDAGÓGICO DEL PROCESO DE INTERVENCION** 6
5. **REVISIÓN DOCUMENTAL** 7
6. **VISITAS DE INTERVENTORÍA** 8
7. **ESTRATEGIAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS** 13
8. **PROCEDIMIENTOS** 16
9. **MÉTODOS E INSTRUMENTOS** 18
10. **SEGUIMIENTO CONTRACTUAL** 22
11. **INSTRUMENTOS** 21

DISEÑO METODOLOGICO DE INTERVENCION

1. OBJETIVO

REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL Y CONSULTORÍA TÉCNICA A LAS PROPUESTAS SELECCIONADAS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA ESTÍMULOS UNIDOS POR LA PARTICIPACIÓN 2022, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA DE ANTIOQUIA

2. ALCANCE DEL PROCESO

Realizar la interventoría integral y acompañamiento de las propuestas ganadoras de la Convocatoria Iniciativas y Estímulos Unidos por la Participación 2022, de las líneas 2, 3 4,5 y 6, en los municipios del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos, el cronograma, lo formulado en los proyectos ganadores y las disposiciones del presente concurso de méritos, para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa y las dependencias corresponsables.

Actividades técnicas de seguimiento y verificación: Consultoría e interventoría a la ejecución de 97 iniciativas seleccionadas, de las líneas 2, 3 4,5 y 6, en los distintos municipios de Antioquia en un número mínimo de 3 visitas de campo por proyecto, orientar técnicamente a las organizaciones para el logro de los objetivos de las propuestas, proyectar los respectivos informes de seguimiento y pagos, acompañar las rendiciones de cuentas, las actas de cierre y consolidar la documentación generada, de acuerdo con las normas básicas de archivo hasta su entrega final física y digital, generar un informe de mejoramiento del proceso en la fase de ejecución de los proyectos

Nota aclaratoria: las iniciativas finalmente seleccionadas y que cumplieron con todos los requerimientos fueron 71 iniciativas

3. ETAPA DE ALISTAMIENTO

Durante esta etapa, se realizarán las siguientes acciones:

- Empalme y acercamiento institucional entre las partes la firma contratista GMI y la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana y demás secretarías que intervienen en el proceso.

- Conocimiento del estado actual o del arte de los estímulos previstos y sus correspondientes cartas de compromiso objeto de interventoría.

- Solicitar a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, la socialización de la estrategia, aspectos misionales y demás particularidades a tener en cuenta en ejercicio de la actividad de interventoría.

- Garantizar la participación del equipo de trabajo presentado en la propuesta, desde el inicio del contrato y durante el plazo de ejecución mediante contrato laboral que permita el cumplimiento de todas las obligaciones legales referentes a la seguridad social integral y demás normativas pertinentes al proceso contractual.

- Solicitar y apropiar al proceso de interventoría todos los formatos, manuales, guías, instructivos del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad- SIG, así como toda la documentación para el correcto desarrollo del proceso de interventoría.

- Solicitar el protocolo correspondiente para recibir en medios digitales la documentación que conforma la carpeta de cada iniciativa ganadora para su mejor manejo y conservación.

4. COMPONENTE TÉCNICO Y PEDAGÓGICO DEL PROCESO DE INTERVENCION

Culminada la etapa de alistamiento, se dara la realización de las acciones de interventoría de los estímulos, contenidos en las cartas de compromiso, de acuerdo con la planeación contemplada en el plan de interventoría y verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos de atención y del manual de supervisión e interventoría del Departamento de Antioquia. Las acciones de seguimiento y vigilancia a la ejecución contractual se enfocarán en:

- Acciones de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución respecto del cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las cartas, así como la verificación de cumplimiento de los estándares de calidad de la atención y demás lineamientos y guías definidos para la atención en territorio.

- Acciones de verificación de los aspectos técnicos de la ejecución de cada una de las cartas de compromiso. Para el efecto y con base en los instrumentos de verificación concertados y en la estructura metodológica propuesta en el plan de interventoría, el interventor realizará las siguientes acciones básicas de verificación.

5. REVISIÓN DOCUMENTAL

Consiste en la revisión de las fuentes de verificación enviadas por las organizaciones para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones o compromisos establecidos en la respectiva carta de compromiso. Así mismo, implica el cotejo de dicha información con aquélla que reposa en la SPyCC. Se entienden como fuentes para la revisión documental entre otras los documentos legales, soportes, registros e informes enviados por las organizaciones, las solicitudes de información, que sean trasladadas por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana respecto a las cartas de compromiso.

En este aspecto se incluye la revisión de las propuestas ganadoras, la documentación legal de las organizaciones, las propuestas donde se incluyen el cronograma y los presupuestos; así, como la gestión y firma de las actas de inicio las organizaciones ganadoras de las líneas 2, 3, 4, 5 y 6. Proyección de informe de seguimiento y desembolso N° 1 y seguimiento de pago de las cartas de compromiso ganadoras de las líneas 2, 3, 4, 5 y 6. Las tareas nombradas anteriormente se realizarán una vez culmine la etapa de asignación de estímulos por parte de los jurados.

Acorde a la entrega de documentación por parte de las organizaciones, se dará avance a actas de inicio e informes respectivos.

6. VISITAS DE INTERVENTORÍA

Se realizarán visitas para la verificación de las líneas 2, 3, 4, 5 y 6, para lo cual se dispondrán los siguientes tipos de visitas:

Visitas mínimas por organización ganadora:

La interventoría, deberá realizar un número mínimo de visitas a cada una de las organizaciones ganadoras, enmarcadas en las siguientes categorías o tipos de visitas: Visitas de alistamiento: Se deberá garantizar la verificación en campo de los componentes administrativo, jurídico y técnico de la viabilidad de la propuesta, de acuerdo con la información entregada por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana. En esta visita el consultor debe validar y actualizaran el instrumento de plan de trabajo de cada carta de compromiso.

La Firma Contratista realizara en un mínimo tres (3) visitas a cada una de las organizaciones, con el fin de aplicar en territorio los instrumentos de verificación acordados, las acciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales, los estándares de calidad. Así mismo, se podrán solicitar soportes, evidencias y registros a través de los cuales se pueda realizar con posterioridad la verificación de los componentes administrativos, financieros y jurídicos.

Las tres (3) visitas de seguimiento tienen el siguiente objetivo:

Visita 1. Alistamiento.

El desarrollo de la visita numero 1, consiste en el acompañamiento y asesoría por parte del profesional especializado de la línea correspondiente, el cual tiene como objetivo analizar la propuesta ganadora, verificar en sitio las instalaciones de la organización y las condiciones donde será ejecutado el estimulo. En ello asesorara a la organización en cuanto a la documentación de formulación del estimulo en caso de que este proceso no este completo, firmara acta de inicio, determinara situaciones propias de la organización, evaluara su avance previo, se recibirá el plan de trabajo (incluye fechas de cumplimiento y compromiso) y hará registro grafico del mismo para concluir con un informe detallado el avance del estimulo.

Las acciones previas a la visita del profesional interventor, consiste en comunicación con el representante legal de la organización y el promotor municipal, donde se definirá fecha y lugar de encuentro, asi como aspectos de movilización y seguridad para el mismo. Este aspecto se registra en el Registro de Convocatorias y llamadas realizadas (F0-M4-P3-034). De igual forma revisión documental de la propuesta ganadora y avance de la formalización del estimulo.

Durante la visita, el profesional realiza la reunión con el representante legal y/o otros miembros de la organización, en ello registra listado de asistencia (FO-M4-P3-033) acta de reunión (FO-M4-P3-033), acta de inicio (FO-M7-P6-001), formato de visita (formato de interventoría) y se recibirá plan de trabajo (es entregado por la interventoría y diligenciado por el representante legal de la organización, el cual incluye actividades por desarrollar y compromisos, en este mismo se efectúa plan de mejora si es necesario). En esta visita el interventor desarrollara el instrumento de evaluación (formato de interventoría) y podrá desarrollar la entrevista a grupos focales, en caso de que lo considere pertinente.

Como resultado de esta visita 1, se diligenciará el informe de acción desarrollada (FO-M4-P3-23), cuyos anexos serán los documentos anteriores mas el registro grafico.

A partir de la información de esta visita se determina perfil de interventor para la visita 2, necesidad de plan de mejora y/o visita especializada.

Visita 2. Seguimiento.

El desarrollo de la visita numero 2, consiste en el seguimiento y asesoría por parte del profesional especializado de la línea correspondiente, cuyo perfil se determina en el resultado de la primera visita. En esta segunda se evalua el cumplimiento del plan de trabajo entregado previamente, se da revisión a la ejecución física del estimulo y si el mismo cumple con las condiciones donde es ejecutado.

Esta visita tiene un carácter de revisión y acompañamiento para dar una asesoría integral al uso del recurso acorde con la propuesta ganadora y su incidencia en la comunidad. En ello el profesional asesorara a la organización en cuanto a la documentación de formulación del estimulo en caso de que este proceso no este completo, determinara situaciones propias de la organización, evaluara su avance previo, se recibirá el plan de trabajo (incluye fechas de cumplimiento y compromiso) y hará registro grafico del mismo para concluir con un informe detallado el avance del estimulo.

Las acciones previas a la visita del profesional interventor, consiste en comunicación con el representante legal de la organización y el promotor municipal, donde se definirá fecha y lugar de encuentro, asi como aspectos de movilización y seguridad para el mismo. Este aspecto se registra en el Registro de Convocatorias y llamadas realizadas (F0-M4-P3-034). De igual forma revisión documental de la propuesta ganadora y avance de la formalización del estimulo.

Durante la visita, el profesional realiza la reunión con el representante legal y/o otros miembros de la organización, en ello registra listado de asistencia

(FO-M4-P3-033) acta de reunión (FO-M4-P3-033), formato de visita (formato de interventoría) y se recibirá plan de trabajo (es entregado por la interventoría y diligenciado por el representante legal de la organización, el cual incluye actividades por desarrollar y compromisos en este mismo se efectúa plan de mejora si es necesario). En esta visita el interventor desarrollara el instrumento de evaluación (formato de interventoría) y podrá desarrollar la entrevista a grupos focales, en caso de que lo considere pertinente.

Como resultado de esta visita 2, se diligenciará el informe de acción desarrollada (FO-M4-P3-23), cuyos anexos serán los documentos anteriores mas el registro grafico.

A partir de la información de esta visita se determina perfil de interventor para la visita 3, necesidad de plan de mejora y/o visita especializada.

Visita 3. Rendición de cuentas

El desarrollo de la visita numero 3, consiste en dar seguimiento al uso del recurso del estimulo, evaluar las metas y determinar la rendición de cuentas, es decir la presentación de la ejecución finalizada del estimulo. Es de aclarar que dada la heterogeneidad de las organizaciones, asi como el tiempo de ejecución, esta visita puede ser asesoría para la rendición de cuentas, si esta no se ha hecho a la fecha de la misma, asistencia a la rendición de cuentas por si se hace el día de la visita o evaluación de la rendición de cuentas dado que la visita sea posterior.

En esta tercera se evalua el cumplimiento total de la propuesta, se da revisión a la ejecución física del estimulo y si el mismo cumple con las condiciones donde es ejecutado.

Esta visita tiene un carácter de supervisión definitiva e integral al uso del recurso acorde con la propuesta ganadora y su incidencia en la comunidad. En ello el profesional, evaluara su avance final. Solo se recibirá el plan de trabajo (incluye fechas de cumplimiento y compromiso) en caso de que aun no desarrolle la rendición de cuentas y hará registro grafico del mismo para concluir con un informe detallado el avance del estimulo.

Las acciones previas a la visita del profesional interventor, consiste en comunicación con el representante legal de la organización y el promotor municipal, donde se definirá fecha y lugar de encuentro, asi como aspectos de movilización y seguridad para el mismo. Este aspecto se registra en el Registro de Convocatorias y llamadas realizadas (F0-M4-P3-034). De igual

forma revisión documental de la propuesta ganadora y avance de la formalización del estimulo.

Durante la visita, el profesional realiza la reunión con el representante legal y/o otros miembros de la organización, en ello registra listado de asistencia (FO-M4-P3-033) acta de reunión (FO-M4-P3-033), formato de visita (formato de interventoría) y se recibirá plan de trabajo (solo en el caos antes planteado). En esta visita el interventor desarrollara el instrumento de evaluación (formato de interventoría), realizara la encuesta final(formato de interventoría) al representante legal de la organización podrá desarrollar la entrevista a grupos focales, en caso de que lo considere pertinente.

Como resultado de esta visita 3, se diligenciará el informe de acción desarrollada (FO-M4-P3-23), cuyos anexos serán los documentos anteriores mas el registro grafico.

Nota.

En el lapso de las anteriores visitas se prevé la aprobación del desembolso de los recursos a la organización, los cuales están supeditados a los requisitos contractuales y informe de seguimiento que desarrollara la interventoría.

Visitas de seguimiento por líneas:

Se realizarán visitas de seguimiento durante la ejecución de las cartas de compromiso como proceso de acompañamiento a las organizaciones. Visitas asesoría especializada requerida y validada por el comité técnico del contrato: Se realizarán visitas asesoría especializada, para los casos que lo requieran por la especificidad técnica de la propuesta a ejecutar,

Otras visitas: Este tipo de visitas, se llevarán a cabo cuando las condiciones de la ejecución lo requieran, previo análisis y autorización del Comité Técnico y aprobadas por la supervisión.

Visitas de coordinación:

Cuando las circunstancias lo ameriten la coordinación visitará personalmente la organización en aras de atender situaciones de conflicto en la ejecución y dará las orientaciones para el cabal cumplimiento de la ejecución del estímulo.

Visitas adicionales:

Cuando las circunstancias de ejecución ameriten visitas adicionales en el plan de interventoría por parte del equipo de trabajo.

Las visitas 1, 2 y 3 desarrolladas por los profesionales especializados, mas las visitas adicionales , serán reportadas a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana en el cronograma de programación mensual de visitas a realizar; las visitas especializadas serán notificadas y acordadas en el Comité Técnico de la interventoría. Es de aclarar que la interventoría, deberá reportar en la carpeta de información definida, las visitas realizadas en campo máximo a los 4 días siguientes a la culminación de ésta, de acuerdo con la información solicitada para cada visita en el drive dispuesto por la Secretaría.

Como resultado de estas visitas de interventoría se desarrolla un documento técnico consolidado que contenga la actualización de cada uno de los Planes de trabajo y un Informe mensual cualitativo y cuantitativo consolidado de la ejecución de los estímulos con sus respectivas fuentes de verificación.

7. ESTRATEGIAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS

De acuerdo con lo observado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría a ejecutar con las organizaciones sociales y con las comunales, debe apropiar los principios de moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de las actividades contractuales. Por tal motivo la interventoría comprende el seguimiento y control pedagógico al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones de las partes involucradas en el proceso contractual.

Para el abordaje de la interventoría y teniendo en cuenta los objetivos principales de la misma, hemos retomado los siguientes estrategias técnicas para el proceso de interventoría de acuerdo con los con los términos y especificaciones técnicas :

- Resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser total mente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

- Colaborar en la conformación de apoyo entre la interventoría y el contratista para conformar un grupo de trabajo, cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

- Controlar y desarrollar una labor de vigilancia, inspección, seguimiento, verificación y evaluación; de las labores planeadas y realizadas de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del proyecto y lo ejecutado desde las cartas de compromiso-contrato.

- Prevenir y establecer los controles para prevenir incumplimientos y corregir los conceptos y/o actividades que se desvíen del objeto del contrato y/o obligaciones contempladas en las cartas de compromiso adquiridas.

- Solicitar oportunamente, para que subsane de manera inmediata, aquellas faltas que no afectan la validez del contrato.

- Verificar la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá observar y verificar lo estipulado en el contrato con la información

aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

- Realizar la evaluación de cumplimiento por cada carta de compromiso, desagregado en cada componente de la atención y por el cumplimiento de obligaciones y compromisos.

- Realizar el seguimiento a las matrices de riesgo previsible de las cartas de compromiso
- Implementar los planes de mejora y de requerimientos identificados por la interventoría.

- Realizar el plan de las visitas de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

- Implementar en cada visita realizada en campo la aplicación de los formatos y demás instrumentos de recolección de información y de verificación de acuerdo con los estándares de calidad y del cumplimiento de los compromisos y obligaciones de las cartas de compromiso de las organizaciones.

- Implementar los ajustes pertinentes a los instrumentos entregados, y utilizar los formatos del sistema integrado de gestión de la calidad- SIG.

- Hacer efectivos los mecanismos de ley de contratación en el caso de evidenciar incumplimientos por parte de las organizaciones.

- Implementar acciones de seguimiento y tratamiento o mitigación de los riesgos previsibles para cada carta de compromiso.

- Identificar y aplicar los correctivos pedagógicos y legales para los procesos inicio de procedimientos sancionatorios.

- Brindar las recomendaciones y conclusiones que sean pertinentes para el desarrollo y ejecución del estímulo en el marco del cumplimiento de las cartas de compromiso.

- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo de acuerdo con los tipos de documentos que se utilizarán teniendo en cuenta el origen y contenido de los mismos.

- Facilitar el administración y procedimientos de manejo, digitalización, conservación y custodia de la información y documentación que se produce en el marco del contrato.

- Diligenciar toda la documentación, formatos e instrumentos que deben ser entregados como archivos físicos y digitales, y a la vez permitan el manejo de la información por parte de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana.

8. PROCEDIMIENTOS

Partiendo de las obligaciones contractuales de la interventoría y de los principios de la contratación estatal, nos corresponde como contratistas el ejercicio responsable de la misma y ejercer en forma oportuna y responsable las actividades propias del proceso contractual de la interventoría desde esta perspectiva, para lograr el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas estaremos ejerciendo la consultoría y acompañamiento pertinente para que tanto los estímulos ganadores como los recursos públicos invertidos en el proyecto, se ejecuten de forma eficiente, eficaz, transparente .

A continuación, se expone los siguientes procedimientos que permitirán a la interventoría ser más diligente y eficaz en los proceso y comunicaciones con las organizaciones sociales y juntas de acción comunal y Aso comunales ganadores de los estímulos 2022

- Estudiar todo el material de referencia del contrato y las normas que reglamentan la materia y el procedimiento de la interventoría.
- Realizar el análisis del contrato y/o cartas de compromiso.
- Suscribir el acta de inicio una vez que las garantías hayan sido aprobadas.
- Realizar la verificación sobre los demás requisitos de perfeccionamiento del contrato.
- Establecer las reuniones con el contratista para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades tendientes a desarrollar el objeto del contrato.
- Conformar equipos de trabajo con el contratista, para la búsqueda de mejoras que aporten al cumplimiento eficaz del contrato.
- Diligenciar los informes de seguimiento de la interventoría para tramitar los pagos al contratista y para cuando se requieran modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas y adiciones.
- Presentar los informes de manera periódica.
- Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato.

- Diligenciar el acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo.

- Liquidar de manera oportuna el contrato, acorde a lo establecido en éste o dentro de los términos que señala la ley.

- Cerrar debidamente el expediente del proceso de contratación.

- Realizar el cierre con la liquidación del proceso contractual .

9. MÉTODOS E INSTRUMENTOS

Los métodos e instrumentos a desarrollaren la interventoría serán de orden cualitativo y cuantitativo los cuales permitirán obtener información de avance de cada estimulo ganador, del proceso general y del actuar de la interventoría lo cual permite encontrar los resultados pertinentes para una eficiente ejecución de los Estímulos 2022.

El método cualitativo, por ejemplo, permite obtener datos no cuantificables de calidad. En cambio, el método cuantitativo nos permite realizar un análisis estadístico para obtener las conclusiones.

Los métodos cualitativos y cuantitativos permiten obtener diferentes puntos de vista de los aspectos de estudio. Ambos enfoques son sumamente importantes para el proceso, ya que permite recolectar de datos y focalizarlos en torno a solución de los procesos problemáticos y apuntan a generar nuevas perspectivas sobre casos específicos y llegar a conclusiones más asertivas para obtener una comprensión completa de un tema complejo.

- **Del método cualitativo estaremos utilizando los siguientes:**

Método de observación: Es un proceso para observar y recopilar datos del objetivo. Al ser un método cualitativo, requiere mucho tiempo y es muy personal. Su registro queda evidenciado en: **acta de reunion (FO-M4-P3-033), informe de accion detallada (FO-M4-P3-23) e informe de seguimiento.**

Entrevista personal: Este método de conversación es puramente cualitativo y uno de los más utilizados. La razón es que permite obtener datos precisos y significativos si se formulan las preguntas correctas. Su registro queda evidenciado en: **acta de reunion (FO-M4-P3-033), informe de accion detallada (FO-M4-P3-23) e informe de seguimiento.**

Entrevista a Grupos focales Los grupos focales se utilizan cuando se desea encontrar respuestas a preguntas sobre qué, por qué y cómo. Generalmente se eligen un grupo pequeño para interactuar sobre temas de interés colectivo, para ello se desarrollo un instrumento que puede aplicarse en cualquier etapa del proceso, entre la primera y ultima visita, siendo insumo para determinar la percepcion de la organización y su ejecucion del estimulo, esta herramienta puede aplicarse a uno o varios grupos focales determinados. Siendo la siguiente:

ENTREVISTA FOCAL EJECUCION DEL ESTIMULO

Esta entrevista tendrá en cuenta dos aspectos
1. Avance del estimulo en cualquier momento de la ejecucion del mismo
2. Percepcion de la comunidad en relación a la organización

Visita numero			
Nombre de la organización		**Carta de compromiso**	
Linea		**Componente**	
Nombre del proyecto	.	**Municipio**	

Marque con una X según corresponda		SI	NO	¿CUAL?
ENTREVISTADOS	Personas pertenecientes a la organización responsable del estimulo	☐	☐	
	Comunidad beneficiaria del estimulo	☐	☐	
	Personas pertenecientes a otras organizaciones del municipio	☐	☐	
	Poblacion del municipio donde se ejecuta el estimulo	☐	☐	
	Promotores municipales	☐	☐	
	Personal perteneciente a entidades publicas	☐	☐	
	Personal perteneciente al sector privado	☐	☐	
	Otro	☐	☐	

1. ¿Conocen ustedes del programa de estimulos de la secretaria de participacion y cultura ciudadana de la Gobernacion de Antioquia?
2. ¿Qué conocimiento tienen de la organización _____?
3. ¿Consideran que el estimulo recibido por la organización promueve la partipacion y cultura ciudadana en el municipio?
4. ¿Que fortalezas tiene la organización _____?
5. ¿Alguna observacion acerca del fortalecimiennto comunitario?

- **Del método cuantitativo estaremos utilizando los siguientes:**

Instrumento de evaluación: Durante cada una de las visitas el profesional interventor aplicara de forma personal el instrumento de avance de la ejecución, el cual nos indicara un valor determinado del avance global del estimulo, siendo integral en aspectos organizacionales y de ejecución, tal medición permite cuantificar la capacidad de la organización en relación al cumplimiento de la meta establecida en la propuesta. De igual forma este instrumento permite ver su avance entre cada visita y comparar resultados individuales de cada organización para

llegar a conclusiones de componentes, líneas y de todo el programa entre las líneas 2,3,4 y 5. El instrumento es el siguiente:

EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LA FORMALIZACION Y EJECUCION DEL ESTIMULO			
Esta evaluación tendrá en cuenta tres aspectos		Visita numero	
1. Resultados de la evaluación de la visita anterior		Resultado de evaluación anterior	
2. Cumplimiento de objetivos en relación a la organización			
3. Cumplimiento de objetivos en relación al desempeño			
Nombre de la organización		Carta de compromiso	
Titulo del proyecto		Linea	
Representante legal	-	Componente	
Valor del estimulo		Municipio	

ESCALA DE CALIFICACION	
Supera las expectativas	80 - 100 puntos
Expectativa esperada	60 - 79 puntos
Necesita mejorar	40 - 59 puntos
Requiere mejoras sustanciales	1 - 39 puntos

INSTRUCCIONES

1. El profesional evaluará los aspectos que influyen en el desarrollo de la ejecucion del estimulo por parte de la organizacion
2. Evalué y analice los resultados derivados del cumplimiento de cada una de los aspectos.
3. Escriba en la casilla correspondiente, la calificación de cada punto y obtenga el total promediando las calificaciones obtenidas.
4. Califique cada criterio de 0 (no cumple) a 1(cumple)

	COMPETENCIAS ESTRATEGICAS		
GESTION 50 %	**EFICIENCIA EN FORMALIZACION DEL ESTIMULO 15 %** **Capacidad de atender los requerimientos legales para dar inicio a la ejecucion del recurso.**		NIVEL DE CUMPLIMIENTO EVALUADO
	1. Carta de compromiso		1
	2. Aprobacion de Poliza		1
	3. Acta de inicio firmada		1
	1.1 TOTAL	15%	15%
	PLANEACION 10 % **Nivel que posee la organización en los aspectos relacionados para formular la ruta y alcanzar el desempeño establecido**		NIVEL DE CUMPLIMIENTO EVALUADO
	1. Plan de trabajo		1
	2. Cronograma		1
	1.2 TOTAL	10%	10%
	COMPRAS 15 % **Habilidad para realizar el uso del recurso con precisión y responsabilidad.**		NIVEL DE CUMPLIMIENTO EVALUADO
	1. Posee y muestra exactitud en las cotizaciones presentadas y su relacion con los aspectos		1
	2. Presenta la facturacion de las compras realizadas		1
	3. Se evidencia la compra realizada		1
	4. La adquisicion, adecuacion o compra esta en desarrollo		1
	1.3 TOTAL	15%	15%
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 10 % **Actitud y comportamiento frente a las normas**		NIVEL DE CUMPLIMIENTO EVALUADO
	1. El desarrollo del estimulo cumple con la normatividad legal vigente		1
	1.4 TOTAL	10%	10%
	TOTAL GESTION	50%	50%
	COMPETENCIAS EN EL HACER		
DESARROLLO 50 %	**DESARROLLO DEL ESTIMULO 10 %** **Orienta y apoya el logro de los objetivos y cumplimientos de la organización relacion al estimulo , promoviendo el crecimiento de la organización y bienestar de la comunidad**		NIVEL DE CUMPLIMIENTO EVALUADO
	1. Cumple con la meta cuantitativa poblacional establecida.		1
	2. Existe participacion activa de la comunidad.		1
	3. Se evidencia los beneficios a corto y largo plazo de la organización.		1
	4. Existe socializacion con la comunidad.		1
	5. Se observa compromiso en preservar y optmizar los recursos		1
	6. Informa oportunamente situaciones positivas y negativas en el desarrollo del estimulo		1
	2.1 TOTAL	40%	40%
	RENDICION DE CUENTAS 10 % **Ordena, estructura y da cuenta de su trabajo orientado a la obtención de resultados dentro del periodo definido**		NIVEL DE CUMPLIMIENTO EVALUADO
	1. Realiza la actividad de rendicion de cuentas		1
	2. Asistencia de la comunidad		1
	3. Se evidencia aprobacion en la comunidad.		1
	2.2 TOTAL	10%	10%
	TOTAL DESARROLLO	50%	50%
	TOTAL EVALUACION GENERAL	100%	100%

OBSERVACIONES DEL PROFESIONAL

Encuestas: Al finalizar la ultima visita, sea visita 3 o adicional, será aplicado un instrumento para determinar la percepción del estimulo recibido, esta se realizará al representante legal y permitirá conocer aspectos puntuales de la ejecución. El instrumento es el siguiente:

ENCUESTA VERIFICACION DEL ESTIMULO

Organización _____ Fecha: AAA-MM-DD

Nombre del proyecto: _____

Municipio: _____ **Visita:** **FINAL**

Nombre de quien realiza la verificación: _____

	Marque con una X según corresponda	SI	NO	OBSERVACION
AVANCE DEL ESTIMULO	¿Considera que el conjunto de accion realizadas incluyendo el recurso economico coincide con lo planteanto en el concurso ?	☐	☐	
	¿Los documentos para la formalizacion del estimulo fueron entregados a tiempo con sus respectivos anexos?	☐	☐	
	¿El proceso de compra fue satisfactorio?	☐	☐	
	¿El desembolso del recurso se dio acorde el plan de trabajo?	☐	☐	
	¿El desarrollo de la interventoria fue adecuado?	☐	☐	
	¿Se cumplio la meta cualitativa ?	☐	☐	
	¿Se cumplio la meta cualitativa ?	☐	☐	
	¿Recomendaria a otra(s) organización(es) participar en convocatorias futuras de estimulos?	☐	☐	
	¿Participaria en convocatorias futuras de estimulos?	☐	☐	
	¿La entrega y ejecucion del estimulo ayudo a fortalecer la organizacion?			

OBSERVACIONES ADICIONALES

La aplicación de los anterior instrumentos tanto cualitativos como cuantitativos permiten obtener información primaria que establecerán conclusiones de la ejecución del recurso, percepción de las organizaciones y cumplimiento de las metas propuestas.

10. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

La interventoría realizara el proceso de seguimiento de acuerdo con las obligaciones contempladas en el contrato ejecutado las siguientes actividades:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad.
- especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Realizar la evaluación de cumplimiento por cada carta de compromiso, desagregado en cada componente de la atención y por el cumplimiento de obligaciones y compromisos.
- Realizar el seguimiento a las matrices de riesgo previsible de las cartas de compromiso.
- Implementar los planes de mejora y de requerimientos identificados por la interventoría.
- Realizar el plan de las visitas de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

- Implementar en cada visita realizada en campo la aplicación de los formatos y demás instrumentos de recolección de información y de verificación de acuerdo con los estándares de calidad y del cumplimiento de los compromisos y obligaciones de las cartas de compromiso de las organizaciones.

- Implementar los ajustes pertinentes a los instrumentos entregados, y utilizar los formatos del sistema integrado de gestión de la calidad- SIG.

- Hacer efectivos los mecanismos de ley de contratación en el caso de evidenciar incumplimientos por parte de las organizaciones.

- Implementar acciones de seguimiento y tratamiento o mitigación de los riesgos previsibles para cada carta de compromiso.

- Identificar y aplicar los correctivos pedagógicos y legales para los procesos inicio de procedimientos sancionatorios.

- Brindar las recomendaciones y conclusiones que sean pertinentes para el desarrollo y ejecución del estímulo en el marco del cumplimiento de las cartas de compromiso.

- Liquidar el contrato de acuerdo con los términos

ESQUEMA OPERATIVO DE INTERVENCIÓN EN CAMPO

1. APROXIMACION GEOREFERENCIAL DEL PROCESO OPERATIVO DE LA INTERVENTORIA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS UNIDOS

En el desarrollo del proceso contractual, la interventoría realizaría setenta y un (71) acompañamientos al mismo número respetivo de estímulos ganadores, los cuales están ubicados en cuarenta y cuatro (44) municipios del departamento de Antioquia, es decir se realizará una cobertura al 35,2% del total de los ciento veinticinco (125) municipios que lo conforman.

En el desarrollo del proceso de las visitas de interventoría, se requiere conocimiento pleno del territorio, para así diseñar de forma óptima el cumplimiento del objetivo de cada estimulo ganador, en este conocimiento previo, se tiene que la altitud promedio de los cuarenta y cuatro (44) municipios, es de 1.368 metros sobre el nivel del mar, una temperatura promedio de 21 grados y un territorio con una media de 544 kilómetros cuadrados.

Desde el aspecto contractual la operación se realiza en lo municipios citados, pero la base del equipo de trabajo contractualmente esta en la ciudad capital del departamento que es Medellín, por ello es necesario establecer las distancias entre esta y los demás municipios de ejecución, es así que encontramos una media en la distancia de 146 kilómetros, de esta misma forma tenemos un estimativo de kilómetros a recorrerse partiendo de que cada visita se realice de forma unitaria (ida y vuelta)[1], el total de kilómetros recorridos para dar consultoría a los estímulos ganadores será de 20.435 kilómetros y el total de los recorridos mínimos será de 62.349 kilómetros, el equivalente a 34 veces las distancias entre los puntos continentales más extremos del territorio colombiano[2], que son 1.780 kilómetros entre Punta Gallinas (La Guajira) y Quebrada San Antonio (Amazonas). En promedio cada interventor (excluyendo coordinador) realizara un recorrido de 10.391 kilómetros.

A continuación desarrollamos el siguiente cuadro de información geográfica desde los municipios, regiones, ganadores, altitud, temperatura, distancias , ganadores por líneas de intervención, total de kilometraje en cada trayecto de ida y venida, variable que nos aproxima a la realidad del proceso de información operativa y

[1] Es de aclarar que este cálculo vario en la ejecución dado que se calculan las visitas mínimas (no incluyen adicionales), solo incluye distancia a cabecera municipal y algunos recorridos podrán ser entre los municipios.
[2] Excluyendo San Andrés y Providencia

georeferencial de los recorridos para atender de manera eficiente la gestión de la interventoría, es de aclarar que este documento se hará mucho más completo cuando tengamos toda la información de los 71 estímulos , insumo que permitirá medir los alcances operativo no obstante presentamos este documento con el fin de ir articulando la información y actualización de datos con las entregas parciales que se irán recibiendo de la Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana de la Gobernación de Antioquia.

Tabla 1. Informacion geografica de los recorridos

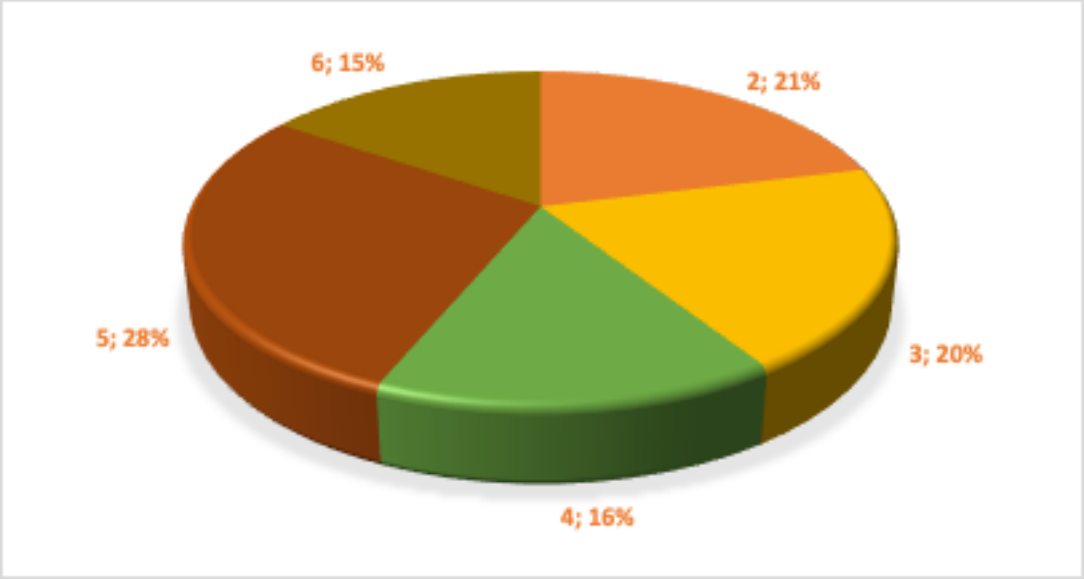
Municipio	Subregión	Altitud (m.s.n.m.)	Temperatura Promedio (°C)	Área (km²)	Distancia - Medellin (Km) Aprox	Ganadores por linea						Total (Km) ida y vuelta por visita	Total (Km) ida y vuelta visitas minimas
						2	3	4	5	6	T		
Alejandría	Oriente	1.750	19	151	80		1		1		2	318,8	956,4
Amalfi	Nordeste	1.500	20	1.224	148	3	1		1		5	1.481,0	4.443,0
Andes	Suroeste	1.300	21	449	116				1		1	232,4	697,2
Angostura	Norte	1.675	19	392	123				2		2	490,0	1.470,0
Anzá	Occidente	625	26	256	81				1		1	161,0	483,0
Arboletes	Urabá	50	27	718	472		1		1		2	1.888,4	5.665,2
Argelia	Oriente	1.700	18	257	149				2		2	596,8	1.790,4
Buriticá	Occidente	1.650	19	368	92			1	1		2	368,0	1.104,0
Campamento	Norte	1.700	20	200	142					1	1	283,6	850,8
Caracolí	Magdalena Medio	625	26	260	129		1				1	258,8	776,4
Caramanta	Suroeste	2.050	17	86	194	1					1	387,0	1.161,0
Carepa	Urabá	28	28	380	295	1		1			2	1.178,0	3.534,0
Cisneros	Nordeste	1.050	24	46	78	1					1	155,8	467,4
Ciudad Bolívar	Suroeste	1.400	22	285	105		1				1	209,4	628,2
Cocorná	Oriente	1.300	23	210	81	1				1	2	323,6	970,8
Dabeiba	Occidente	450	27	1.883	175	1					1	349,4	1.048,2
El Bagre	Bajo Cauca	150	28	1.563	282		1				1	563,0	1.689,0
El Peñol	Oriente	2.000	18	143	67	1					1	134,0	402,0
El Santuario	Oriente	2.150	17	75	59				1		1	117,8	353,4

Fredonia	**Suroeste**	1.800	20	247	56				1		1	111,0	333,0
Girardota	**Valle de Aburrá**	1.425	22	78	27			1	1		2	106,4	319,2
Gómez Plata	**Norte**	1.800	20	360	85					1	1	169,8	509,4
Granada	**Oriente**	2.050	17	183	73	1		1			2	292,8	878,4
Guarne	**Oriente**	2.150	17	151	33	1	1	1		1	4	261,6	784,8
Ituango	**Norte**	1.550	21	2.345	195		1				1	390,2	1.170,6
La Ceja	**Oriente**	2.200	16	131	48		1	1		1	3	289,8	869,4
La Unión	**Oriente**	2.500	13	198	63	1	1				2	251,2	753,6
Murindó	**Urabá**	25	28	1.349	310	1					1	620,0	1.860,0
Nechí	**Bajo Cauca**	30	28	914	358			1		1	2	1.431,2	4.293,6
Necoclí	**Urabá**	8	28	1.361	384		1				1	768,6	2.305,8
Puerto Berrío	**Magdalena Medio**	125	27	1.184	172					1	1	344,4	1.033,2
Rionegro	**Oriente**	2.125	17	196	33				1		1	66,6	199,8
San Carlos	**Oriente**	1.000	23	702	114	1		1			2	455,6	1.366,8
San Juan de Urabá	**Urabá**	2	28	239	444		1	1			2	1.775,2	5.325,6
San Rafael	**Oriente**	1.000	24	362	109				2	1	3	651,0	1.953,0
San Roque	**Nordeste**	1.475	23	441	96					1	1	192,8	578,4
San Vicente de Ferrer	**Oriente**	2.150	17	243	52					1	1	103,4	310,2
Santa Rosa de Osos	**Norte**	2.550	13	812	77		1				1	154,8	464,4
Sonsón	**Oriente**	2.500	13	1.323	116					1	1	232,6	697,8
Támesis	**Suroeste**	1.600	21	245	139		1				1	277,8	833,4
Toledo	**Norte**	1.850	19	139	174	1		2			3	1.043,4	3.130,2
Valparaíso	**Suroeste**	1.375	21	130	165				1		1	329,0	987,0
Yarumal	**Norte**	2.300	14	724	122				1		1	244,8	734,4
Yolombó	**Nordeste**	1.450	21	941	94				2		2	374,4	1.123,2
PROMEDIO		**1.368**	**21**	**544**	**146**								
TOTAL						**15**	**14**	**11**	**20**	**11**	**71**	**20.435,2**	**61.305,6**

Nota: Las distancias son en kilometros , pero la movilidad varia por transporte aéreo, fluvial y terrestre. El calculo de kilómetros es un estimativo operativo.

De los setenta y un (71) estímulos ganadores, se tiene una participación por línea objeto de interventoría (de la 2 a las 6 del proceso), así:

Grafica 1. Participación por líneas.



Fuente: Gobernación de Antioquia

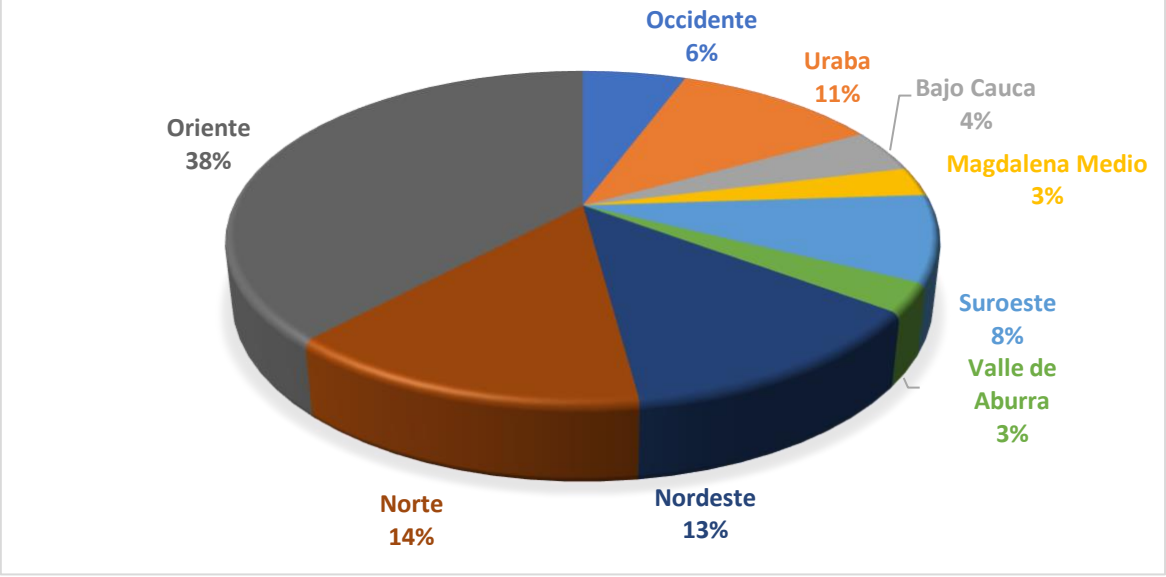
Por ende, se tiene que la línea con mayor cantidad de ganadores fue la 5 con 20 proyectos (28%) y las menores la líneas 4 y 6 con 11 (15%). De otro lado para determinar el avance operativo de los recorridos y las cargas de trabajo es necesario determinar la concentración de los estímulos por subregiones del departamento, encontrando la subregión Oriente y Norte, con el número de estímulos ganadores 27 y 10 respectivamente y cuya representación está en todas las líneas, se tiene que Magdalena Medio y Valle de aburra con el menor número de las mismas, esto se aprecia a continuación:

Tabla 2 Estímulos por línea

Subregión	Ganadores Línea 2	Ganadores Línea 3	Ganadores Línea 4	Ganadores Línea 5	Ganadores Línea 6	Total
Bajo Cauca		1	1		1	3
Magdalena Medio		1			1	2
Nordeste	4	1		3	1	9
Norte	1	2	2	3	2	10
Occidente	1		1	2		4
Oriente	6	4	4	7	6	27
Suroeste	1	2		3		6
Urabá	2	3	2	1		8
Valle de Aburra			1	1		2

Fuente: Gobernación de Antioquia

Grafica 2. Participación por subregión.



Fuente: Gobernación de Antioquia

En relación a línea y subregión, es de destacar como el 9,7% de los estímulos en los cuales se realizará la interventoría, pertenecen a la línea 5 y están ubicados en el oriente antioqueño.

2. ESTRATEGIA DE AVANCE OPERATIVO

Visita 1 Alistamiento

El equipo esta conformado por seis (6) profesionales especializados y un (1) coordinador, los cuales tendrán que realizar setenta y un (71) visitas a cada uno de los estímulos ganadores. Dado que existen líneas con un componente tecnico especifico, acorde a la especialidad de los interventores, esta primera visita será de carácter tecnica y de alistamiento, es decir se revisan condiciones de la propuesta y el estimulo, razón por la cual la denominada visita 1, cada línea de estímulos ganadores será atendida por un profesional especifico, el cual en esta visita determinara si la siguiente (visita 2) requiere su acompañamiento y asesoramiento tecnico, visita de otro profesional para fortalecer su estimulo dada la conclusión de la misma (evaluación y plan de mejora resultante) y asi mismo visita adicional o de coordinación. Por lo anterior estas visitas son desarrolladas de forma individual cinco (5) profesionales en las cinco (5) líneas.

Visita 2 Seguimiento

El equipo desarrollara las visitas mediante planificación de cronograma inicial de trabajo y modificaciones resultantes de conclusiones de visita 1, situaciones de territorio (geográfica y de orden publico), recomendaciones de comité tecnico y disponibilidad de representante legal de la organización. No obstante, esta visita es de carácter de seguimiento, por ende el profesional es definido previamente, es asi que en este recorrido esta el acompañamiento en campo del profesional jurídico.

De la misma forma, dada la complejidad en factores tiempo y avance propio de la ejecución de los estímulos, se estructuran las visitas en el marco de la necesidad de cada organización bajo recorridos por subregiones del departamento, permitiendo movilidad de los profesionales en equipo de trabajo conjunto, lo cual garantiza mayor cobertura , agilidad y seguimiento de los estímulos. En esta visita el profesional determinara si la siguiente (visita 3) requiere su acompañamiento y asesoramiento tecnico, visita de otro profesional para fortalecer su estimulo dada la conclusión de la misma (evaluación y plan de mejora resultante) y asi mismo visita adicional o de coordinación.

Visita 3 Rendición de cuentas

El equipo desarrollara las visitas mediante planificación de cronograma inicial de trabajo y modificaciones resultantes de conclusiones de visita 2, situaciones de territorio (geográfica y de orden publico), recomendaciones de comité tecnico y disponibilidad de representante legal de la organización.

El desarrollo de la visita numero 3, consiste en dar seguimiento al uso del recurso del estimulo, evaluar las metas y determinar la rendición de cuentas, es decir la presentación de la ejecución finalizada del estimulo. Es de aclarar que dada la heterogeneidad de las organizaciones, asi como el tiempo de ejecución, esta visita puede ser asesoría para la rendición de cuentas, si esta no se ha hecho a la fecha de la misma, asistencia a la rendición de cuentas por si se hace el día de la visita o evaluación de la rendición de cuentas dado que la visita sea posterior.

En esta tercera se evalua el cumplimiento total de la propuesta, se da revisión a la ejecución física del estimulo y si el mismo cumple con las condiciones donde es ejecutado.

Esta visita tiene un carácter de supervisión definitiva e integral al uso del recurso acorde con la propuesta ganadora y su incidencia en la comunidad. En ello el profesional, evaluara su avance final.

Por lo anterior se plantea acorde el requerimiento la visita individual del profesional según avance global de la interventoría y requerimiento de especificidad. Cabe aclarar que al ser una interventoría integral cada profesional esta en la capacidad de realizar esta visita final sin importar su especialidad a menos que ello lo amerite, lo cual se define previamente.

El recorrido de la tercera visita se plantea integración entre componentes de ejecución y subregiones de ubicación, por lo cual existirán recorridos grupales o asistencias individuales.

Visitas de coordinación:

La coordinación visitará personalmente algunas organizaciones ya sea para atender situaciones de conflicto en la ejecución o seguimiento del recurso y dará las orientaciones para el cabal cumplimiento de la ejecución del estímulo, estas visitas se desarrollan acorde la necesidad y de forma individual por parte del coordinador.

Visitas adicionales:

Acorde resultado de las visitas de seguimiento , de coordinación o por solicitud del comité tecnico, serán desarrolladas visitas adicionales ya sean por los profesionales o especialistas , en este caso se realizarán de forma individual.

3. CONSIDERACIONES

Previo a las visitas

La planificación de la visita se realizará acorde al cronograma, el cual es sujeto de modificación por la dinámica misma del proceso. Sin embargo la referencia principal esta en el protocolo de seguridad diseñado por interventoría para el presente proyecto, en el cual se define las situaciones recurrentes y posibles en cada visita.

Asi mismo las acciones previas a la visita del profesional interventor, consiste en comunicación con el representante legal de la organización y el promotor municipal, donde se definirá fecha y lugar de encuentro, asi como aspectos de movilización y seguridad para el mismo.

Tipo de transporte

Dada la ubicación de la organización se establece previamente transporte a utilizar, este puede ser terrestre, fluvial o aéreo, situación que implica acciones multimodales. El uso de determinado transporte puede ser sujeto de modificación.

CRONOGRAMA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Septiembre 2022						
Domingo	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**
				1	**2**	**3**
4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
11	**12**	**13**	**14**	**15** Firma acta de inicio	**16** Etapa de alistamiento	**17** Etapa de alistamiento
18 Etapa de alistamiento	**19** Etapa de alistamiento	**20** Etapa de alistamiento	**21** Etapa de alistamiento	**22** Etapa de alistamiento Reunion extraordinaria comité tecnico.	**23** Etapa de alistamiento	**24** Etapa de alistamiento
25 Etapa de alistamiento	**26** Etapa de alistamiento	**27** Etapa de alistamiento	**28** Etapa de alistamiento	**29** Etapa de alistamiento	**30** Etapa de alistamiento	Observaciones: Se desarrolla acorde contrato Supeditada a entrega de informacion. El numero representa la carta de compromiso







Octubre 2022

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
						1 Etapa de alistamiento
2 Etapa de alistamiento	**3** Etapa de alistamiento	**4** Etapa de alistamiento	**5** Etapa de alistamiento	**6** Etapa de alistamiento	**7** Etapa de alistamiento	**8** Etapa de alistamiento
9 Etapa de alistamiento	**10** Etapa de alistamiento	**11** Entrega de estimulos Actividad Gobernacion de Antioquia Antioquia UPB - Medellin 10:00	**12** Ejecución Visita 1 14-28-49-54-55	**13** Ejecución Visita 1 13-29-64-68-73	**14** Ejecución Visita 1 15-31-42-43	**15** Ejecución Visita 1 16-39-50-52-66-83
16 Ejecución Visita 1 25-44-57-62	**17** Ejecución Visita 1 32-46-69-79	**18** Ejecución Visita 1 33-51	**19** Ejecución Visita 1 17 - 21-23-30-74	**20** Ejecución Visita 1 22-60-81	**21** Ejecución Visita 1 19-71-58-77	**22** Ejecución Visita 1 18-36-72-59-65-82
23 Ejecución Visita 1 24-39-67	**24** Ejecución Visita 1 37-61	**25** Ejecución Visita 1 Comité Tecnico	**26** Ejecución Visita 1 38-53-75	**27** Ejecución Visita 1 27-56-76	**28** Ejecución Visita 1 27-70-78	**29** Ejecución Visita 1 27-47-80
30 Ejecución Visita 1 26-45	**31** Ejecución Visita 1 20-48-63	Observaciones: El numero representa la carta de compromiso Las visitas se desarrollan dependiendo de aprobacion de polizas, actas de inicio y movilidad en el territorio. Por tanto puede variar según lo programado.				

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | UNIDOS

Noviembre 2022

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		1 Ejecución Visita 1 40	**2** Ejecución Visita 1 35	**3** Ejecución Visita 1 35	**4** Ejecución Visita 1 Reunion ordinaria comité tecnico.	**5** Ejecución Visita 1 41
6 Ejecución Visita 2	**7** Ejecución Visita 2	**8** Ejecución Visita 2	**9** Ejecución Visita 2	**10** Ejecución Visita 2	**11** Ejecución Visita 2	**12** Ejecución Visita 2
13 Ejecución Visita 2	**14** Ejecución Visita 2	**15** Ejecución Visita 2	**16** Ejecución Visita 2	**17** Ejecución Visita 2	**18** Ejecución Visita 2	**19** Ejecución Visita 2
20 Ejecución Visita 2	**21** Ejecución Visita 2	**22** Ejecución Visita 2	**23** Ejecución Visita 3	**24** Ejecución Visita 3	**25** Ejecución Visita 3	**26** Ejecución Visita 3
27 Ejecución Visita 3	**28** Ejecución Visita 3	**29** Ejecución Visita 3	**30** Ejecución Visita 3	Observaciones: Las visitas fisicas dependeras aspectos de seguridad y movilidad en el territorio., algunas podran coincidir con rendicion de cuentas		

Diciembre 2022

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
				1 Ejecución Visita 3	**2** Ejecución Visita 3 Reunion ordinaria comité tecnico.	**3** Ejecución Visita 3
4 Ejecución Visita 3	**5** Ejecución Visita 3	**6** Ejecución Visita 3	**7** Ejecución Visita 3	**8** Ejecución Visita 3	**9** Ejecución Visita 3	**10** Ejecución Visita 3
11 Ejecución Consolidación documental	**12** Ejecución Consolidación documental	**13** Ejecución Consolidación documental	**14** Ejecución Consolidación documental	**15** Ejecución Consolidación documental	**16** Ejecución Consolidación documental	**17** Ejecución Consolidación documental
18 Ejecución Consolidación documental	**19** Ejecución Consolidación documental	**20** Ejecución Consolidación documental	**21** Ejecución Consolidación documental	**22** Ejecución Consolidación documental	**23** Ejecución Consolidación documental	**24** Ejecución Consolidación documental
25 Ejecución Consolidación documental	**26** Ejecución Consolidación documental	**27** Ejecución Consolidación documental	**28** Ejecución Consolidación documental	**29** Ejecución Visita 3 Reunion ordinaria comité tecnico.	**30** Fin de contrato	**31**

CONTRATO N° 4600014055-2022



Representante legal

PROTOCOLO GENERAL DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN CAMPO

PROGRAMA: INICIATIVAS Y ESTÍMULOS UNIDOS POR LA PARTICIPACIÓN 2022

SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Contratista

Gema Mejia Izquierdo

Firma De Consultoria GMI

Representante legal: Gema Mejia Izquierdo
C. C. No.: 42.965.526
Dirección de correo: mejiagema@hotmail.com
Teléfono fijo y celular 3007818732
Ciudad: Medellín

Contenido

1. PROTOCOLO GENERAL DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN CAMPO 3

2. OBJETIVO GENERAL 3

3. OBJETIVOS 3

4. ALCANCE 4

5. ACCIONES 4

5.1 Acciones de la Firma contratista 4

5.2 Acciones del personal que trabaja en campo 5

5.3 Acciones que se deben cumplir en los desplazamientos en el trabajo de campo en el Terminal de transporte o transporte público u otros 6

6. Material de Identificación 7

7. Protocolo especifico de seguridad para visitas del trabajo en campo ... 7

7.1 Acercamiento institucional 7

7.2 Entorno 8

7.3 Transporte y Movilidad 8

7. 4 Directorio 9

7.5 Condiciones climáticas 9

7.6 Orden publico 9

7.7 Identificación. 11

7.8 Riesgos laborales 11

7.9 Comunicación 11

7.10 Visitas de campo 11

8. Recomendaciones 12

1. PROTOCOLO GENERAL DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN CAMPO

El siguiente protocolo ha sido adaptado al trabajo a realizarse en el contrato de interventoría, cuyo objeto es: Realizar la interventoría integral y consultoría técnica a las propuestas seleccionadas en la convocatoria pública estímulos unidos por la participación 2022, de la secretaría de participación y cultura ciudadana de Antioquia. busca dar a conocer las principales acciones preventivas que se deben desarrollar mientras se realizan cualquiera de las actividades d de visitas en el trabajo de campo y/o en situaciones especiales que afecten el orden público y la seguridad personal, afectaciones de invierno, problemas en la movilidad o trastornos en tema de los transportes en carretera, dada las condiciones de algunos municipios donde pueden presentarse algunas de estas novedades.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar desde la firma contratista GMI el proceso de sensibilización de este protocolo con su equipo de trabajo, como responsable por las situaciones de riesgo que atenten contra la integridad del equipo o que comprometan el cumplimiento del objeto contractual

3. OBJETIVOS

- Aplicar los protocolos de bioseguridad de la Entidad contratante y de la firma contratista de acuerdo con lo establecido en la normatividad nacional y departamental

- Cumplir con la Normatividad legal vigente en relación a la prevención de la propagación de contagio por Covid – 19 dado las condiciones preventivas para evitar los contagios en virtud de que el Covid 19 sigue vigente.

- Proporcionar la información necesaria que deben conocer y aplicar el equipo de trabajo del proceso de interventoría y cuyo objetivo es Realizar la interventoría integral y consultoría técnica a las propuestas seleccionadas en la convocatoria pública estímulos unidos por la

participación 2022, de la secretaría de participación y cultura ciudadana de Antioquia

4. ALCANCE

Aplica para al equipo de trabajo de la firma contratista GMI, que desarrollen sus funciones y/u obligaciones contractuales en la modalidad de trabajo presencial, teletrabajo, jornadas mixtas, alternancia y en campo.

A continuación, y desde la secretaria de participación y cultura ciudadana de la gobernación de Antioquia se dan las siguientes indicaciones que deben ser aplicada en el proceso:

- En particular, el interventor deberá incluir como temas específicos dentro de su protocolo, entre otras varias consideraciones relacionadas con:
- El acercamiento institucional y presentación previa de la actividad con autoridades, enlaces o comunidades locales.
- Conocimiento y registro previo del entorno donde se viaja, lo cual implica conocer de antemano, entre otras situaciones:
- Los tipos, costos, frecuencia y tiempos de transporte, así como las condiciones viales.
- Las autoridades, enlaces o comunidades locales con sus datos de contacto.
- Las condiciones climáticas existentes a través de reportes locales (oficinas de atención y prevención de riesgos y desastres), departamentales (DAGRANT y nacionales como el IDEAM.
- Las situaciones de orden público que pongan en riesgo la realización de actividades, así como el procedimiento a seguir para constatar la existencia de tales situaciones
- Precisiones respecto de la identificación del equipo (gorra, camiseta, carta de presentación.

5. ACCIONES

5.1 Acciones de la Firma contratista

Acciones de socialización al equipo de trabajo de las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad

• Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los contratistas, y demás personas que hacen parte de la firma contratista

• Reportar a las autoridades de salud del orden departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.

• Suministrar la información clara a los contratistas- equipo de trabajo , que requieran realizar sus labores en campo.

5.2 Acciones del personal que trabaja en campo

Guardar el distanciamiento físico de 1 metro con otras personas.

• Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón durante 30 segundos.

• El uso correcto del tapabocas cuando sea necesario especialmente en aglomeraciones, o reuniones, cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas de ser así cumplir el protocolo de lavado de manos cada vez que sea necesario.

• Recuerde tener especial cuidado con el manejo del tapabocas mientras no está siendo utilizado y esté pendiente de evitar su contaminación.

• Si tiene el pelo largo, es recomendable recógelo y evitar utilizar pendientes que cuelguen, como aretes largos, pulseras y collares que sean focos de infección.

• Cuando tenga que toser o estornudar, hágalo cumpliendo la etiqueta de estornudar o toser.

• Procure no tocar su cara hasta que no se haya lavado las manos.

• Asegurase de mantener todos sus implementos de trabajo en un morral o maleta y evite dejarlos sobre superficies de los sitios que visite.

• Evite tocar superficies, pasamanos, manija de puertas, y otros elementos que puedan estar contaminados, así visiblemente parezcan limpios.

• En caso de ser requerido el contacto con elementos u objetos, desinfectar con alcohol al 70% previo a su manipulación.

• Se recomienda en caso de ingerir alimentos en la calle mantener un distanciamiento mínimo de 1 metro con otras personas y solo retirar el tapabocas hasta que le hayan servido en la mesa o entregado su compra y el mesero o la persona que lo atiende se haya retirado,

• Si se presenta en un restaurante verifique si cuenta con menú electrónico y si puede pagar con otros medios de pago que no sea en efectivo.

• Recuerde que es importante hacer una limpieza y desinfección de su medio de transporte y de los lugares que tiene mayor contacto como: volantes, manubrios, manijas de puertas interiores y exteriores, palanca de cambios o elementos de protección personal como cascos, guantes, rodilleras, coderas entre otros

5.3 Acciones que se deben cumplir en los desplazamientos en el trabajo de campo en el Terminal de transporte o transporte público u otros

Para dar cumplimiento al protocolo de seguridad por favor se solicita tener en cuenta las siguientes indicaciones.

- Llegar dos horas antes
- Usar tapabocas todo el tiempo
- Si no es posible realizar el lavado de manos seguido, desinfecte sus manos frecuentemente con alcohol glicerinado preferiblemente y los objetos que manipule durante y después de su viaje o recorrido.
- Utilice permanentemente el tapabocas o de lo contrario absténgase de abordar el vehículo o medio de transporte terrestre que corresponda.
- Si es un medio de transporte público, evite interactuar con otros pasajeros o con el conductor y de igual forma evite compartir elementos u objetos.
- Evite el contacto en lo posible con superficies, personas, o cosas durante el recorrido.
- Evite tocarse la cara, los ojos y la nariz si no tiene las manos limpias y desinfectadas.
- Tenga entre sus cosas el kit personal de desinfección de manos. (gel antimaterial)
- No consuma alimentos durante el viaje.
- Si presenta sintomatología relacionada con el COVID-19 absténgase de salir de su casa, llame a la línea de atención de su EPS o del municipio y siga las recomendaciones
- Si viaja en un taxi, no se recomienda el uso del puesto del copiloto o pasajero al lado del conductor. Las solicitudes de servicios deben realizarse por medio de plataformas virtuales autorizadas o línea telefónicas seguras. Los pasajeros deben ubicarse al extremo de cada ventana mantenimiento el distanciamiento físico.
- En el caso de quienes viajen en buses intermunicipales, deben cuidarse de mantener distancia social en el tiempo que estén en la terminal, no retirarse el tapabocas y mantener sus manos limpias

6. Material de Identificación

El equipo de trabajo deberá portar su camiseta, gorra y carta de presentación ante las diferentes actores y autoridades pertinentes al proceso de trabajo, así como su elemento tecnicos de trabajo: sus respetivos materiales de trabajo requeridos para su labor de campo.

7. Protocolo especifico de seguridad para visitas del trabajo en campo

Acorde lo descrito en el plan de interventoría, se tiene plantea el desarrollo mínimo de tres (3) visitas, a setenta y dos (72) estímulos ganadores, distribuidos en las nueve (9) subregiones en cuarenta y cuatro (44) municipios, de la siguiente forma:

Tabla 1 Estímulos ganadores por Subregión

Subregión	Ganadores Línea 2	Ganadores Línea 3	Ganadores Línea 4	Ganadores Línea 5	Ganadores Línea 6	Total
Bajo Cauca		1	1		1	3
Magdalena Medio		1			1	2
Nordeste	4	1		3	1	9
Norte	1	2	3	3	2	11
Occidente	1		1	2		4
Oriente	6	4	4	7	6	27
Suroeste	1	2		3		6
Urabá	2	3	2	1		8
Valle de Aburra			1	1		2

Fuente: Gobernación de Antioquia

De estos recorridos a desarrollarse, se concluye una cobertura en visitas de 62.349 kilómetros, con distancia promedios entre Medellín y las cabeceras municipales de 146 kilómetros, media de 1.368 metros sobre el nivel del mar, temperatura de 21 grados y un territorio de 544 kilómetros cuadrados.

Para la ejecución de las diferentes visitas establecidas contractualmente se requiere un protocolo general de seguridad para trabajo en campo el cual consta de unos principios, descritos a continuación:

7.1 Acercamiento institucional

Consiste en la presentación con las autoridades, enlaces, comunidades o promotores locales. Este se realiza previamente vía telefónica por parte

del equipo de la interventoría, donde se define fecha y lugar de intervención y visita, así como la recepción de información en cuanto a condiciones del territorio, ubicación geográfica donde se ejecuta el estímulo y situación de orden público. Esta información se registra en el formato de comunicaciones y permite confirmar la visita, cambiar de fecha u otra forma de ejecución; es de aclarar que, aunque es el acercamiento telefónico para definir la visita, factores externos pueden dar a lugar a cambios posteriores que serán registrados.
El acercamiento también se da durante la visita.

7.2 Entorno

Consiste en investigación de las condiciones del territorio en factores geográficos, climáticos, sociales y de orden público, para ello el equipo interventor realiza análisis previo del territorio, confirma la información con personal del acercamiento institucional y el día antes del desarrollo de la visita se ratifica la misma. En este aspecto se determina la realización o no de la misma, tanto con el representante de la organización como con el promotor municipal.

7.3 Transporte y Movilidad

La etapa previa de planificación permite determinar forma de transporte (terrestre, aéreo o fluvial), así como la integración de los mismos dada ubicación urbana o rural de la organización sujeto de visita. Esta planeación radica en la disponibilidad y avance del proyecto y formalización del mismo. Para ello el interventor realiza una ruta de recorrido la cual es revisada y avalada por Coordinación en la cual se valida costos, frecuencia y tipo de transporte. Dada la complejidad del desarrollo del mismo por factores del territorio, así como tiempo, está en constante supervisión y modificación.

El desarrollo del recorrido requiere una revisión previa de la ruta, para lo cual en relación a movilidad terrestre se tendrá como fuente para verificación de estado de vías o rutas Ministerio de Transporte, Gobernación de Antioquia, Agencia Nacional de Seguridad Vial, Policía Nacional y Aerocivil.

7. 4 Directorio

Consiste en la base de datos del personal involucrado en el proyecto, los cuales son: funcionarios Gobernación de Antioquia (supervisores y equipo de comité técnico), Autoridades municipales (alcaldes, secretarios y entidades de apoyo), Representantes de las organizaciones ganadoras, promotores locales y equipo de interventoría. Esta base contiene datos como los son: nombre, cargo, ubicación, teléfono y correo electrónico. Está en constante retroalimentación y su uso se soporta con el registro de llamadas de la interventoría.

7.5 Condiciones climáticas

Se realizará una revisión diaria a las condiciones climáticas teniendo fuentes institucionales como lo son DAGRANT, IDEAM, Policía Nacional, Alcaldías Municipales o fuentes personales en el territorio como lo son promotores y representantes de las organizaciones. La situación de las mismas conlleva a la ejecución de la visita, aplazamiento o modificación de la forma de desarrollo.

7.6 Orden publico

Se entiende como situación de orden público, el estado de normalidad donde la libertad de los particulares permite el desarrollo libre de las actividades de la sociedad basados en el marco legal. Cuando nos referimos a problemas de orden público, se establecen factores que no permiten el libre desarrollo de las actividades fuera de lo legal y situaciones de orden público establecen aspectos donde la libertad de las acciones está enmarcada en factores legales o ilegales. Para actuar antes problemas o situaciones de orden público donde se evidencia con información veraz y fuente confiable que corre en riesgo la seguridad de los actores participantes de la ejecución de la visita como los son representantes de la organización e interventor, se establece lo siguiente: Si es una situación con conocimiento previo a la visita, se informa a promotor municipal y representante de la organización, de la cancelación de la misma y vía comunicación coordinación de interventoría con supervisión se establece cambio de fecha de la misma de forma presencial o virtual, si esta situación persiste en el lapso de ejecución se lleva el caso a comité técnico para evaluar la forma de desarrollo y verificación.

Si es una situación se surge mientras el interventor se dirige a la visita, se desarrolla comunicación con autoridades locales del municipio o municipios donde surja la misma, para solicitar protección al interventor o representante de la organización y se indicara el retorno de los mismos. En cuanto al interventor este dispondrá de diversos recursos para efectuar el regreso de inmediato a la ciudad de Medellín o en dado caso se buscará alojamiento para guardar si seguridad, en este aspecto se realiza comunicación directa con autoridad municipal o policía nacional. Si la situación lo amerita se realizará registro de la situación por parte del interventor en acta o de lo contrario se utilizará mecanismos de información fiable para dar evidencia de esta, lo cual será avalado por coordinador de interventoría, supervisor y comité técnico.

Si es una situación se surge durante la visita, se desarrolla comunicación con autoridades locales del municipio, para solicitar protección al interventor o representante de la organización y se indicara el retorno de los mismos. En cuanto al interventor este dispondrá de diversos recursos para efectuar el regreso de inmediato a la ciudad de Medellín o en dado caso se buscará alojamiento para guardar si seguridad, en este aspecto se realiza comunicación directa con autoridad municipal o policía nacional. Si la situación lo amerita se realizará registro de la situación por parte del interventor en acta o de lo contrario se utilizará mecanismos de información fiable para dar evidencia de la misma, lo cual será avalado por coordinador de interventoría, supervisor y comité técnico.

Si es una situación se surge mientras el interventor regresa de la visita, se desarrolla comunicación con autoridades locales del municipio o municipios donde surja la misma, para solicitar protección al interventor o representante de la organización y se indicara el retorno de los mismos por vías más segura. Si esto no es posible el interventor dispondrá de diversos recursos para buscar alojamiento para guardar si seguridad, en este aspecto se realiza comunicación directa con autoridad municipal o policía nacional. Si la situación lo amerita se realizará registro de la situación por parte del interventor en acta o de lo contrario se utilizará mecanismos de información fiable para dar evidencia de la misma, lo cual será avalado por coordinador de interventoría, supervisor y comité técnico.

7.7 Identificación.

El personal del equipo de interventoría, desde que inicie su desplazamiento en la ciudad de Medellín, durante la ejecución de la visita y en el retorno de la misma deberá tener los distintivos determinados en el contrato para su plena identificación.

7.8 Riesgos laborales

El personal del equipo interventor contara son su afiliación respectiva a la ARL para garantizar el cumplimiento normativo y atención en caso de que alguna situación particular lo requiera.

7.9 Comunicación

En el desarrollo de alguna situación que conlleve a cancelación o modificación del trabajo de campo, el coordinador de interventoría comunicara a supervisión.

7.10 Visitas de campo

A partir de los anteriores principios, tenemos el actuar en el desarrollo de las visitas el cual es el siguiente:

Actividades antes de la visita

1. Cronograma
2. Comunicación con representante de organización y autoridades locales o promotores
3. Investigación del entorno
4. Alistamiento material de visita
5. Elementos de comunicación e identificación

Actividades durante la visita

1. Comunicación de inicio de recorrido y reunión
2. Identificación
3. Establecer tiempos acorde objetivo de visita
4. Desarrollo del objetivo de la visita
5. Registro fotográfico

6. Comunicación con coordinación
7. Finalización de actividad.

Actividades después de la visita

1. Desarrollar desplazamiento planeado
2. Comunicación con promotores o enlace
3. Comunicación con coordinación

8. Recomendaciones

- Seguir el plan de trabajo y cronograma
- Establecer previamente medios de comunicación
- Evitar intervenir en situaciones tanto del territorio como de orden público.
- Al detectarse factores de riesgo informar a autoridades locales.

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**ACTA DE REUNIÓN**	**Código:** FO-M1-P5-005 **Versión:** 02 **Fecha de aprobación:** 25/06/2018

Tipo de reunión: PRESENCIAL CONTRACTUAL	**Fecha de reunión:21 -09-2022** ✓
Organismo, Dependencia o Proceso: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	**Fecha de elaboración:**
Asistentes, Organismo: **Equipo De La Supervisión Secretaria De Participación Y Cultura Ciudadana** **Equipo interventor**	**Ausentes, Organismo:**

Orden del Día:

1. Lectura del acta anterior
2. Revisión compromisos anteriores
3. Temas tratados
4. Proposiciones y varios
5. Compromisos pactados

Desarrollo de la Reunión:

1. Lectura del acta anterior

2. Revisión de compromisos anteriores

No.	Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha de Logro	Estado del Compromiso

3. Temas tratados

Reunión con los supervisores del contrato xxx señores Carlos Muñoz y Marilúz, y la firma GMI con el fin de hacer la presentación, el señor Carlos Muñoz, propone de los asistentes a la reunión, se presenten y procede cada profesional a realizar una breve presentación de sus nombre y experiencia profesional, asisten la reunión la Coordinadora María Isabel Suescun del proceso de la convocatoria y enlace de las otras secretarías que intervienen en este proceso, también se encuentra presente la señora Diana de la secretaria de las TIC., Yeison Oquendo quien apoya a María Isabel

Acto seguido el supervisor Carlos Muñoz, informa que tiene dos temas para tocar hoy, uno son los incentivos y el segundo las tareas más puntuales del equipo de la Interventoría GMI.

La señora María Isabel informa que traerán un representante de cada organización para la reunión semana de participación, y que escribirá un correo con la información general, para que cuando hagamos el enlace se enteren que somos de la secretaría de participación ciudadana adscrita a la Gobernación de Antioquia.

Informa que una abogada especialista en pólizas o garantías revisando las garantías que presentaran los ganadores de las iniciativas ganadoras, también informa que entregara la carpeta por líneas con los datos de los representantes legales de las iniciativas, y con toda la información que entregaron mas una carpeta que contiene las pólizas.

La señora Verónica, se presenta e informa que es psicóloga adscrita a la secretaría de inclusión y es el enlace de los temas...

La señora María Isabel informa que a la fecha tiene todas las cartas de compromiso, y la señora Diana recibió todas estas cartas de compromiso.

Que igualmente se encuentran inscritos todos como proveedores, y están en gestión de la consecución de la póliza y acta de inicio.

Que nos puede enviar la información por el Drive, reitera que están en la gestión de póliza, nos da unas recomendaciones, para la realización de las visitas, dadas las condiciones que se pueden presentar como temas de invierno, informar a los representantes de las juntas la realización de las visitas, presentarse con los promotores de las iniciativas o con el alcalde de cada municipio de proceder, con los indígenas se debe solicitar los permisos necesarios con el Gobernador de la comunidad indígena, y que nos suministraran los contactos de cada comunidad, con estas comunidades se debe tener en cuenta sus costumbres y respetarlas, debemos hacer un buen manejo a estas diferencias, dado a que son muy sensibles y tener en cuenta su contexto social. Que los alcaldes no son el objetivo en las propuestas, pero si son importantes porque apoyan en estas iniciativas a la comunidad.

La señora María Isabel dice que nos acompaña a la realización de las visitas, que el plazo del contrato va hasta el 15 de diciembre de este año en curso.

Carlos dice que la reunión es una vez al mes.
Erik el coordinador de GMI pregunta si nos entregaran las actas? Carlos el supervisor responde que estas solo en el archivo de la Gobernación, que se entregara la carpeta con los estímulos. Carlos Muñoz dice que la recomendación es tener toda la información incluso escaneada.

La representante legal de GMI, Gema Mejía pregunta a la señora Sonia por la base de datos de las organizaciones, Carlos muñoz el supervisor del contrato dice que pueden enviar un correo la base de datos de las organizaciones.

Erik también pregunta cuando podemos iniciar con las visitas, que las cartas de compromiso se demoran y llega diciembre..., y debemos de cumplir con las obligaciones antes de esa fecha.

Gema dice que desde la experiencia se les envía comunicación a las organizaciones haciendo una presentación.
Carlos dice que el desembolso es sencillo y cuando se realiza el desembolso se confirma.

La señora Mariluz dice que verificara el tema del acta de inicio, con las organizaciones completar.

Erik dice que no está claro el establecimiento de las visitas, porque habrá organizaciones estarán entregando...

Se revisa el contrato con el supervisor Carlos Muñoz, para verificar la forma de pago a la firma GMI, se aclara que el primer pago se realizará en el mes de octubre entre los días 15 y 20.

También los informan que la metodología del desarrollo de las obligaciones de la firma GMI debe ir articulada con el sistema de gestión de calidad adoptado por la Gobernación de Antioquia.

El supervisor Carlos Muñoz, informa que las visitas son abiertas y se puede apoyar en profesionales para la programación de estas.

4. Proposiciones y varios
   Se propone para el 22 de septiembre la reunión de capacitación del sistema de gestión de calidad

5. Compromisos pactados

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
	Para el 22 de septiembre la reunión de capacitación del sistema de gestión Calidad	Supervisión	22/09/2022	Capacitación en los proceso de docum,entacion-formatos

OLGA LUCIA BELTRAN
Abogada equipo interventor
Firma de quien elabora

ERIK PEREZ
Coordinador
Firma de quien revisa y aprueba

Nombre de quien elabora

Nombre de quien revisa y aprueba

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	LISTADO ASISTENCIA	Código: FO-M1-P7-001 Versión: 02 Fecha de aprobación: Febrero 7 del 2022

FECHA: 21.09.2022	HORA: 9:00.	LUGAR EVENTO: Sec. de Participación
ASUNTO: Comité técnico Interventoría de Estímulos.		RESPONSABLE EVENTO: Carlos Muñoz

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	CARGO/ORGANISMO	MUNICIPIO SEDE TRABAJO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
Diana Gutiérrez	21492532	P. U. / STIC	Medellín	38358148	diana.gutierrez@antioquia.gov.co	
Yenon Agudelo Garcia	1016933635	SPPC	Medellín	3125453173	yenonagudelo@gmail.com	
Maria Isabel Londoño R.	52867168	SPCC.	Medellín.	3012123182	mariaisabelondonor@gmail.com	
Olga Lucia Cortés B.	22087580	ASJ. GMI.	Medellín	3014618041	olguitaborter5@hotmail.com	
Elena Mejía D.	43965526	Apt Legal Interv	Medellín	3007818732		
Wilson Erik Perez	1044978177	Coordinador Int.	Medellín	3004633518	ceo.zonal@gmail.com	
Veronica Castillejo	1020849811	Ps. SISFA.	Medellín.	3104116473	veronica1102@hotmail.com	
Mauricio Cano Granados	71693711	GMI	Medellín	3103793697	arquitectomauriciocano granados@gmail.com	
Gilberto Cantañeda Garzón	5852841	GMI	Medellín	3154774028	castanedagilberto@gmail.com	
Mary Luz Lora Mejía	43703209	P.U. S.P.C.C.	Med.	3113507138	mary.lora@antioquia.gov.co	
Sonia Suesca A	22068953	A. A.	11	3002459442	sonia.suesca@antioquia.gov.co	

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Departamental, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del articulo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

RE.

2

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ACTA DE REUNIÓN	**Código:** FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

Tipo de reunión: PRESENCIAL CONTRACTUAL	**Fecha de reunión: 3 -10-2022**
Organismo, Dependencia o Proceso: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	**Fecha de elaboración:**
Asistentes, Organismo: **Carlos Augusto Muñoz Mary Luz Lora** **Equipo De La Supervisión secretaria De Participación Y Cultura Ciudadana** **Equipo interventor Gema Mejia , Erik Pérez Emilsen Castañeda**	**Ausentes, Organismo:**

Orden del Día:

1. Lectura del acta anterior
2. Revisión compromisos anteriores
3. Temas tratados
4. Proposiciones y varios
5. Compromisos pactados

Desarrollo de la Reunión:

1. Lectura del acta anterior

2. Revisión de compromisos anteriores

No.	Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha de Logro	Estado del Compromiso

3. Temas tratados

Materiales de identificación: se define el tema de los colores institucionales en la camiseta y la gorra

Delegaciones que faltan: realizar las vistas que hacen falta sin tener en cuenta las delegaciones por escrito

Visitas sin acta de inicio: estas se podrán realizar siempre y cuando estén en el proceso y hayan sido ganadores d ellos estímulos

Delegaciones faltantes: las delegaciones se irán haciendo por parte de la supervisión a la fecha se han entregado a la interventoría 27 delegaciones

Retroalimentación de plan de interventoría: los documentos presentados fueron aceptados con algunas observaciones en los temas del documento de diseño metodológico incluir los instrumentos

Explicaciones sobre el diseño metodológico en cuanto a las técnicas de observación, entrevista y grupos focales

Esquema operativo y cronograma

Lineamientos para el pago de interventoría

Sistema de evaluación

Lista de chequeo

La interventoría debe realizar una propuesta de transporte ya que estos recursos se manejan en una bolsa y los precios están por debajo del mercado

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
	Entrega de los productos para el pago 1	Interventoría	7-10-2022	Entregar los documentos pertinentes al pago 1

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ACTA DE REUNIÓN	**Código:** FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

EMILSEN CASTAÑEDA
Apoyo Adtivo equipo interventor

Firma de quien elabora

Nombre de quien elabora

ERIK PEREZ

Coordinador
Firma de quien revisa y aprueba

Nombre de quien revisa y aprueba

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

LISTADO ASISTENCIA

Código: FO-M1-P7-001
Versión: 02
Fecha de aprobación: Febrero 7 del 2022

FECHA: 3-10-2022	**HORA:** 9 am	**LUGAR EVENTO:** Ofic de supervisión piso 10	
ASUNTO: Reunion de interventoria		**RESPONSABLE EVENTO:**	

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	CARGO/ORGANISMO	MUNICIPIO SEDE TRABAJO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
Carlos Adbusto MUÑA	98071776	supervisor	Medellin	3839449	cmunate@antioquia.gov.co	
Mary Luz Lora Mejia	43709229	P.U. S.P.	Medl	3113507638	mary.lora@auh2go.gov.co	
Yelena Rey	42961526	Rpt. Legal	Med	3007818732	mgiagente@hotmail.com	
Rubby Cantaneda M	42116837	Soporte Administra	Med.	3207091177	emiseora2@gmail.com	
Wilson E. H Pare	80747857	Coordin. de	Med	3008635616	ecc.zonal@gmail.com	

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Departamental, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del articulo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ACTA DE REUNIÓN	**Código:** FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

Tipo de reunión: Seguimiento equipo de interventoria		**Fecha de reunión: 10/10/2022**
Organismo, Dependencia o Proceso: Secretaría Gerencia indígena – Interventoría GMI		**Fecha de elaboración: 10/10/2022**
Asistentes, Organismo:	**Ausentes, Organismo:**	
Asistentes, Organismo:, Gilberto Castañeda, Diana Rincón, , Sebastián Ríos, Gema Mejía, Olga Lucía Cortés , Emilsen Castañeda, Andrés Moncada auxiliar y Mauricio Cano.		

Orden del Día:

1. Saludo y presentación
2. Seguimiento a la fase de alistamiento de la interventoría y otros asuntos
3. Compromisos

Desarrollo de la Reunión:

Se inicia siendo las 2pm en la oficina de la interventoría ubicada en el poblado, con todo el equipo de interventoría los temas trabajados fueron enfocados al proceso de alistamiento en los siguientes temas:

- Elaboración de actas de inicio
- Asistencia a l evento de presentación de los ganadores d ellos estímulos el día 11 de octubre la sede del teatro de la UPB
- Inducción de los formatos a ser utilizados en el proceso de la interventoría: actas, acciones desarrolladas - visitas registros fotográficos informes, seguimientos tecnicos, administrativos, financieros y jurídicos
- Presentación de informes de interventoría
- Etapas de ejecución; Presentación de la documentación a tener en cuenta en cada etapa de ejecución del estímulo
- Etapa de rendición de cuentas
- Presentación de informes finales con sus respectivos soportes tecnicos y financieros y reg. fotográficos
- Etapa de cierre y terminación

Compromisos.

- Asistir al evento de reconocimiento de los estímulos ganadores Lugar UPB en el teatro de eventos
- Actualizar cronogramas

Una vez aclarado todos los términos en relación con los temas expuestos se da por terminada la reunión a las 4pm

Erik Pérez Yepes
Coordinador de Interventoría GMI
Firma de quien revisa y aprueba

Proyecto: Olcb interventora Jca GMI.

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	LISTADO ASISTENCIA	Código: FO-M1-P7-001 Versión: 02 Fecha de aprobación: Febrero 7 del 2022

FECHA: 10-10-2022	HORA:	LUGAR EVENTO: Oficina de Interventoria
ASUNTO: Reunion Equipo de Trabajo		RESPONSABLE EVENTO: qam

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	CARGO/ORGANISMO	MUNICIPIO SEDE TRABAJO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
Mauricio H. Cano Granados	71593711	interv. Infraest	Medellin	3103793697	arquitectomauricio canogranados@gmail.com	
Gilberto Castañeda Correa	5952849	Interventor 2-4	Medellin	3154774028	castaneda.gilberto@gmail.com	
Alejandra Cortes B.	1226856	Interventoria	Medellin	3014618432	alquintero@[illegible]mail.com	
Lorena Mejía	42876286	Interventoria 3	Med.	3007818732	mejiaserna@hotmail.com	
Emilsen Castañeda	42116837	Interventoria Adv	Medellin	3207091172	emilsen220@gmail.com	
Sebastian Rios.						
Diana Maralat.		Interventora.	Medellin			
Erik Perez		coord.	medell.			

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Departamental, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del articulo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ACTA DE REUNIÓN	**Código:** FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

Tipo de reunión: Seguimiento al proceso de interventoría		**Fecha de reunión: 20/10/2022**
Organismo, Dependencia o Proceso: Secretaría de participación ciudadana y firma GMI		**Fecha de elaboración:20/10/2022**
Asistentes, Organismo: Mary Luz Lora Mejía, Sonia Suescun, Carlos Arturo, María Isabel Londoño, Diana Rincón, Gema Mejía, Olga Lucía Cortés Beltrán, Diana Gutiérrez, Luis Linclarte Erik Pérez, Emilsen Castañeda.	**Ausentes, Organismo:**	

Orden del Día:

1. Seguimiento al proceso de interventoría y avance de la fase de alistamiento
2. Compromisos

Desarrollo de la Reunión:

3. 1. Seguimiento al proceso de interventoría

ALISTAMIENTO

RESULTADOS: A la fecha del presente informe se realizaron las siguientes acciones:

- Desarrollo Plan de interventoría (cronograma, diseño metodológico, esquema operativo)
- Creación de instrumentos de trabajo: Plan de trabajo, Instrumento de evaluación, Encuesta y Entrevista grupos focales.
- Adquisición de elementos distintivitos.
- Revisión de setenta y un (71) cartas de compromiso, entregadas por supervisión.
- Revisión de treinta y siete (37) pólizas respectivamente aprobadas por los profesionales de la Secretaria de Inclusión Social y Familia (3), Secretaria de participación y cultura ciudadana (30) Secretaria de Ambiente y Sostenibilidad (2), Secretaria Tecnología de la Información y las Comunicaciones (2) entregadas por supervisión.
- Revisión archivo digital

ACTIVIDADES DE VISITA

RESULTADOS: A la fecha del presente informe no se realizaron las visitas, pero se desarrollo formato de plan de mejora estandarizado a entregarse a las organizaciones ganadoras, con el fin de establecer acciones a desarrollar acorde con la propuesta ganadora y carta de compromiso, la cual permite hacer seguimiento del uso del recurso y cumplimiento de meta.
El numero de visitas a realizar es de 223 , 20 visitas especializadas y 20 visitas de coordinación.

REUNIONES

RESULTADOS: A la fecha del presente informe se realizaron las siguientes acciones:
Reunión acta de inicio 15/09/2022
Reunión comité técnico 21/09/2022
Capacitación sistema de gestión 22/09/2022
Reunión Supervisión 03/10/2022

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

RESULTADOS: A la fecha del presente informe se realizaron las siguientes acciones:
Solicitud cambio de dos profesionales
Entrega de hojas de vida equipo de trabajo y soportes (aprobación de supervisión 29/09/2022)
Firma y entrega de contratos (entregado 29/09/2022)

A continuación, indicamos el equipo de trabajo: Equipo de trabajo:

NOMBRE	C.C.	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS
1- WILSON ERIK DAVID PEREZ	80743857	ECONOMISTA	GRAL Y ESP VER HOJA VIDA DE ACUERDO CON LOSPLIEGOS DE CONDICIONES	ECONOMISTA ESPECIALISTA Y NAGISTER
2- DIANA MARCELA RINCON TAMAYO	43.614.765	ADMISTRACION DE EMPRESAS	GRAL Y ESP VER HOJA VIDA DE ACUERDO CON LOSPLIEGOS DE CONDICIONES	ADMINITRACION DE EMPRESAS
3- GEMA MEJIA IZQUIERDO	42965526	TRABAJO SOCIAL	GRAL Y ESP VER HOJA VIDA DE ACUERDO CON LOSPLIEGOS DE CONDICIONES	TRABAJADORA SOCIAL MAGISTE EN EDUCACION Y ESP EN RRII
4- GILBERTO CASTAÑEDA	5852841	INGENIERO DE SITEMAS	GRAL Y ESP VER HOJA VIDA DE ACUERDO CON LOSPLIEGOS DE CONDICIONES	INGENIRIA DE SITEMAS
5- MAURICIO CANO GRANADOS	7169371	ARQUITECTO	GRAL Y ESP VER HOJA VIDA DE ACUERDO CON LOSPLIEGOS DE CONDICIONES	ARQUITECO CONSTRUCTOR U NACIONAL
6- SEBASTIAN RIOS C	1.152.447.306	INGENIERO AMBIENTAL	GRAL Y ESP VER HOJA VIDA DE ACUERDO CON LOSPLIEGOS DE CONDICIONES	INGENIERA AMBIENTA Y ESPECIALISTA
7- OLGA LUCIA CORTES	43601523	ABOGADA	GRAL Y ESP VER HOJA VIDA DE ACUERDO CON LOSPLIEGOS DE CONDICIONES	ABOGADA Y ESPECIALISTA EN GESTIONPUBLICA
8- EMILSEN CASTAÑEDA	42.116.837	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXPERIENCIA EN APOYOS ADTIVOS Y CONTABLES	CONTADORA
9- ANDRES MONCADA	71332392	AUXILIAR ADTIVO	APOYO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGO EN SISTEMAS

Siendo las 10:a.m., en la oficina de despacho de la secretaria de participación y cultura ciudadana
Se termina la reunión

ERIK PEREZ
Coordinador
Firma de consultorías GMI

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	LISTADO ASISTENCIA	Código: FO-M1-P7-001 Versión: 02 Fecha de aprobación: Febrero 1 del 2022

FECHA: 20 Oct. 2022 HORA: LUGAR EVENTO: SECRETARIA PARTICIPACIÓN Y C

ASUNTO: COMITÉ SEGUIMIENTO INTERVENTORIA GEMMA RESPONSABLE EVENTO:

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	CARGO/ORGANISMO	MUNICIPIO SEDE TRABAJO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
MARY LUZ LORA MEJIA	43701457	P.U. S.PCC.	MED.	3113503438	mary.lora@antioquia.gov.co	
Katherine Velasquez	21488337	SdePyCC	Med	3009149588	katherine.velasquez	
Gemma Mejía L.	42961321	Profesional Legal CHL. Med.		3007818732	mejiagemma@Hotmail.com	
Luis Lindarte M.	1140854930	P.U. S. Ambiente	Med	3046504916	luisgonzalo.lindarte@antioquia.gov.co	
Carlos A Muñoz R	98671776	P.U. SPCC	Medellín	6043839446	cmunozr@antioquia.gov.co	
María Isabel Londoño A.	52867108	Coord Estimulos.	Medellín.	3012123182	mariaisabel.londonor@gmail.com	
Sonia Y Suescun A	22066455	A A.	"	3002454442	Sonia.Suescun@antioquia.gov.co	
Diana Gutierrez	21491332	PU TIC	Medellin	3218576316	diana.gutierrez@antioquia.gov.co	
Wilson Ruiz L.	80743857	Prof Ut	Medellín	3004633457	ccaruiz@gmail.com	
Emilsen Cortes	42116887	Interventora	Medellin	3203091177	emilsenc20@gmail.com	

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Departamental, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.