MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que SILVA CARREÑO Administración e ingeniería Ltda, con Nit. No 900188602-6, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO N° 839 DE 2011

Objeto:	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y contable al contrato producto de la subasta inversa de dotación de mobiliario escolar, en establecimientos educativos oficiales definidos por el MEN en el marco del programa de Transformación de la Calidad.
Valor inicial pactado:	$299.834.480,00
Adiciones:	$29.092.800,00
Valor total pactado:	$ 328.927.280,00
Fecha de inicio:	28 de diciembre de 2011
Fecha de terminación:	14 de septiembre de 2012
Plazo total:	Ocho (08) meses, diecisiete (17) días
Estado:	Liquidado.
Calidad y Cumplimiento:	El contratista cumplió a satisfacción con el objeto contratado de acuerdo con el acta de liquidación de fecha 22 de agosto de 2013. CALIFICACION: SOBRESALIENTE.

Obligaciones:

El contratista se compromete a:

1.Presentar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, un plan de trabajo detallado para el desarrollo de la interventoría de acuerdo con el cronograma de ejecución del contrato resultante de la selección abreviada 45.

Ambos cronogramas deben estar concordantes a fin de ir en simultánea en las obligaciones.

2. Una vez se firme el contrato objeto de la interventoría a desarrollar, se deberá realizar visitas de verificación inicial a cada sede descrita en los anexos técnicos, a fin de establecer el estado real de la dotación existente y evaluar la cantidad de las mismas de manera coordinada con la Entidad Territorial Certificada, el Secretario de Educación Municipal y las directivas de las sedes descritas. En el presupuesto que los proponentes hagan al MEN se deberán incluir el transporte y viáticos necesarios para estos diagnósticos. Estas visitan serán desarrolladas por los siete (7) técnicos, y se realizarán en el primer mes de ejecución del contrato.

3. Exigir del proveedor de la dotación, la elaboración y entrega de manuales de uso y mantenimiento impresos de los productos ofrecidos en la presente Convocatoria Pública.

Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:

a. Cuidados y parámetros de uso.

b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.

c. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono, contrato y ciudad.

d. Embalar los bienes en la forma necesaria para impedir daños y deterioro de los elementos durante el transporte y almacenamiento al lugar de destino que indique el MEN.

e. Entregar e instalar los elementos objeto del contrato a todos los establecimientos educativos, de acuerdo con la programación y distribución para cada uno de ellos siguiendo el procedimiento definido por el MEN. En este proceso elaborará el comprobante de registro (remisiones) y colocará a cada uno de los elementos los stikers suministrados por el MEN.

f. El contratista deberá realizar seguimiento para que se garantice que las dotaciones de mobiliario escolar se entregarán e instalarán a entera satisfacción, sin costo adicional, en los sitios de destino de los mismos de acuerdo al anexo K.

g. Verificar las especificaciones técnicas solicitadas.

4. Verificar cronograma de fabricación, adquisición y entregas del proveedor del contrato resultante del proceso SAMEN-45-2011

5. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que la ejecución de los contratos inicie en los términos acordados por las partes, cumpliendo con los requisitos contractuales correspondientes.

6. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución e iniciar la ejecución contractual para lo cual, el contratista y el proveedor deberán suscribir un acta de inicio conforme al modelo establecido por el Ministerio.

7. El Contratista debe verificar la correcta programación de la ejecución del contrato, para tal efecto debe tener en cuenta las actividades mínimas tales como: actividades propias de la ejecución del contrato objeto de interventoría, programación de pagos, reuniones de seguimiento, entrega de informes de visitas en fábricas y productos del proveedor, fecha de ejecución de cada actividad, revisiones, porcentaje de ejecución de los contratos entre otros aspectos.

8. El interventor debe verificar que se cumpla con todos y cada uno de los aspectos señalados en las Normas ICONTEC (NTC- 4621, NTC-4731, NTC-4640, NTC-4726, NTC-4639) objeto de la subasta inversa, dando cumplimiento estricto al registro de inventarios en cabeza de cada Secretaria de Educación y según lineamientos establecidos por el MEN. 30 de mayo de 2003, por la Secretaría de Educación del D.C., relacionados con el registro de Almacén de los bienes adquiridos.(en el caso de compra o suministro). (En concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, el contratista deberá en el momento de autorizar los pagos, solicitar modificaciones o de liquidar el contrato, verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del proveedor frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el Evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes, el interventor deberá informar y dejar constancia en el acta de liquidación a fin de retener las sumas adeudadas al Sistema en el momento de la liquidación; La Subdirección Financiera efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de Salud y Pensiones conforme lo establece la Ley.

9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en cuanto a objeto, plazo, lugar, cantidad, calidad, verificación, y demás términos de los contratos para que se cumplan en las condiciones estipuladas, y elaborar los certificados de cumplimiento para tramitar los pagos de los contratos de acuerdo al formato establecido por el Ministerio el cual será entregado al inicio del contrato. La autorización para el pago parcial o total a efectuar al proveedor estará sujeta a la verificación por parte del contratista del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato respectivo.

10. Verificar la entrega en cada una de la IE en los Municipios establecidos en el contrato de dotación de Mobiliario escolar. Para esto debe haber levantamiento fotográfico.

11 Levantar un acta de entrega la cual deberá ser firmada por el Rector de la 1E, el alcalde o el secretario de Educación del Municipio de entrega y el interventor.

12. Verificar el plan de entregas o cronograma para cada institución educativa.

13. Verificar que los bienes entregados en el objeto del contrato, sean completamente nuevos, no re manufacturados y probados en las condiciones, modos y plazos determinados cumpliendo con las especificaciones solicitadas, ofrecidas y contratadas aptas para la prestación eficiente.

14. Verificar que el empaque a los materiales sean los debidos y que se garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino.

15. El interventor podrá rechazar los bienes con defectos de calidad o incumplimiento de los requerimientos indicados en las especificaciones técnicas. En este caso, dichos bienes deberán ser reemplazados dentro de los 5 días siguientes a la solicitud que haga el interventor designado por el MEN. Si transcurrido dicho plazo, no se entregan a satisfacción, se considerarán como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento del contrato.

16. El interventor deberá antes de la entrega en sitio, verificar los soportes que acrediten las pruebas realizadas al mobiliario según las normas técnicas exigidas y el cumplimiento de requisitos; estos soportes deben ser avalados por el interventor, antes de la entrega del mobiliario en su destino definitivo.

17. El interventor verificara que los bienes se entreguen en perfecto estado, sin rallones, golpes o defectuoso.

18. Verificar que los despachos estén relacionados en un plan de entregas o cronograma para cada institución educativa.

19. Verificación, desarrollo y cumplimiento de las obligaciones financieras para tal efecto el contratista realizará el seguimiento y monitoreo financiero a los recursos pagados en el contrató, con el fin de verificar que se utilicen para el logro del objeto contratado, y asesorará al MEN para que los desembolsos se realicen de acuerdo con los fines y obligaciones establecidas en el contrato.

20. El interventor debe tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte de los contratos objeto de la interventoría y velar por que los recursos públicos sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.

21. El interventor debe Supervisar y controlar la acción del proveedor, para verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales, establecidas en los contratos.

22. Certificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente y verificar los informes y productos presentados por el proveedor.

23. Realizar la interventoría con el equipo de trabajo solicitado en el sitio en donde se estén entregando las dotaciones.

24. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato base, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.

25. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y elaborar los certificados de cumplimiento para tramitar los pagos del contrato.

26. Efectuar por escrito y de manera inmediata al proveedor los requerimientos que sean del caso cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.

27. Solicitar revisión y modificación de los productos, servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, solicitando, si es el caso, acciones correctivas. Lo anterior en coordinación con la supervisión designada por el MEN y la Dirección de Cobertura y Equidad.

28. Rechazar las dotaciones que no cumplan las holguras y límites definidos en las NTC- 4621, NTC-4731, NTC-4640, NTC-4726, NTC-4639 para cada una de las dotaciones según las condiciones pactadas, ordenando, si es el caso, su respectivo cambio.

29. Recomendar la suspensión del contrato cuando las dotaciones no se ajusten a los requerimientos y lineamientos contractuales, hasta tanto el proveedor cumplan con las especificaciones previstas en el contrato.

30. De encontrar atrasos, inconvenientes o recomendaciones en la ejecución del contrato objeto de interventoría, el interventor deberá informar oportunamente al Ministerio y podrá solicitar directamente al ejecutor del mismo la información relevante y los correctivos necesarios, así como realizar las recomendaciones y sugerencias.

31 Revisar, solicitar ajustes, y aprobar los informes de ejecución del contrato de dotación.

32. Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato base y para el archivo personal.

33. Elaborar los informes parciales de interventoría para cada contrato, de acuerdo a los formatos definidos por el MEN, (Serán entregados al contratista al inicio del contrato). Los informes deberán presentarse cada tres meses, deben ser suficientemente descriptivos por cada una de las obligaciones y deberá estar acompañados de la totalidad de soportes respectivos.

34. Elaborar el Informe Final de Interventoría para los contratos que finalicen en el período de ejecución del presente contrato, de acuerdo a los formatos definidos por el MEN, (Serán entregados al contratista a la iniciación del contrato). El informe debe ser suficientemente descriptivo y deberá estar acompañado de la totalidad de soportes respectivos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor. El documento, igualmente debe indicar el cumplimiento de los requerimientos técnicos con la calidad establecidos para la prestación del servicio objeto de esta interventoría, informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones administrativas e informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones financieras, la evaluación, conclusiones y recomendaciones sobre el desarrollo del contrato.

35. Entregar los productos finales validados y aprobados para uso del Ministerio.

36. Entregar al MEN la carpeta de seguimiento y ejecución del contrato con todos los soportes necesarios.

37. Verificar luego de la entrega del Informe final de Interventoría la realización de la liquidación del contrato(s) dentro de los términos establecidos en la ley.

38. Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato objeto de esta interventoría.

39. Someter a consideración previa del Ministerio de Educación, las modificaciones relativas a los términos o condiciones de los contratos en los casos que sea requerido. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente. Las solicitudes de adicionales, modificación, prorroga, deberán realizarse de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio que serán entregados al interventor al inicio del contrato.

40. Verificar y asegurar que el proveedor amplíe la vigencia y el monto de las sumas amparadas de las pólizas correspondientes a suspensión, adiciones y prórrogas de los contratos.

41. Verificar que el proveedor notifique a la aseguradora cuando se realice modificaciones a los contratos.

42. Programar, citar y participar en las reuniones de avance y seguimiento a la ejecución del contrato base.

43. Elaborar oportunamente las actas de todas las reuniones (regulares, extraordinarias y de acompañamiento y entregarlas debidamente firmadas al MEN. Toda reunión de seguimiento a la ejecución del contrato deberá ser formalizada mediante el diligenciamiento de la correspondiente acta. La copia impresa deberá ser firmada obligatoriamente por el contratista interventor y el proveedor y deberá reposar en el expediente del interventor y en la carpeta del contrato base. Se deberá dejar constancia escrita de todas las justificaciones u órdenes que solicite el contratista interventor al proveedor o de los compromisos que sean pactados entre las partes, dicha información podrá ser consignada ya sea en el acta de seguimiento de la reunión y en comunicado posterior, programar, citar y participar en las reuniones de avance y seguimiento a la ejecución de los contratos.

44. Llevar un archivo debidamente organizado en forma física y en medio digital que contenga todos los documentos y correspondencia, relacionados con las actividades desarrolladas en el presente contrato, de acuerdo a lo establecido por la oficina de Archivo del MEN, a la cual deberá ser entregado al finalizar el contrato.

45. Disponer del soporte humano y logístico, equipos de cómputo, comunicaciones, software, bases de datos y otros suministros que se requieran para el desarrollo de la interventoría.

46. Acatar las observaciones y sugerencias que, durante el desarrollo del contrato, imparta el Ministerio de Educación Nacional.

47. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

48. Garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información proporcionada por el MEN, así como de la totalidad de la información producida en ocasión del contrato.

49. Dar cumplimiento a las normas legales vigentes que aplican para la interventoría, y demás procesos establecidos por el MEN.

50. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y operativas definidas en el presente contrato, con diligencia, eficiencia y economía, obrando con lealtad y buena fe.

51. Mantener el personal necesario para la correcta ejecución del contrato y garantizar la disponibilidad exigida del personal ofreció en la propuesta. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, deberá realizar por alguien de igual o mejores calidades que la persona ofrecida y este deber a ser aceptado por la coordinadora del área de infraestructura del MEN.

52. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar — ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

53. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.

54. Responder por el pago de los impuestos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

55. Con la relación de la dotación por sede definida de manera conjunta con el MEN, se deberá programar su entrega dentro de los establecimientos educativos escogidos, donde se realizaran las respectivas actas de entrega y descargue a los inventarios de la ETC y de acuerdo con los lineamientos fijados por ellos.

En el presupuesto presentado deberá incluirse el valor de esta visita de entrega y los gastos que se ocasionen.

Obligaciones de carácter técnico

Serán obligaciones de carácter técnico a cargo del interventor aquellas relacionadas con la vigilancia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución de las obras, entre ellas:

1. Estudiar detalladamente el pliego de condiciones del proceso de selección que antecedió la suscripción del contrato de Dotación, la propuesta seleccionada y las condiciones contractuales pactadas, así como la propuesta del proveedor.

2. Cumplir sus obligaciones de manera competente, objetiva e imparcial, otorgando en todo momento la máxima importancia a los intereses de la entidad, asegurándose de no incurrir en conflictos de interés.

3. Exigir al proveedor de las dotaciones, la disponibilidad de recursos de acuerdo con las establecidas en el pliego de condiciones respectivo, la propuesta presentada y el contrato suscrito.

4. Revisar y constatar que la identificación y características para la entrega de la dotación concuerde con la información suministrada por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Consignar por escrito, como memorias técnicas, en sus informes, los atrasos que se presenten para la firma del acta de inicio y para el inicio del contrato, si el contratista no cumple con las condiciones y términos exigidos. De presentarse atrasos en el programa, se determinarán responsabilidades y se aplicarán los correctivos necesarios.

6. Programar, con la periodicidad que se establezca, una reunión con el proveedor a la cual podrá asistir el contratante, para analizar el avance del contrato.

Se levantará el acta correspondiente, la cual deberá suscribirse por quienes en ella intervinieron y ser remitida con posterioridad, al Ministerio de Educación Nacional.

7. Ejercer vigilancia permanente, mediante la inspección de las entregas y especificaciones de los bienes, para asegurar que se cumpla con los requerimientos de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. Advertirá por escrito y oportunamente al proveedor sobre asuntos que requieran atención o cambios, mediante notas con eventuales medidas.

8. Estudiar y conceptuar acerca de los procedimientos que proponga el proveedor y sugerir u ordenar los cambios que el contratista de interventoría considere necesarios o convenientes para el buen desarrollo de los trabajos.

9. Ejercer control sobre el proveedor, con el fin de garantizar que se ejecuten en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos.

10. Llevar el registro fotográfico de los sitios o lugares donde se entregarán las dotaciones antes y después de entregadas.

11. Controlar permanentemente la entrega de los suministros a cargo del proveedor, velando por su oportuna disposición y por el cumplimiento de la normatividad en las especificaciones técnicas.

Para el efecto, el interventor podrá rechazar los suministros que no cumplan con la normatividad técnica vigente.

12. Exigir y verificar la ejecución de acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas para que el proveedor.

13. Dar cumplimiento a las normas aplicables. Las siguientes son algunas de las normas cuyo cumplimiento será exigible al contratista y cualquier omisión de las mismas, conllevará la correspondiente responsabilidad técnica:

a. Normas Técnicas Colombianas para el planeamiento, diseño y dotación de instalaciones y ambientes escolares, (NTC 4595 y NTC- 4621, NTC-4731, NTC-4640, NTC-4726, NTC-4639 Muebles Escolares).

b. Legislación ambiental municipal y Nacional.

c. Legislación de seguridad industrial y de salud ocupacional.

d. Normas NFPA — NEC y Código Nacional de Incendios

e. Ley 361 de 1997 sobre discapacidad.

f. Ley 12 de 1987 sobre accesibilidad en Colombia.

g. Las demás normas vigentes aplicables para la debida ejecución del contrato.

Obligaciones de carácter administrativo Serán obligaciones de carácter administrativo a cargo del contratista interventor, las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del proveedor de dotación así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.

2. Llevar un registro diario de las actividades ejecutadas y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato.

3. Consultar con el contratante las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.

4. Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato las respectivas actas de modificación de cantidades de mobiliario escolar.

5. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista. El contratista interventor antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales debe requerir al proveedor para el cumplimiento, otorgándole un plazo prudencial para ello, siempre que resulte procedente.

6. Revisar y aprobar los informes solicitados al contratista.

7. Entregar periódicamente, según se acuerde con la supervisión de Ministerio de Educación Nacional un resumen de la vigencia del contrato y las pólizas del contratista que guarden relación directa con la ejecución de las actividades objeto de los contrato.

Presentar informes semanales e informe mensuales de sus actividades, así:

a. Informe semanal: La interventoría presentará semanalmente a Ministerio de Educación Nacional un informe de acuerdo con el manual de interventoría del Ministerio, donde se consignen los avances de las actividades ejecutadas durante ese período.

b. Informe mensual: La interventoría presentará mensualmente al Ministerio de Educación Nacional, un informe en donde se consigne el trabajo ejecutado en ese mes, el cual refleje adecuadamente la dotación de mobiliario ejecutada, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado.

Además, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias.

También debe adjuntar fotografías y las pruebas de calidad hechas a los materiales utilizados. De presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicar las medidas y acciones a tomar con el fin de ajustar el cronograma. A estos informes deberá adjuntar programaciones y anexos aclaratorios. Estos informes deben ser presentados en aplicaciones compatibles con los sistemas operativos (software) del Ministerio de Educación Nacional.

c. El informe deberá contener los avances y novedades técnicas, administrativas, contables y financieras, acompañadas por gráficos, cuadros, fotografías, análisis y comentarios sobre el estado de los trabajos y del contrato en todos sus aspectos, se incluirá un registro de las notas cruzadas entre el contratista interventor, el proveedor y Ministerio de Educación Nacional.

d. Informe técnico: Cuando el Ministerio de Educación Nacional lo requiera o según la periodicidad y los estándares establecidos por el interventor, presentará informes técnicos, de calidad y de pruebas de materiales y procedimientos, para mantener actualizada la información sobre el desarrollo de los trabajos.

e. Informe final: La interventoría entregará a Ministerio de Educación Nacional, al terminar los trabajos, un informe final, de conformidad con los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, al cual debe anexar todos y cada uno de los documentos que respalden la ejecución contractual.

Verificar, permanentemente, el cumplimiento de los plazos y montos asegurados de las pólizas de garantía o garantías bancarias, según sea el caso, y solicitar su modificación, de ser necesario. Del vencimiento de las garantías deberá informar a la Subdirección de Contratación de Ministerio de Educación Nacional con una anticipación nunca inferior a diez (10) días hábiles. .

Impartir por escrito todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo de las obras.

Elaborar los documentos y presentar los informes que le sean requeridos en caso de que se interponga en contra de Ministerio de Educación Nacional alguna acción administrativa, policial o judicial, incluida información que resulte necesaria en caso de la solicitud de convocatoria del tribunal de arbitramento y/o requerimientos formulados por los organismos de control del Estado, que guarde relación con la celebración, ejecución o liquidación del contrato o de interventoría.

Contar con una oficina, la cual deberá estar apropiadamente equipada con escritorios, sillas, archivadores, mesas de trabajos, faxes, escáner, computadores, impresoras, sistemas de comunicaciones para llamadas nacionales, cámaras digitales, útiles de oficina, papelería y demás implementos necesarios para ejecutar el contrato en las condiciones pactadas.

Obligaciones de Carácter financiero

Serán obligaciones de carácter financiero, a cargo del contratista interventor:

Realizar mensualmente un análisis del avance financiero de las dotaciones ejecutadas con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que el Ministerio de Educación Nacional deba tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato.

Aprobar los balances financieros y toda la información soporte de cada factura.

Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.

Aprobar las cuentas de cobro presentadas por el contratista de dotación, realizando la verificación del cumplimiento de las condiciones descritas en el contrato.

Llevar minuciosamente el control del presupuesto y la programación de la ejecución de las diferentes actividades contenidas en el contrato, para lo cual debe contar con un asesor financiero

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).

Atentamente,

DUNIA SEMMIR MONTAÑEZ JIMENEZ
Subdirectora de Contratación

Copia: Carpeta contrato.
Proyectó: Hilda Bonilla

MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que SILVA CARREÑO Administración e ingeniería Ltda., con Nit. No 900188602-6, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 886 DE 2012

Objeto:	Prestar apoyo a la supervisión de la ejecución de los contratos producto de la Selección Abreviada cuyo objeto es "Adquisición del mobiliario escolar para dotar a las instituciones educativas en todo el país".
Valor inicial:	$ 762.816.000
Adiciones:	$ 21.993.600
Valor Total:	$ 784.809.600
Fecha de inicio:	05 de diciembre de 2012
Fecha de terminación:	10 de Junio de 2013.
Plazo Total:	Seis (6) meses, cinco (5) días.
Estado:	Liquidado.
Calidad y Cumplimiento:	El contratista cumplió a satisfacción con el objeto contratado de acuerdo con el acta de liquidación de fecha 30 de diciembre de 2013. CALIFICACION: SOBRESALIENTE.

Obligaciones:
LA CONTRATISTA se compromete a través del presente contrato a:
1.Apoyar la supervisión de los contratos producto de la Selección Abreviada mediante subasta inversa en acciones de seguimiento, verificación de obligaciones y reporte de hallazgos frente a la gestión técnica, administrativa, financiera y operativa desarrollada por los contratistas para el logro de sus respectivos objetos.
2.Presentar informes mensuales o cuando el Ministerio de Educación Nacional los requiera, del estado de los contratos producto de la Selección Abreviada, y apoyar la elaboración de los informes parciales sobre el estado de ejecución de los contratos de acuerdo con sus cronogramas así como, informes finales y certificados de cumplimento para los trámites de pago de los contratista.
3.Presentar un plan de trabajo para el desarrollo del apoyo a la supervisión, la metodología del seguimiento, el organigrama con funciones del equipo vinculado y el cronograma de actividades.
4.Aplicar los instrumentos descritos en el anexo técnico para la recolección, análisis y sistematización de la información obtenida durante el proceso de supervisión.
5.Señalar fortalezas y debilidades de la ejecución de los contratos y proponer medidas preventivas y correctivas, bajo las cuales orientará el proceso de acompañamiento administrativo, operativo, técnico, financiero y contable
6.Apoyo para verificar la entrega oportuna de los productos de conformidad con lo establecido en las obligaciones de los contratos resultantes de la selección abreviada, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución.
7.Apoyar la revisión documental que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en los contratos dentro de los tiempos establecidos en los cronogramas.
8.Apoyo para verificar que las partes supervisadas entreguen los archivos de los contratos de acuerdo con la normatividad establecida para la gestión documental en el Ministerio de Educación Nacional.

9.Apoyar la preparación documental y sustentar el trámite de las posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otra novedad que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
10.Informar al supervisor los posibles incumplimientos de los contratistas dentro de los 8 días siguientes al momento de su evidencia, caso en el cual deberá apoyar al supervisor en el respectivo proceso
11.Apoyo para verificar la relación y consolidación de la información suministrada por los contratistas respecto a: (i) la vigencia de las garantías e informar al contratista respecto de la necesidad de la ampliación de las mismas en caso de ser necesario. (ii) los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) de los trabajadores a su cargo a que tenga obligación, al igual que el pago de los aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF).
12.Ser el interlocutor para la supervisión de los contratos y asistir a las reuniones que establezca el supervisor de los mismos.
13.Garantizar la seguridad de la información proporcionada por el Ministerio de Educación Nacional, así como de la totalidad de la información producida con ocasión del contrato.
14.Informar al Ministerio cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses sobreviniente dentro de los contratos supervisados.
15.Entregar al Ministerio de Educación Nacional un Informe final del apoyo a la supervisión especificando acciones desarrolladas par proceso contractual supervisado.
16.Responder por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros
17.Guardar confidencialidad y plena reserva de toda la información, productos y servicios de los que tenga conocimiento en desarrollo y ejecución del contrato. El uso de la información para efectos diferentes a los establecidos en este contrato requiere autorización previa y escrita por parte del Ministerio de Educación Nacional.
18.Proyectar, para firma del supervisor, las comunicaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución de los contratos, dirigidas a los representantes legales de los contratistas con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos.
19.Señalar fortalezas y debilidades de los proyectos y proponer al supervisor medidas preventivas y correctivas, bajo las cuales orientará el proceso de acompañamiento técnico y financiero, llevando un registro de los desembolsos hechos.
20.Informar al supervisor sobre los saldos que resulten a favor del Ministerio de Educación para que sean reintegrados debidamente.
21.Apoyar trámites relacionados con actas de inicio, informes parciales y finales de los contratos objeto de supervisión y certificados de cumplimento y trámite de pago.
22.Apoyar al supervisor en las acciones de control, acompañamiento, seguimiento y verificación de las obligaciones pactadas en los contratos resultantes de la selección abreviada.
23.Realizar visitas según lo pactado para este contrato, con el fin de analizar el desarrollo de cada uno de ellos y revisar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento de los compromisos contractuales. La modificación del plan de visitas requerirá de presentación de la justificación al respecto y acta suscrita por el supervisor.
24.Apoyo para mantener actualizada una base de datos de contacto del equipo de cada contratista y mantenerla a disposición del Ministerio de Educación.
25.Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado por el supervisor. Redactar las actas correspondientes.
26.Contar con el equipo de trabajo mínimo necesario para el desarrollo del apoyo a la supervisión el cual debe cumplir el perfil establecido, de acuerdo con lo siguiente:

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:
Serán obligaciones de carácter técnico a cargo del apoyo a la supervisión aquellas relacionadas con la vigilancia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución de los contratos, así:
1. Conocer y exigir el cumplimiento de toda la normatividad vigente aplicable para el cumplimiento del objeto de los contratos, tales como: Normas Técnicas Colombianas para mobiliario escolar como son:
•NTC 4641 - Muebles Escolares. Pupitres con sillas para aulas de clase.
•NTC- 4731 - Muebles Escolares. Mesa trapezoidal y silla.
•NTC 4640 - Muebles Escolares. Pupitres y sillas para instructor
•NTC 4726 - Muebles Escolares. Tablero blanco para escribir con marcador de tinta seca borrable.

•NTC- 4639 - Muebles Escolares para Almacenamiento. Ver anexo No. 2 Norma Técnica Colombiana — Muebles Escolares, Legislación ambiental municipal y Nacional, Legislación de seguridad industrial y de salud ocupacional Normas NFPA — NEC.

2. Apoyar para exigir y verificar que los bienes objeto del contrato cumplan con las Normas Técnicas Colombianas para el planeamiento, diseño y dotación de instalaciones y ambientes escolares, (NTC 4641, NTC- 4731, NTC 4640, NTC 4726 y NTC- 4639 Muebles Escolares). Para lo cual deberá efectuar controles sobre la fabricación de los elementos a entregar directamente en la planta del proveedor con el fin de corroborar el ajuste de los mismos a las normas técnicas.

Apoyar la verificación y avalar antes de la entrega en sitio las certificaciones que acrediten las pruebas realizadas al mobiliario, según las normas técnicas exigidas y el cumplimiento de requisitos, como son:

•Definiciones y clasificaciones
•Requisitos generales y específicos
•Muestreo
•Ensayos
•Rotulado

4.Apoyar la verificación de los bienes hayan sido entregado en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuoso. El equipo de trabajo solicitado debe estar en el sitio en donde se estén entregando las dotaciones.

5.Realizar y entregar informes de todas las pruebas realizadas a los diferentes ítems de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.

6.Comunicar al supervisor para que rechace el mobiliario que no cumpla con lo establecido en las normas NTC-4621, NTC-4731, NTC-4640, NTC-4726, NTC-4639 para cada una de las dotaciones según las condiciones pactadas, ordenando, si es el caso, su respectivo cambio. En caso de cambio, verificar que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el supervisor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.

7.Apoyo en la verificación de que los bienes entregados objeto del contrato, sean completamente nuevos.

8.Apoyo en la verificación de que el empaque del mobiliario escolar, garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino, cumpliendo con la norma.

9.Apoyo para ejercer control sobre el contratista, con el fin de garantizar la entrega de mobiliario escolar en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos en la norma.

10.Apoyo para llevar registros semanales de la producción y entregas del mobiliario escolar.

11.Apoyo en la verificación de que el contratista entregue los manuales de uso y mantenimiento impresos de los bienes entregados. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:

•Cuidados y parámetros de uso.
•Posibilidades de reposición de partes y piezas.
•Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono, contrato y ciudad.
•Rotulado

4.Apoyar la verificación de los bienes hayan sido entregado en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuoso. El equipo de trabajo solicitado debe estar en el sitio en donde se estén entregando las dotaciones.

5.Realizar y entregar informes de todas las pruebas realizadas a los diferentes ítems de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.

6.Comunicar al supervisor para que rechace el mobiliario que no cumpla con lo establecido en las normas NTC-4621, NTC-4731, NTC-4640, NTC-4726, NTC-4639 para cada una de las dotaciones según las condiciones pactadas, ordenando, si es el caso, su respectivo cambio. En caso de cambio, verificar que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el supervisor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.

7.Apoyo en la verificación de que los bienes entregados objeto del contrato, sean completamente nuevos.

8.Apoyo en la verificación de que el empaque del mobiliario escolar, garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino, cumpliendo con la norma.

9.Apoyo para ejercer control sobre el contratista, con el fin de garantizar la entrega de mobiliario escolar en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos en la norma.

10.Apoyo para llevar registros semanales de la producción y entregas del mobiliario escolar.

11.Apoyo en la verificación de que el contratista entregue los manuales de uso y mantenimiento impresos de los bienes entregados. Los manuales deberán contener la información relativa todos los elementos a suministrar teniendo en cuenta por lo menos lo siguiente:
-Cuidados y parámetros de uso.
-Posibilidades de reposición de partes y piezas.
-Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono, contrato y ciudad

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).

Atentamente,

DUNIA SEMMIR MONTAÑEZ JIMENEZ
Subdirectora de Contratación

Copia: Carpeta contrato.
Proyectó: Hilda Bonilla

International Organization for Migration (IOM)
Organisation internationale pour les migrations (OIM)
Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

DIRECCION ENTIDAD : Cra. 14 No. 93 B 46
NIT: 800105552-8
TELEFONO: 6397777 - FAX: 6223417

LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM

GLORIA OCHOA, mayor de edad, en su calidad de Coordinadora de la Unidad de Infraestructura, facultado para suscribir el presente documento en nombre de LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM.

HACE CONSTAR

Que en el marco del Convenio No. 235 de 2011 (CM 235) de Cooperación, entre el Ministerio de Educación Nacional -MEN y la Organización Internacional para Las Migraciones - OIM , suscribió con Silva Carreño Administración e Ingeniería Ltda NIT.900.188.602-6 :

GENERAL	
Contrato de Obra No.	PSPJ 1818 DE 2013 CM 235
Objeto	Realizar la interventoría técnica, administrativa, contable y financiera en la fabricación y suministro de mobiliario escolar para instituciones educativas ubicadas en los departamentos de Cauca, Caquetá, Cundinamarca, Quindío, Nariño, Norte de Santander y Valle del Cauca, con base en la norma técnica colombiana (NTC 4640, NTC 4641, NTC 4726, NTC 4730 Y NTC 4731)
Participación:	100%

VALOR DEL CONTRATO DE OBRA			
Valor Inicial ($)	24.467.268,00	Valor Final ($)	35.246.916,00
Adiciones en valor ($)	10.779.648	Valor Final (SMMLV)	59,79
Sede atendidas	202,00	Tipo Mobiliario	Grado 0 - Clase 1, Grado 1 a 3 - Clase 2, Grado 4 a 5 - Clase 3, Grado 6 a 7 - Clase 3, Grado 8 a 11 - Clase 4, Tablero y escritorio para docente, de acuerdo a la matricula de cada sede.

PLAZO CONTRATO	
Plazo ejecución inicial	Hasta el 30 de abril de 2013
Fecha de inicio	17 de abril de 2013
Fecha de terminación	30 de abril de 2013
Fecha de terminación Prórroga 1	24 de junio de 2013
Fecha de terminación Prórroga 2	30 de julio de 2013
Fecha de terminación Prórroga 3	31 de agosto de 2013
Fecha de terminación Prórroga 4	30 de septiembre de 2013

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá Distrito Capital, por solicitud del interesado, a los veinte (20) dias del mes de Noviembre del año 2013.

GLORIA OCHOA
Coordinadora Unidad de Infraestructura OIM

NOTA: La actividad siempre será para Constructores 1, Consultores 2 y Proveedores 3 y la especialidad corresponde a las tablas de los artículos 41, 42 y 43 del Decreto 4881 de 2008. No se requiere certificar el grupo.

NORMATIVIDAD
Decreto 4881, artículo 39 numeral 1, modificado por el Decreto 836 de 2009.

EL SUSCRITO VICEPRESIDENTE JURIDICO Y
SECRETARIO GENERAL DE
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que el FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, celebró el siguiente contrato de interventoría, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

CONTRATO No: **9677-04-753-2013**
CONTRATISTA: **SILVA CARREÑO ADMINISTRACION E INGENIERIA SCA LTDA**
NIT: **900.188.602-6**

- **OBJETO:** En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA se compromete para con el CONTRATANTE a adelantar la consultoría modalidad de interventora técnica, administrativa y presupuestal al Contrato de Suministro de Mobiliario Escolar para dotar a las instituciones educativas afectadas por la segunda temporada invernal en el territorio nacional, en desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 9677-04-720-2012 celebrado entre el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD - Fiduprevisora S.A. y el Ministerio de Educación Nacional., por el sistema de precios fijos sin fórmula de reajuste, en un todo de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada una de las sedes educativas a suministrar, estudios previos, pliegos de condiciones de la Invitación Pública a Ofertar FNGRD- MEN No. 004-2013, adendas y a la oferta económica presentada por el contratista, documentos que se adjuntan y hacen parte integral del presente contrato.

- **OBLIGACIONES GENERALES**

  - Dirección técnica de la entrega de la dotación en la (s) Institución (es) Educativa (s).
  - Control de calidad del cumplimiento las Normas Técnicas NYC aplicables al mobiliario escolar.
  - Realización de pruebas técnicas en fábrica y en los sitios de entrega de las dotaciones.
  - Acompañamiento y recibo de la entrega de cada una de las dotaciones, de manera conjunta con los Supervisores Técnicos Regionales.
  - Revisión de las programaciones de entrega y garantizar el cumplimiento de las obligaciones el contrato de dotación.
  - Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional, y demás disposiciones pertinentes.
  - Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD MEN - FIDUPREVISORA S.A. por conducto de los supervisores del contrato.
  - Atender las solicitudes de cambio de personal, cuando la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD MEN - FIDUPREVISORA S.A. lo solicite.
  - Cuando el supervisor del contrato, lo solicite, en cualquier tiempo y durante la ejecución del mismo, allegar certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, dando cumplimiento a lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002.

- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y comerciales presentadas en la propuesta.
- Cumplir con los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, a las Cajas de Compensación Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, de conformidad con lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
- Cumplir con todos los servicios básicos requeridos.
- Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las finalidades y los principios de economía, transparencia y responsabilidad, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual el proponente debe manifestar que se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en el pliego de condiciones.
- El contratista deberá tener en cuenta al momento de presentar su propuesta, que las actividades descritas se prestarán bajo su exclusiva responsabilidad y en consecuencia, deberá suministrar todos los recursos e implementos tendientes a lograr la adecuada, suficiente y eficiente prestación del servicio que se solicita.
- El personal ofrecido deberá prestar los servicios en la forma propuesta y señalada en el pliego de condiciones durante todo el plazo de ejecución del contrato y como tal, no podrá ofrecerse personal que en la organización ostente la calidad de Representación Legal y/o Miembros de Junta Directiva. La sustitución de este personal por parte del contratista, dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá ser considerada por la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD MEN - FIDUPREVISORA S.A. como causal de incumplimiento, si estima que la razón aducida no es de fuerza mayor o caso fortuito y, en consecuencia, habrá lugar a la aplicación de la cláusula penal en los términos previstos en el respectivo contrato.
- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD - FIDUPREVISORA S.A., salvo requerimiento de autoridad competente.
- Mantener durante la ejecución del contrato, los perfiles del personal exigido y ofrecido en su propuesta.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD - FIDUPREVISORA S.A., por conducto de los supervisores, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del contrato que se suscriba, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
- Presentar mensualmente los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago de aportes parafiscales.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Obligaciones Generales

- Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y FNGRD - FIDUPREVISORA S.A. - MEN a fin de

resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social.

- Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuéstales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuéstales y ambientales.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- Verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
- Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el Contratista y con el FNGRD - FIDUPREVISORA S.A. –MEN.
- Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
- El Interventor deberá allegar oportunamente los registros y documentos a FNGRD - FIDUPREVISORA S.A. - MEN, con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.

Obligaciones Técnicas:

Serán obligaciones de carácter técnico a cargo del apoyo a la supervisión aquellas relacionadas con la vigilancia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución de los contratos, así:

1. Conocer y exigir el cumplimiento de toda la normatividad vigente aplicable para el cumplimiento del objeto de los contratos, tales como: Normas Técnicas Colombianas para mobiliario escolar como son:

   - ✓ NTC 4641 - Muebles Escolares. Pupitres con sillas para aulas de clase.
   - ✓ NTC- 4731 - Muebles Escolares. Mesa trapezoidal y silla.
   - ✓ NTC 4640 - Muebles Escolares, Pupitres y sillas para instructor.
   - ✓ NTC 4726 - Muebles Escolares. Tablero blanco para escribir con marcador de tinta seca borrable.
   - ✓ NTC- 4639 - Muebles Escolares para Almacenamiento. Ver anexo No. 2 Norma Técnica Colombiana.

     — Muebles Escolares, Legislación ambiental municipal y Nacional, Legislación de seguridad industrial y de salud ocupacional Normas NFPA — NEC.

2. Verificar y exigir que los bienes objeto del contrato cumplan con las Normas Técnicas Colombianas para el planeamiento, diseño y dotación de instalaciones y ambientes escolares, (NTC 4641, NTC-4731, NTC 4640, NTC 4726 y NTC- 4639 Muebles Escolares). Para lo cual deberá efectuar controles sobre la fabricación de los elementos a entregar directamente en la planta del proveedor con el fin de corroborar el ajuste de los mismos a las normas técnicas.

3. Apoyar la verificación y avalar antes de la entrega en sitio las certificaciones que acrediten las pruebas realizadas al mobiliario, según las normas técnicas exigidas y el cumplimiento de requisitos, como son:

   - ✓ Definiciones y clasificaciones
   - ✓ Requisitos generales y específicos
   - ✓ Muestreo
   - ✓ Ensayos
   - ✓ Rotulado

4. Verificar que los bienes que hayan sido entregados sean completamente nuevos, estén en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuosos. Por lo tanto se debe con el equipo de trabajo de campo en el sitio en donde se estén entregando las dotaciones.
5. Realizar y entregar informes de todas las pruebas realizadas a los diferentes ítems de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.
6. Comunicar al supervisor para que rechace el mobiliario que no cumpla con lo establecido en las normas NTC-4621, NTC-4731, NTC-4640, NTC-4726, NTC-4639 para cada una de las dotaciones según las condiciones pactadas, ordenando, si es el caso, su respectivo cambio. En caso de cambio, verificar que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el supervisor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.
7. Verificar que el empaque del mobiliario escolar, garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino, cumpliendo con la norma.
8. Ejercer control sobre el contratista, con el fin de garantizar la entrega de mobiliario escolar en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos en la norma.
9. Llevar registros semanales de la producción y entregas del mobiliario escolar.
10. Verificar la entrega de los manuales de uso y mantenimiento impresos de los bienes entregados por parte del contratista. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:

    - ✓ Cuidados y parámetros de uso.
    - ✓ Posibilidades de reposición de partes y piezas.
    - ✓ Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono, contrato y ciudad.

11. Programar y realizar, con el supervisor o su delegado, comités con los contratistas cada ocho (08) días, con el fin de reportar y verificar los avances de los contratos, ejecución financiera, asi como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto del contrato de suministro. Estos comités quedarán debidamente documentados mediante actas suscritas por los intervinientes.
12. Realizar las pruebas de calidad que sean necesarias, a fin de garantizar el cumplimiento de la norma técnica y realizar la verificación en la fábrica de la calidad de los insumos necesarios para la fabricación de los productos y dotaciones definidas en la subasta inversa electrónica.
13. Verificar que los contratistas entreguen en cada una de las instituciones educativas un documento de garantía sobre el mobiliario entregado para que los rectores en caso de tener algún inconveniente con la dotación puedan acudir directamente al contratista.

14. Verificar la entrega a cada una de las instituciones educativas la entrega por parte la entrega por parte del contratista de la garantía de los bienes entregados.
15. Presentar informes mensuales o cuando el FNGRD-FIDUPREVISORA-UNGRD los requiera, del estado de avance del contrato de suministro de mobiliario escolar producto de la Selección Abreviada No. FNGRD-MEN-001-2013, y apoyar la elaboración de los informes parciales sobre el estado de ejecución del mismo de acuerdo con sus cronogramas así como, informes finales y certificados de cumplimento para los trámites de pago de los contratista.
16. Presentar un plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría de interventoría, la metodología del seguimiento, el organigrama con funciones del equipo vinculado y el cronograma de actividades.
17. Señalar fortalezas y debilidades de la ejecución de los contratos y proponer medidas preventivas y correctivas, bajo las cuales orientará el proceso de acompañamiento administrativo, operativo, técnico, financiero y contable.
18. Verificar la entrega oportuna de los productos de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato resultante de la selección abreviada, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución.
19. Revisar toda la documentación que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en el contrato dentro de los tiempos establecidos en los cronogramas.
20. Realizar la preparación documental y sustentar el trámite de las posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otra novedad que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
21. Informar al supervisor los posibles incumplimientos de los contratistas dentro de los 8 días siguientes al momento de su evidencia, caso en el cual deberá apoyar al supervisor en el respectivo proceso.
22. Verificar la relación y consolidación de la información suministrada por el contratista respecto a: (i) la vigencia de las garantías e informar al contratista respecto de la necesidad de la ampliación de las mismas en caso de ser necesario, (ii) los pagos de aportes al Sistema de Segundad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) de los trabajadores a su cargo a que tenga obligación, al igual que el pago de los aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF).
23. Asistir a las reuniones que establezca el supervisor.
24. Garantizar la seguridad de la información proporcionada por el FNGRD-FIDUPREVISORA-UNGRD, así como de la totalidad de la información producida con ocasión del contrato.
25. Informar al FNGRD-FIDUPREVISORA-UNGRD cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses sobreviniente dentro del contrato a supervisar.
26. Entregar al FNGRD-FIDUPREVISORA-UNGRD un Informe final de la consultaria especificando acciones desarrolladas para el proceso contractual supervisado.
27. Responder por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
28. Guardar confidencialidad y plena reserva de toda la información, productos y servicios de los que tenga conocimiento en desarrollo y ejecución del contrato. El uso de la información para efectos diferentes a los establecidos en este contrato requiere autorización previa y escrita por parte del FNGRD-FIDUPREVISORA-UNGRD.

29. Firmar como interventor, las comunicaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución del contrato, dirigidas a los representantes legales del contratista con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos.
30. Informar al supervisor sobre los saldos que resulten a favor del FNGRD-FIDUPREVISORA-UNGRD para que sean reintegrados debidamente, en caso de que la producción autorizada este por debajo del valor del contrato de dotación.
31. Tramitar todo lo relacionados con actas de inicio, informes parciales y finales de los contratos objeto de supervisión y certificados de cumplimento y trámite de pago.
32. Ejercer control en las acciones de acompañamiento, seguimiento y verificación de las obligaciones pactadas en el contrato resultante de la selección abreviada mediante subasta inversa.
33. Realizar visitas según el plan de trabajo definido para este contrato, con el fin de analizar el desarrollo de cada uno de ellos y revisar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento de los compromisos contractuales. La modificación del plan de visitas requerirá de presentación de la justificación al respecto y acta suscrita por el supervisor.

Obligaciones Administrativas:

1. Previas al inicio del contrato objeto de interventoría:

1. Solicitar a FNGRD a través de la UNGRD - MEN o a quien éste indique la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.
2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
3. Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato objeto de interventoría, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del contrato, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a FNGRD a través de la UNGRD - MEN las aclaraciones del caso.
4. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
5. Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones. Cabe mencionar, que la información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.
6. Previo a la suscripción del acta de inicio de los contratos de obra, recibir para su revisión y aprobación las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista de obra, diferente al que fue objeto de evaluación por parte de FNGRD a través de la UNGRD - MEN en desarrollo del proceso de selección, Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y especifica de conformidad con los criterios y metodología establecida en los pliegos de condiciones que dieron origen al contrato objeto de interventoría.

2. Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría:

Recurso Humano:

1. Presentar al supervisor del contrato designado por el Director General de la UNGRD, en los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato, todos los soportes académicos, de experiencia general y específica de cada uno de los 14 residentes de interventoría requeridos para la ejecución de la interventoría.
2. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.
3. Durante la ejecución del contrato, sí el contratista solicita cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, la interventoría deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con lo establecido en los pliegos de condiciones, dejar el registro respectivo e informar a FNGRD a través de la UNGRD - MEN.
4. Validar tas fuentes de verificación remitidas por el contratista. Así mismo, canalizará oportunamente hacia el FNGRD a través de la UNGRD - MEN, las quejas y reclamos que presente (a comunidad sobre el proyecto.
5. Cumplir y hacer cumplir al Contratista en lo referente a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

<u>De seguimiento</u>

1. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas, velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso que el Contratista de obra no realice las ampliaciones a que haya lugar, el Interventor deberá informar al Supervisor de este evento, con el fin de que se tomen las medidas respectivas.
2. Programar y coordinar con el Contratista y el FNGRD a través de la UNGRD - MEN, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
3. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
4. Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y final requeridos por el FNGRD a través de la UNGRD MEN en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
5. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor de FNGRD a través de la UNGRD - MEN dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, seguimiento a los contratos de obra, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final.
7. Dada la necesidad de suspender la ejecución del contrato objeto de esta interventoría, deberá remitir a el FNGRD a través de la UNGRD - MEN un concepto técnico en el cual se soporte la

solicitud a fin de que el Supervisor manifieste su aval o rechazo. En caso afirmativo, el Interventor deberá diligenciar el acta de suspensión para el contrato de ejecución y para el de interventoría. Una vez resuelta la situación que motivó la suspensión de los contratos, el Interventor dará aviso a FNGRD -FIDUPREVISORA S.A. - MEN, y remitirá diligenciadas y suscritas las correspondientes actas de reinicio para visto bueno del Supervisor y, junto con la correspondiente modificación de las pólizas.

8. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto a FNGRD a través de la UNGRD - MEN. Adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.
9. Emitir los conceptos que FNGRD a través de la UNGRD - MEN solicite en marco de la ejecución de su contrato dentro del plazo requerido.
10. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
11. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el interventor deberá enviar al Supervisor, copia de los requerimientos realizados al Contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la compañía aseguradora. No obstante el requerimiento, el cual deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación, si el Contratista incumple el mismo, el interventor deberá informar de inmediato al Supervisor con el fin de dar aviso del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el Código de Comercio.
12. Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, el interventor deberá enviar al Supervisor un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados. Si el incumplimiento conlleva además, a un indebido manejo de recursos, el interventor deberá informar al Supervisor para que se inicien las acciones a las que haya lugar.
13. Suministrar de manera oportuna a FNGRD a través de la UNGRD - MEN toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría,
14. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
15. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado.
16. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

3. Posterior a la terminación del contrato objeto de interventoría:

1. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
2. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual).

3. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de 20 días calendario contado a partir de la fecha de terminación y remitirla a FNGRD a través de la UNGRD - MEN para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
4. Exigir y obtener del Contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato, conforme lo solicitado en el formato de Proyecto de liquidación de contrato.

Obligaciones Técnicas

4. Previas al inicio del contrato objeto de interventoría.

1. Verificar con la supervisión técnica del MEN las especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado (incluida visita a la planta de producción del proveedor).
2. Verificar y aprobar la localización de los Suministros y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.

✓ **Durante la Ejecución del contrato objeto de interventoría.**

1. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
2. Medir y verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a FNGRD a través de la UNGRD - MEN, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones a los mismos.
3. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a FNGRD a través de la UNGRD - MEN para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto.
4. Verificar los permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de los permisos y resoluciones aplicables según el tipo de proyecto.
5. Velar por el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si lo hubiere. Para el efecto deberá contar en obra con un compendio impreso de las normas vigentes aplicables según el tipo de proyecto que se ejecute.
6. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los suministros, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el Interventor

deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.

7. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor deberá informar oportunamente a FNGRD a través de la UNGRD - MEN y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.
8. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de FNGRD a través de la UNGRD - MEN, previo concepto de la Interventoría.

Obligaciones de Control Presupuestal

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos.

✓ **Respecto del anticipo**

1. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por FNGRD a través de la UNGRD -MEN para la entrega del anticipo
2. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a FNGRD a través de la UNGRD - MEN. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:

   a. Extracto fiduciario.
   b. Conciliación bancada.
   c. Plan de inversión vigente.
   d. Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.
   e. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
   f. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
   g. No se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.
   h. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista le dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la Subgerencia de Contratación de FNGRD a través de la UNGRD - MEN y al Supervisor.
   i. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera a FNGRD -MEN de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

5. Respecto de los pagos

1. Elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.
2. Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por FNGRD a través de la UNGRD - MEN y la normatividad vigente.
3. Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato - balance presupuestal del contrato.
4. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
5. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
6. Cuando esté establecido, la fórmula de reajuste el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en tas cláusulas contractuales.

- **VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($399.883.900,00) IVA INCLUIDO. (POR EL SISTEMA DE PRECIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE).**

- **DURACIÓN:** Cinco (05) meses, contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, esto es desde el treinta y uno (31) de julio de 2013.

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de mayo del año 2014, a solicitud del Contratista.

EDUARDO ARCE CAICEDO
Vicepresidente Jurídico - Secretario General Fiduprevisora S.A.
Sociedad Vocera del Patrimonio Autónomo Fondo
Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que SILVA CARREÑO ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA LTDA., con Nit. No 900188602-6, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 1423 DE 2013

Objeto del Contrato:	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y contable a los contratos producto de la subasta inversa cuyo objeto es: "adquisición del mobiliario escolar para beneficiar a las instituciones educativas oficiales en todo el país.
Valor inicial:	$1.113.821.733,00
Adiciones:	$17.506.460,00
Valor Total:	$1.131.328.193
Fecha de Inicio:	18 de diciembre de 2013.
Fecha de Terminación:	08 de agosto de 2014.
Plazo total:	Siete (07) mese, veinte (20) días.
Estado:	Terminado.

Obligaciones del contratista:
1.Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y contable a los contratos producto de las Selecciones Abreviadas mediante subastas inversas para la dotación de mobiliario escolar.
2.Presentar informes mensuales de interventoría para cada uno de los contratos producto de las Selecciones Abreviadas de dotación de mobiliario o cuando el Ministerio de Educación Nacional los requiera. Estos deben incluir los informes de manejo del anticipo correspondientes al mes del informe.
3.Presentar un plan de trabajo para el desarrollo de la interventoría, la metodología del seguimiento, el cronograma de actividades.
4.Realizar las acciones necesarias para garantizar que la ejecución de los contratos se adelanten en los términos acordados por las partes, cumpliendo con los requisitos contractuales correspondientes.
5.Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional para la adquisición del mobiliario escolar para dotar a las instituciones educativas en todo el país
6.Verificar la entrega oportuna de los productos de conformidad con lo establecido en las obligaciones de los contratos resultantes de la selección abreviada, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución. Realizar visitas según lo pactado para este contrato (1320 visitas), con el fin de analizar el desarrollo de cada uno de ellos y revisar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento de los compromisos contractuales. La modificación del plan de visitas requerirá de presentación de la justificación al respecto y acta suscrita.

7.Llenar los formatos establecidos en el anexo técnico con el resultado de cada visita de verificación en sitio, que contenga detalle del mobiliario entregado, estado de entrega del mismo y registro fotográfico de cada una de las sedes beneficiadas, entre otras.
8.Solicitar a los contratistas las actas de entrega originales y revisarlas. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien delegue (en los casos donde instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista.
9.Hacer la revisión documental que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en los contratos dentro de los tiempos establecidos en los cronogramas.
10.Verificar que los contratistas entreguen los archivos de los contratos de acuerdo con la normatividad establecida para la gestión documental en el Ministerio de Educación Nacional
11.Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de las posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otra que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
12.Informar de manera inmediata al Ministerio de Educación los posibles incumplimientos de los contratistas al momento de su evidencia.
13.Verificar la relación y consolidación de la información suministrada por los contratistas respecto a: (i) la vigencia de las garantías e informar al contratista respecto de la necesidad de la ampliación de las mismas en caso de ser necesario. (ii) los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Adicionalmente, verificar que los contratistas tengan dentro de sus empresas pólizas de transporte para sus productos.
14.Convocar y asistir a los comités técnicos requeridos de forma periódica y/o que establezca el Ministerio de Educación.
15.Informar al Ministerio de Educación cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses sobreviniente dentro de los contratos a intervenir.
16.Entregar al Ministerio de Educación Nacional un Informe final de interventoría especificando acciones desarrolladas para los procesos contractuales intervenido. Adicionalmente, Elaborar y tramitar el acta de liquidación de los contratos de dotación de mobiliario junto con los documentos soporte dentro de los (30) días siguientes a la terminación a la suscripción del acta de terminación de los mismos
17.Elaborar las comunicaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución de los contratos, dirigidas a los representantes legales de los contratistas con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos y copiar al Ministerio de Educación.
18.Guardar confidencialidad y plena reserva de toda la información, productos y servicios de los que tenga conocimiento en desarrollo y ejecución del contrato. El uso de la información para efectos diferentes a los establecidos en este contrato requiere autorización previa y escrita por parte del Ministerio de Educación Nacional.
19.Señalar fortalezas y debilidades de los proyectos y plantear medidas preventivas y correctivas, bajo las cuales orientará el proceso de acompañamiento técnico y financiero, llevando un registro de los desembolsos hechos.
20.Realizar en las acciones de control, acompañamiento, seguimiento y verificación de las obligaciones pactadas en los contratos resultantes de la selección abreviada.
21.Realizar en las acciones de control, acompañamiento, seguimiento y verificación de las obligaciones pactadas en los contratos resultantes de la selección abreviada.
22.Mantener actualizada una base de datos de las entregas de cada contratista y mantenerla a disposición del Ministerio de Educación
23.Elaborar y tramitar el acta de liquidación de los contratos de dotación de mobiliario junto con los documentos soporte dentro del mes (1) siguientes a la terminación a la suscripción del acta de terminación de los mismos.
24.Contratar y mantener el personal necesario para la correcta ejecución del contrato y garantizar la disponibilidad exigida del personal ofreció en la propuesta. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, deberá realizar por alguien de igual o mejores calidades que la persona ofrecida y este deber a ser aceptado por la coordinadora del área de infraestructura del MEN.
25.Todas aquellas que se requieran para el correcto desarrollo del contrato.
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:

Serán obligaciones de carácter técnico a cargo del interventor aquellas relacionadas con la vigilancia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución de los contratos de acuerdo con el anexo técnico, así:
26.Conocer y exigir el cumplimiento de toda la normatividad vigente aplicable para el cumplimiento del objeto de los contratos, tales como: Normas Técnicas Colombianas para mobiliario escolar como son:
a NTC 4641 - Muebles Escolares. Pupitres con sillas para aulas de clase.
b.NTC- 4731 - Muebles Escolares. Mesa trapezoidal y silla.
c.NTC 4640 - Muebles Escolares. Pupitres y sillas para instructor.
d.NTC 4726 - Muebles Escolares. Tablero blanco para escribir con marcador de tinta seca borrable.
e.NTC- 4639 - Muebles Escolares para Almacenamiento.
f.Norma Técnica Colombiana — Muebles Escolares, Ver anexo No. 2, Para lo cual deberá efectuar controles sobre la fabricación de los elementos a entregar directamente en la planta del proveedor con el fin de corroborar el ajuste de los mismos a las normas técnicas.
27. Verificar y avalar antes de la entrega en sitio las certificaciones que acrediten las pruebas realizadas al mobiliario, según las normas técnicas exigidas y el cumplimiento de requisitos, como son:
a.Definiciones y clasificaciones
b.Requisitos generales y específicos
c.Muestreo
d.Ensayos
e.Rotulado f Especificaciones de las fichas técnicas para cada laboratorio.
28. Verificar que los bienes hayan sido entregado en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuoso. El equipo de trabajo solicitado debe estar en el sitio en donde se estén entregando las dotaciones.
29. Entregar informes de todas las pruebas realizadas al mobiliario escolar de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.
30. Rechazar el mobiliario que no cumpla con lo establecido en las normas NTC- 4621, NTC-4731, NTC-4640, NTC-4726, NTC-4639 para cada una de las dotaciones según las condiciones pactadas. ordenando, si es el caso, su respectivo cambio.
31. Verificar, en caso de cambio, que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el interventor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.
32. Verificar que los bienes entregados objeto de los contratos, sean completamente nuevos, no remanufacturados
33. Verificar que el empaque del mobiliario escolar, garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino.
34. Ejercer control sobre el proveedor, con el fin de garantizar la entrega de mobiliario escolar en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos, verificando por medio de visitas en sitio (1320).
35.solicitar a los contratistas las actas de entregas originales y revisarlas. Estas actas deben ser firmadas por el rector de la IE o quien delegue (en los casos donde instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista.
36. Exigir y verificar la ejecución de acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas.
37. Llevar registros quincenales de la producción y entregas del mobiliario escolar.
Verificar que el proveedor entregue los manuales de uso y mantenimiento impresos de los productos ofrecidos. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:
a.Cuidados y parámetros de uso.
b.Posibilidades de reposición de partes y piezas.
c.Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono, contrato y ciudad.
38. Programar y realizar comités con los contratistas cada quince (15) días, con el fin de reportar y verificar los avances de los contratos, ejecución financiera, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto de los contratos. Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por las partes.

39. Realizar las pruebas de calidad que sean necesarias, a fin de garantizar el cumplimiento de las Normas Técnicas y realizar la verificación en la fábrica de la calidad de los insumos necesarios para la fabricación de los productos y dotaciones definidas en la subasta inversa en el caso de mobiliario escolar.
40. Realizar las pruebas de calidad que sean necesarias, a fin de garantizar el cumplimiento de las Normas Técnicas y realizar la verificación en la fábrica de la calidad de los insumos necesarios para la fabricación de los productos y dotaciones definidas en la subasta inversa en el caso de mobiliario escolar.
41. Verificar que los contratistas entreguen en cada una de las instituciones educativas un documento de garantía sobre el mobiliario entregado para que los rectores en caso de tener algún tipo de inconveniente con la dotación puedan acudir directamente a los contratistas.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO:

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

42.Entregar al supervisor del Ministerio de Educación Nacional la programación de pagos de los contratistas y de interventoría.
43.Realizar el seguimiento al buen manejo del anticipo con los soportes correspondientes en cada uno de los informes mensuales solicitados.
44.Revisar y aprobar los balances financieros y toda la información soporte de cada y facturas presentadas por el contratista.
45.Diligenciar y suscribir los Certificados de Cumplimiento para tramitar el desembolso de anticipo y pagos de los contratos objeto de la subasta inversa sobre la que se realiza la presente interventoría, de acuerdo con el formato establecido por el Ministerio de Educación Nacional.
46.Radicar oportunamente las cuentas de cobro de esta interventoría, para aprobación del supervisor, dentro de los cinco (5) primeros días del mes correspondiente al trámite de pago, con los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por la Subdirección Financiera del Ministerio de Educación Nacional.
47.Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del proveedor de mobiliario escolar, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.
48.Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista. El interventor antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales debe requerir al proveedor para el cumplimiento, otorgándole un plazo prudencial para ello, siempre que resulte procedente.
49.Revisar y aprobar los informes solicitados al contratista.
50.Revisar el contrato de fiducia celebrado por los contratistas para el manejo del anticipo y hacer las sugerencias que considere necesarias para lograr el objeto del mismo.
51.Verificar la ejecución correcta del contrato de Fiducia suscrito por los contratistas y el cumplimiento de la obligación por parte de los contratistas del reintegro al Ministerio de los rendimiento financieros del anticipo a la cuenta establecida.
52.Verificar que los contratistas inviertan el anticipo de conformidad con lo establecido en el flujo de inversión y la normatividad vigente
53.Revisar los informes mensuales y finales que entregue la Fiducia y solicitar a la misma aquellos necesarios, en los eventos que se requiera.
54.Exigir para la liquidación del contrato, la liquidación o acta de terminación del contrato de fiducia celebrado para el manejo del anticipo.
55.Contar con una oficina, la cual deberá estar apropiadamente equipada con escritorios, sillas, archivadores, mesas de trabajos, faxes, escáner, computadores, impresoras, sistemas de comunicaciones para llamadas nacionales, cámaras digitales, útiles de oficina, papelería y demás implementos necesarios para ejecutar el contrato en las condiciones pactadas.
56.Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del proveedor frente al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de parafiscales en el momento de autorizar los pagos y solicitar modificaciones durante la vigencia del contrato, o al momento de liquidar el contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas, en concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.
PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953
www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

57.Certificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente, verificar los informes mensuales y el informe final, así como los productos presentados por el proveedor.
58.Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de interventoría, así como las erogaciones necesarias para la ejecución del mismo. Es entendido que todos los gastos han sido estimados por el interventor al momento de la presentación de su propuesta económica.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días, del mes de enero de 2015.

Atentamente,

LUZ KARIME JAIMES BONILLA
Subdirectora de Contratación
Copia: Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla

LA COORDINACIÓN DE OBRAS POR IMPUESTOS

DE FIDUPREVISORA S.A:

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO ECOPETROL ZOMAC** y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el contrato de prestación de servicios de interventoría **N° 3-1-77258-001-2018** con **SCAIN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA S.A.S.**, identificado con número de NIT 900.188.602-6, quien fue el proponente seleccionado en el proceso de Licitación Privada Abierta No. 002 de 2018, cuyo objeto es: "*LA CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA INTEGRAL (TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA) PARA LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR PARA LOS PROYECTOS ASIGNADOS A ECOPETROL S.A. EN EL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS*" y quien cumplió satisfactoriamente sus obligaciones contractuales, bajo las siguientes condiciones:

CONDICIONES CONTRACTUALES

NUMERO DE CONTRATO	**N° 3-1-77258-001-2018**
CONTRATANTE	Fiduprevisora S.A como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO ECOPETROL ZOMAC.
NIT DEL CONTRATANTE	830.053.105-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SCAIN ADMINISTRACION E INGENIERIA S.A.S.
NIT DEL CONTRATISTA	900.188.602-6
OBJETO DEL CONTRATO	Realizar la interventoría integral (técnica, jurídica, administrativa, contable y financiera) para la adquisición y distribución de dotación de mobiliario escolar para los proyectos asignados a Ecopetrol S.A. en el marco del mecanismo de obras por impuestos. Los proyectos objeto de la presente interventoría son: 1. Dotación de mobiliario escolar en sedes educativas del Municipio de Tumaco, a través del mecanismo obras por impuestos – Departamento de Nariño a cargo de Ecopetrol. 2. Dotación de mobiliario para las instituciones educativas y centros asociados del Municipio de Barbacoas a cargo de Ecopetrol.
VALOR DEL CONTRATO	OCHOCIENTOS VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTAMIL NOVENTA PESOS ($ 827.430.090) M/CTE, incluido IVA, de acuerdo con la oferta presentada por el CONTRATISTA, el cual está distribuido en el valor de cada proyecto al que se le realizara la interventoría.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	- Dotaciones Tumaco: $449.592.090 - Dotaciones Barbacoas: $337.838.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Nueve (09) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Diez (10) de septiembre de dos mil dieciocho (2018)
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	Cuatro (4) de febrero de dos mil diecinueve (2019)
FECHA DE TERMINACION (Anticipada)	Treinta y uno (31) de octubre de dos mil diecinueve (2019)
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

LAURA VICTORIA FALLA GONZÁLEZ
Coordinadora de Negocios
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SCAIN

CERTIFICACIÓN CONTRATO INTERVENTORÍA N° 3-1-77258-001-2018 - SOLICITUD SCAI-P05-00563-2020

1 mensaje

Falla Gonzalez Laura Victoria <lfalla@fiduprevisora.com.co> 24 de julio de 2020, 17:27
Para: "scaincomercial@scain.co" <scaincomercial@scain.co>
Cc: Cardenas Jaramillo Doris Yaneth <t_dycardenas@fiduprevisora.com.co>, Monroy Perez Luisa Fernanda <t_lfmonroy@fiduprevisora.com.co>, Oxi Ecopetrol <oxiecopetrol@fiduprevisora.com.co>

Respetada Astrid, buenas tardes,

Adjunto encontrará los documentos contractuales generados en desarrollo del CONTRATO DE INTERVENTORÍA No 3-1-77258-001-2018 y el certificado, de acuerdo con su solicitud No SCAI-P05-00563-2020

Entiéndase atendido su requerimiento dentro de los días establecidos en la ley, para atención de solicitudes.

Cordialmente,

Laura Victoria Falla González

Coordinadora de Obras por Impuestos

Gerencia de Negocios

Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios

(571) 7566633 Ext. 32002

Calle 72 No. 10-03 / Bogotá, Colombia



La información contenida en este correo y sus anexos es confidencial y/o privada. Solo puede ser utilizada por la persona o empresa a la cual está dirigida. Si Usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este correo es prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este correo, por favor reenviarlo al remitente de Fiduprevisora S.A. y/o elimine el mensaje original incluyendo sus archivos anexos. La respuesta a este correo con el envío de información personal, propia o de terceros, implica su aceptación inequívoca al eventual uso o tratamiento de datos personales que realice Fiduprevisora S.A conforme a las finalidades contenidas en la política de protección de datos personales publicada en www.fiduprevisora.com.co, en la cual se detallan entre otros aspectos, los derechos que le asisten como titular de información para realizar consultas, peticiones o reclamos relacionados con el tratamiento de información por parte de Fiduprevisora S.A. Así mismo, podrá solicitar información relativa a protección de datos personales en los siguientes canales de atención: Dirección Calle 72 No. 10-03, Bogotá, Teléfono (1) 5945111 o al correo electrónico: protecciondedatos@fiduprevisora.com.co. “Defensoría del Consumidor Financiero – Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity de la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. Correo electrónico: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com, de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”. Las funciones del Defensor del Consumidor son: dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad. Asimismo, tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store. Fiduprevisora S.A. remite la información contenida en este mensaje de datos por considerar que es de su interés.

6 adjuntos

- **1010501-21-01-60.pdf**
  152K
- **1010501-21-01-70.pdf**
  252K
- **1010501-21-01-58.pdf**
  4454K
- **P-05 Solicitud certificacion contrato.pdf**
  136K
- **PQR Solicitud certificacion.pdf**
  14K
- **Certificado Contrato interventoría N 3-1-77258-001-2018-SCAIN.pdf**
  392K

(fiduprevisora)

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA N°3-1-77258-001-2018 SUSCRITO ENTRE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DE PATRIMONIO AUTÓNOMO ECOPETROL ZOMAC Y SCAIN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA S.A.S. CON NIT 900.188.602-6.

Entre los suscritos: **DIANA ALEJANDRA PORRAS LUNA** , identificado con cédula de ciudadanía No. 52.259607 expedida en Bogotá, actuando en calidad de Representante Legal de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., sociedad de servicios financieros, constituida por Escritura Pública número veinticinco (25) del veintinueve (29) de marzo de mil novecientos ochenta y cinco (1985), otorgada en la Notaría Treinta y Tres (33) del Círculo Notarial de Bogotá, transformada en sociedad anónima mediante Escritura Pública número cuatrocientos sesenta y dos (462) otorgada el veinticuatro (24) de enero de mil novecientos noventa y cuatro (1994) ante la Notaría Veintinueve (29) del Círculo de Bogotá, tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, documento que se acompaña y hace parte integral del presente documento, entidad que actúa única y exclusivamente en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTONOMO ECOPETROL ZOMAC**, constituido en virtud del contrato de Fiducia Mercantil N°3013856 de tres (3) de mayo de 2018, quien en adelante y para efectos de este vínculo contractual se denominará **LA CONTRATANTE**, de una parte y de la otra, **SCAIN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA S.A.S.**, con NIT 900.188.602-6, sociedad constituida mediante Escritura Pública No. 0003792 del 21 de noviembre de 2007 otorgada en la Notaría 11 del Circulo de Bogotá, con domicilio principal en Bogotá, que para los efectos de este acto se denomina **EL CONTRATISTA,** representada por **ASTRID ROCIO ROCA PATIÑO**, como consta en certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.220.185 expedida en Bogotá.

CONSIDERACIONES

1. Que el día 10 de noviembre de 2018, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERVENTORÍA N°3-1-77258-001-2018, SUSCRITO ENTRE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.** como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo **ECOPETROL ZOMAC SCAIN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA S.A.S.**, el cual tiene por objeto: ***"INTERVENTORÍA INTEGRAL (TECNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE, Y FINANCIERA) PARA LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR PARA LOS PROYECTOS ASIGNADOS A ECOPETROL S.A. EN EL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS."***

2. Que la cláusula segunda "**PLAZO DEL CONTRATO",** establece que el plazo inicial del contrato es de nueve (9) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, es decir el día 04 de febrero de 2019.

3. Que de conformidad con la **CLÁUSULA TERCERA**, el valor del mismo se pactó por la suma de **OCHOCIENTOS VEINTISIETE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA MIL NOVENTA PESOS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. ($827.430.090) M/CTE**, incluido el IVA.

4. Que de acuerdo a lo consagrado en la Cláusula Vigésima Sexta, literal 5, numeral 1 y 2, para la liquidación, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Monteria** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA | GOBIERNO DE COLOMBIA

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA N°3-1-77258-001-2018 SUSCRITO ENTRE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DE PATRIMONIO AUTÓNOMO ECOPETROL ZOMAC Y SCAIN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA S.A.S. CON NIT 900.188.602-6.

1. Declaración de las partes (o del **PATRIMONIO AUTONOMO** en ejercicio de la facultad otorgada) acerca del cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de ellas, con ocasión de la ejecución del contrato
2. Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo en el caso del balance final de mutuo acuerdo

4. Que mediante oficios de Radicado No. 2019-EE-142558 y 2019-EE-148231, la Entidad Nacional Competente, que para el caso que nos ocupa, es el Ministerio de Educación Nacional, informa sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. Que **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A**, como vocero y administrador del P.A. **ECOPETROL ZOMAC,** actuando en calidad de **CONTRATANTE** ha efectuado a favor del **CONTRATISTA**, nueve (9) pagos por la suma de **SEISCIENTOS TRECE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (613.397.159),** como se describe a continuación:

Comprobante de Egreso	Valor	Fecha	Subfideicomiso	Proyecto
CE1900014470	$ 37.783.800,00	05/08/2019	529_7	Barbacoas
CE1900014527	$ 56.675.700,00	05/08/2019	529_7	Barbacoas
CE1900014558	$ 44.959.209,00	06/08/2019	529_6	Tumaco
CE1900014559	$ 67.438.814,00	06/08/2019	529_6	Tumaco
CE1900018120	$ 75.567.600,00	09/10/2019	529_7	Barbacoas
CE1900018191	$ 75.567.600,00	10/10/2019	529_7	Barbacoas
CE1900018155	$ 75.567.600,00	09/10/2019	529_7	Barbacoas
CE1900018121	$ 89.918.418,00	09/10/2019	529_6	Tumaco
CE1900018122	$ 89.918.418,00	09/10/2019	529_6	Tumaco
Total pagado	$ 613.397.159,00			

Proyecto	Valor contrato	Valor Pagado	Valor causado	% Pagado del Valor del Contrato
Tumaco	$ 449.592.090,00	$ 292.234.859,00	$ 157.357.231,00	65%
Barbacoas	$ 377.838.000,00	$ 321.162.300,00	$ 56.675.700,00	85%

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA | GOBIERNO DE COLOMBIA

6. Que de acuerdo a lo anterior, se efectuará al contratista el último pago por la suma de **DOSCIENTOS CATORCE MILLONES TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($214.032.931).** Una vez sea suscrita la presente acta de liquidación y se cumplan con las demás condiciones estipuladas en la cláusula cuarta del Contrato de Gerencia. Lo anterior, de la suma de los saldos a favor del contratista de los proyectos Barbacoas y Tumaco, tal como se muestra a continuación.

	PROYECTO BARBACOAS	PROYECTO TUMACO
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 56.675.700,00	$ 157.357.231,00
TOTAL ULTIMO PAGO	$214.032.931	

7. Teniendo en cuenta que el contratista cumple con los requisitos exigidos necesarios para emitir la liquidación: Informe final, Certificación del Supervisor del contrato del cumplimiento del mismo, Soportes documentales y contables del desarrollo del contrato; las partes acuerdan liquidar el **CONTRATO DE INTERVENTORIA N°3-1 77258-001-2018**, mediante el presente documento, de conformidad con las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- LIQUIDACION. En virtud del presente documento, las partes intervinientes acuerdan liquidar el **CONTRATO DE INTERVENTORÍA N°3-1-77258-001-2018, SUSCRITO ENTRE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO ECOPETROL ZOMAC Y SCAIN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA S.A.S.**

SEGUNDA. – PAGAR a favor del **CONTRATISTA,** la suma de **DOSCIENTOS CATORCE MILLONES TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($214.032.931),** una vez sea suscrita la presente acta de liquidación y se cumplan las demás condiciones estipuladas en la cláusula cuarta del Contrato.

TERCERA.-PREVENCIÓN DE LITIGIOS. Con la suscripción del presente documento, **EL CONTRATISTA** manifiesta que renuncia a adelantar contra **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.,** en posición propia y/o como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo **ECOPETROL ZOMAC,** cualquier clase de reclamación judicial, arbitral, administrativa o extrajudicial o a través de Tribunal de Arbitramento, de cualquier índole, derivadas de la ejecución del **CONTRATO DE INTERVENTORÍA N°3-1-77258-001-2018,** que por este documento se liquida.

CUARTA - ARCHIVO. Reposan en el archivo del contrato, los documentos y demás soportes que ratifican cumplida la gestión de **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A,** en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo **ECOPETROL ZOMAC** y por ende que las obligaciones a su cargo derivadas del

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA | GOBIERNO DE COLOMBIA

(fiduprevisora)

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA N°3-1-77258-001-2018 SUSCRITO ENTRE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DE PATRIMONIO AUTÓNOMO ECOPETROL ZOMAC Y SCAIN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA S.A.S. CON NIT 900.188.602-6.

CONTRATO DE GERENCIA N°3-1 77258-001-2018, que por este documento se liquidan, se encuentran cumplidas.

QUINTA - PAZ Y SALVO. Una vez hecho el pago estipulado en la Cláusula Segunda de las presente Acta de liquidación, las partes se declararán a **PAZ Y SALVO** por todo concepto de las obligaciones derivadas del **CONTRATO DE INTERVENTORIA N°3-1 77251-009-2018.**

SEXTA- DERECHOS Y OBLIGACIONES. Las partes **DECLARAN** que con la firma de la presente acta, cesan todos los efectos, derechos y obligaciones derivados del mismo.

SEPTIMA - ANEXOS. A la presente acta se anexan el informe final y certificación de Supervisor del contrato de cumplimiento del mismo y en dicha certificación, se anexan los soportes documentales y contables del desarrollo del contrato.

OCTAVA - FIRMAS. La presente Acta de Liquidación surte efecto con de la firma de las partes contratantes. Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá D.C., a los: 31 OCT 2019

CONTRATANTE

DIANA ALEJANDRA RORRAS LUNA
Representante Legal de **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.** vocera y Administradora

Del **P.A. ECOPETROL ZOMAC**

CONTRATISTA

ASTRID ROCIO ROCA PATIÑO
C.C. N° 52.220.185
Representante Legal SCAIN ADMINISTRACIÓN
E INGENIERÍA S.A.S.

V°B°: Supervisor del Contrato

Elaboró: Doris Cárdenas Jaramillo. – Abogada Junior Grupo Obras por Impuestos
Revisó: Mildred Acuña Díaz – Coordinadora Jurídica Grupo Obras por Impuestos

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA | GOBIERNO DE COLOMBIA