ANEXO TÉCNICO PREDIAL DE INTERVENTORÍA

1. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL PROFESIONAL:

Conformada por la hoja de vida, con sus correspondientes soportes, del siguiente personal profesional mínimo para la ejecución del proyecto:

1.1. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

El personal mínimo para presentar será:

- Un (1) Especialista Técnico – Predial
- Un (1) Especialista Jurídico – Predial
- Un (1) Especialista Valuatorio – Predial
-

ESPECIALISTA JURÍDICO PREDIAL INTERVENTORÍA: Abogado(a) encargado(a) de realizar la revisión, seguimiento jurídico y aprobación de los insumos prediales elaborados por el Profesional Jurídico Predial del Contratista, en cumplimiento de lo establecido en el Apéndice del proceso de gestión y adquisición predial asegurando la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, economía y efectividad del proceso de Gestión y Adquisición Predial, para alcanzar los objetivos del proyecto en el marco del contrato de obra.

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS
Un (1) Especialista Jurídico Predial	El profesional ofrecido para el cargo Especialista Jurídico Predial debe acreditar lo siguiente: 1. Abogado(a) del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 2. Tarjeta profesional vigente o el documento que acredite el ejercicio de la profesión. 3. Contar con un título a nivel de posgrado en derecho civil o áreas afines, derechos administrativos o afines, derecho urbanístico o afines. 4. Deberá contar con experiencia relacionada en gestión y adquisición predial en proyectos de infraestructura para entidades públicas o privadas, dicha experiencia para la entidad será contabilizada a partir de la expedición de la tarjeta profesional ó documento que autorice el ejercicio de la profesión a evaluar.

EPECIALISTA TÉCNICO PREDIAL INTERVENTORÍA: Es el profesional que realizará seguimiento técnico y aprobación de los insumos prediales elaborados por el Profesional Técnico Predial Contratista, en cumplimiento de lo establecido en el Apéndice del proceso de Gestión y Adquisición predial asegurando la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, economía y efectividad del proceso, además del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS
Un (1) Especialista Técnico Predial	El profesional ofrecido para el cargo Especialista Técnico Predial debe acreditar lo siguiente: 5. Estudios en Ingeniería Civil, Catastral y Geodesia, Transporte y Vías, Topográfica, del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil y afines, Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines. 6. Contar con un título a nivel de posgrado en áreas de catastro o afines. 7. Tarjeta profesional vigente o el documento que acredite el ejercicio de la profesión. 8. Deberá contar con experiencia relacionada en gestión y adquisición predial en proyectos de infraestructura para entidades públicas o privada, dicha experiencia para la entidad será contabilizada a partir de la expedición de la tarjeta profesional ó documento que autorice el ejercicio de la profesión a evaluar.

ESPECIALISTA VALUATORIO INTERVENTORÍA: Este profesional se encargará de hacer seguimiento técnico y aprobara el informe del avalúo practicado por la Lonja una vez constate que los elementos a adquirir corresponden con la descripción realizada en la ficha predial, revisando y validando la justificación de los siguientes aspectos: áreas remanentes no desarrollables, verificación de las ofertas, norma urbanística, licencias, cantidades, abscisado, información jurídica, consistencia con la información reportada en la ficha.

Asimismo, será responsable de validar la idoneidad del profesional avaluador y la lonja, para lo cual entregará a la Subdirección de Sostenibilidad el concepto de viabilidad, adjuntando los soportes de acreditación, la carta de intención del profesional avaluador y el formato de evaluación de los profesionales acordado entre la interventoría e INVIAS para su visto bueno de conformidad.

Si es el caso, requerirá ajustes al mismo con el fin de garantizar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, economía y efectividad del proceso de Gestión y Adquisición Predial, para alcanzar los objetivos del proyecto. Lo anterior dando estricto cumplimiento a las directrices dadas por el Decreto 1420 de 1998, la Resolución 620 de 2008 y las normas que la complementan, sustituyan y modifiquen.

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS
Avaluadores	Deberá tener Título profesional de Ingeniería Civil, Catastral, Transporte y vías del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil y afines, Título profesional en Arquitectura del núcleo básico de conocimiento de Arquitectura, título profesional de Economía del núcleo básico de conocimiento de Economía, título profesional en Contaduría ó afines del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, Título profesional en Administración de empresas ó afines del núcleo básico de conocimiento en Administración , Título profesional en Agronomía ó afines del Núcleo básico de conocimiento en Agronomía, en todos los casos se solicitará la tarjeta profesional vigente o el documento que acredite el ejercicio de la profesión y contar con un título a nivel de posgrado en **avalúos o áreas afines** El avaluador de interventoría deberá contar con experiencia relacionada en elaboración y revisión de avalúos urbanos, rurales y en las especialidades requeridas en el contrato, realizados a partir de la expedición de la tarjeta profesional ó documento que autorice el ejercicio de la profesión a evaluar. Este profesional debe cumplir el perfil indicado en el apéndice predial y certificado por la Ley del Avaluador ley 1673 2013 y el decreto reglamentario 556 de 2014 y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

NOTA: Los interventores prediales deberán verificar el cumplimiento de lo establecido en el Apéndice F, así como de tomar las medidas administrativas que haya lugar para garantizar el cumplimento del objeto contractual.

Será la interventoría quien deberá revisar la idoneidad y veracidad de los documentos allegados de cada uno de los profesionales contratados para la ejecución del proyecto.

Las dedicaciones de los profesionales prediales solicitados en el presente documento se realizarán de acuerdo con el objeto y alcance del proyecto y serán definidos de acuerdo a las necesidades requeridas por el proyecto determinadas por el área de estructuración o la unidad ejecutora a cargo.

2. ACTAS DE REUNIÓN

Las actas de reunión levantadas en mesas de trabajo, reuniones y/o comisiones deberán ser allegadas a la Subdirección de Sostenibilidad en **un periodo no mayor a tres (03) días hábiles** después de realizada la mesa de trabajo.

Así las cosas, las actas deben contener toda la información que permita a un tercero concluir los puntos y compromisos de la mesa de trabajo, cabe aclarar que cada uno de los compromisos establecidos en las actas son de estricto cumplimiento.

Las actas deben contener:

- Fecha
- Nombre, Apellido, Rol y entidad de los participantes.
- Consecutivo del número de acta.
- Identificación de predio y/o mejora
- Identificación del tipo de insumo a tratar si es Técnico, Jurídico, Valuatorio.
- Los compromisos deben ser claros indicando el responsable y fecha de entrega.
- Se debe presentar el cuadro de seguimiento de los predios y/o mejoras.
- Los compromisos que no se cumplan se debe indicar el motivo del no cumplimiento y las medidas correctivas a tomar.

Nota: Las actas allegadas a la Subdirección de Sostenibilidad deben contener todas firmas de los participantes dejando el espacio para el personal del INVIAS siendo los profesionales del instituto los últimos en firmar.

3. INFORME MENSUAL

Conforme al Manual de Interventoría:

El Interventor remitirá a la Subdirección de Sostenibilidad, el informe predial aprobado por el Interventor (que incluye sábana y tiras prediales) que relacione el avance por parte del Contratista en la intervención de los predios liberados por el INVIAS para el desarrollo del proyecto.

El informe mensual de interventoría debe contener:

- Datos generales del contrato
- Valores asignados y ejecutados para cada una de las bolsas (Ambiental, Social y Predial)
- Estado de actividades realizadas a cada uno de los predios y/o mejoras identificadas para adquisición. (Adquiridos, Desafectados, Expropiaciones, ANT, entre otros.)
- % de cumplimiento del Contratista en la gestión y adquisición predial.

- Acciones correctivas de interventoría al contratista por el no cumplimiento de las actividades de gestión y adquisición predial.
- Plan de Inversión Predial actualizado siempre y cuando se haya realizado modificación en los rubros asignados.
- Cronograma de gestión y adquisición predial (indicando el avance de la ejecución), para los casos donde el contrato necesite prorroga, esta debe ir justificada y el cronograma deberá ser actualizado conforme a la ampliación del plazo.

Nota: El informe mensual que remite la interventoría para el seguimiento de la gestión y adquisición predial es un informe ejecutivo, por lo anterior el informe mensual del contratista se debe presentar como un anexo.

1. *El informe debe presentarse conforme lo cita el Anexo MASPS-MN1-IN-5 INSTRUCTIVO GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL que cita puntualmente:*

"Este informe debe presentarse junto con los formatos debidamente diligenciados y firmados, los cuales se describen a continuación:

- *MASPS-MN1-IN-5-FR-9 Resumen Mensual Gestión Predial*
- *MASPS-MN1-IN-5-FR-10 Resumen Mensual de Gestión y Adquisición Predial*
- *MASPS-MN1-IN-5-FR-11 Pre-acta Mensual de Gestión y Adquisición Predial,*

RESUMEN MENSUAL GESTIÓN PREDIAL FORMATO MASPS-MN1-IN-5-FR-9

El resumen mensual de gestión y adquisición predial, o Sabana Predial, se entrega en los primeros **tres (03) días hábiles del mes calendario**, con el fin de verificar el cumplimiento de lo estipulado en los lineamientos generales del presente instructivo y el apéndice predial.

Incluye la relación de los siguientes documentos:

- Pre-Actas consolidadas de gestión y adquisición predial.
- Relación de los comprobantes de pagos realizados con fecha y número de la ficha predial, el área adquirida, existencia de mejoras o cultivos, ubicación, matrícula inmobiliaria del predio matriz, escritura, matrícula inmobiliaria a nombre de INVIAS, nombre y número de identificación del beneficiario y/o tradente, valor del avalúo con fecha, valor del pago realizado, saldo por pagar y descripción del citado pago.

RESUMEN MENSUAL DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL FORMATO MASPS-MN1-IN-5-FR-10

Este formato presenta la identificación del comprobante de pago, su fecha, el número de la Ficha Predial, el área adquirida, la presencia o no de mejoras y / o cultivos en el predio, abscisas inicial y final, número de matrícula inmobiliaria del predio matriz, Escritura, Promesa de Compra Venta, Matrícula inmobiliaria a nombre de INVIAS, nombre y documento de identificación del beneficiario o tradente, fecha y valor del avalúo, valor del pago realizado, saldo por pagar y descripción del porcentaje pagado según forma de pago pactada.

PRE-ACTA MENSUAL DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL FORMATO MASPS-MN1-IN-5-FR-11

Hace parte del Acta de Recibo parcial de obra (MEPI-MN1-IN-4-FR-1) y se acompaña con los documentos que soportan los valores allí consignados. Las cantidades y valores registrados en la Pre-acta Mensual de Gestión y Adquisición Predial (MASPS-MN1-IN-5-FR-11), son responsabilidad exclusiva del Contratista e Interventor."

4. INFORME FINAL

El informe debe presentarse conforme al anexo MASPS-MN1-IN-5 INSTRUCTIVO GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL que cita puntualmente:

"El interventor a la terminación del contrato de obra debe presentar ante la Subdirección de Sostenibilidad de la gestión y adquisición predial un informe que dé cuenta del desarrollo de las actividades de la gestión y adquisición predial y de las actividades pendientes por ejecutar, así como, incluir el Balance Predial a la Terminación del Contrato de Obra formato MASPS-MN1-IN-5-FR-13.

El informe debe contener:

- Sabana predial actualizada
- Tira Topográfica definitiva
- GDB final y estado de los predios
- Relación de predios con tramites de expropiación.
- Sabana de avalúos definitiva.

Las actividades del componente ambiental, social, predial y de sostenibilidad deben ser igualmente verificadas por la Interventoría en la visita previa para el recibo definitivo de las obras, teniendo en cuenta el cumplimiento de lo dispuesto en los instructivos MASPS-MN1-IN-2, MASPS-MN1-IN-3, MASPS-MN1-IN-5, MASPS-MN1-IN-6 y los formatos MASPS-MN1-IN-2-FR-1 Balance Ambiental a la Terminación del Contrato de Obra, MASPS-MN1-IN-3-FR-3

Balance del Estado Social del Proyecto (informe final), MASPS-MN1-IN-5-FR-13 Balance Predial a la Terminación del Contrato de Obra, MASPS-MN1-IN-6-FR-2 Balance de Sostenibilidad a la Terminación del Contrato de Obra, documentos que hacen parte integral del presente Manual”

5. CIERRE PREDIAL

De conformidad con lo establecido en el apéndice predial y el manual de interventoría, es responsabilidad de la Interventoría el proceso de cierre predial, el cual se da inicio con la presentación de la siguiente información:

- Balance predial terminación contrato de obra – MASPS-MN-IN-5-FR-13.
- Informe Final consolidado, de todas las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato.
- Tira predial definitiva firmada y aprobada
- Sábana predial definitiva firmada y aprobada
- Sábana de avalúos definitiva firmada y aprobada
- Cronograma final empleado en el desarrollo del contrato firmado y aprobado.
- Relación de los oficios de no objeción emitidos por la Subdirección de Sostenibilidad sobre la recepción de los expedientes de la gestión y adquisición predial, también aplica para las actividades de Gestión predial que no generen adquisición, es decir aquellas que por diferentes circunstancias no culminaron el trámite de adquisición, pero se generaron insumos; esta información se requiere para realizar el cotejo de lo entregado con lo existente en la base de datos del INVIAS.
- Todos los archivos magnéticos de los expedientes definitivos escaneados que se generaron durante la ejecución del contrato.
- Entrega de expedientes en físico de acuerdo con lo requerido en el Apéndice F, si estos no han sido allegados al Invias.