

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 220005 CO1.PCCNTR.1769204 SENA

MANUAL OPERATIVO

SEPTIEMBRE 2020

Contenido

Contenido 2
1. INTRODUCCIÓN 4
1.1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL 4
1.2. PROPÓSITO Y ALCANCE 4
1.3. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO? 4
1.4. MODIFICACIONES AL MANUAL 4
1.5. PREEMINENCIA 4
1.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ENTERRITORIO 4
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 4
2.1. SENA 4
2.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 4
2.2. ENTERRITORIO 5
2.2.1. GERENTE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 5
2.2.2. GRUPO DE SOPORTE 5
2.2.3. HERRAMIENTAS 6
2.2.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ÁREAS DE TRABAJO 6
3. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 6
3.1. PLAN OPERATIVO 6
3.2. PLANEACIÓN 6
3.2.1. Comité Operativo 6
4. RESPONSABILIDADES EN LA CONTRATACIÓN DERIVADA 7
4.1. GENERALIDADES 7
4.2. CONVOCATORIA ABIERTA: 8
4.3. CONVOCATORIA ABIERTA ABREVIADA: 10
4.4. CONVOCATORIA MERITORIA: 13
4.5. CONTRATACIÓN DIRECTA: 15
4.6. COMITÉ DE EVALUACIÓN 21
4.7. ETAPA CONTRACTUAL 22
4.8. EJECUCIÓN DE CONTRATOS 22
4.9. ETAPA POST CONTRACTUAL 23
5. FUNCIONES DE INTERVENTORÍA DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA DE ENTERRITORIO 25
5.1. FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA 25
5.2. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA 25
5.3. DE LAS OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR 26
5.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR 26
5.3.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR 26
5.3.3. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR 29
5.3.4. CONTROL DE DISEÑOS 32
5.3.5. OBLIGACIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL 32
6. SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA DE ENTERRITORIO 33
6.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 33
6.2. PERFIL DEL SUPERVISOR 34
6.3. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR 34
6.4. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR 35

6.5. FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR 37
6.6. FUNCIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL Y GESTIÓN DE PAGOS 38
6.7. FUNCIONES DE RECIBO Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 38
7. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO 39
8. INFORMACION DE LOS PROCESOS A LA COMUNIDAD INTERESADA. . 39
9. MANEJO DE LOS RECURSOS 39
9.1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL 39
9.2. PROCESO PARA PAGOS 40
9.3. DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PAGOS A TERCEROS 40
9.4. RENDIMIENTOS FINANCIEROS 40
9.5. FLUJO DE RECURSOS 40
10. INFORMES 41

1. INTRODUCCIÓN

1.1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Este manual constituye la guía general de operación para la ejecución del contrato interadministrativo No. 220005 de 2020 celebrado entre el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA y LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTERRITORIO.

1.2. PROPÓSITO Y ALCANCE

El manual ha sido diseñado para facilitar la ejecución del contrato interadministrativo, teniendo en cuenta las políticas, normas de adquisiciones, manuales, los procesos y procedimientos definidos por ENTERRITORIO para la ejecución de la línea de gerencia de proyectos.

El Manual se constituye en una herramienta de consulta, que permite apoyar la organización y gerencia del contrato interadministrativo, reuniendo la información general del mismo, las reglas, los procedimientos, los instrumentos para su ejecución y los sistemas de seguimiento y control.

1.3. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Este manual es una guía práctica que puede ser consultada por todas las entidades y personas que participan en la ejecución, financiamiento o gerencia del contrato interadministrativo a saber:

- SENA
- ENTERRITORIO
- ORGANISMOS DE CONTROL

1.4. MODIFICACIONES AL MANUAL

El manual podrá ser actualizado y mejorado, con la aprobación previa de las partes. Dichas modificaciones deberán ser enviadas por las partes, para su respectivo análisis y aprobación en el comité operativo.

1.5. PREEMINENCIA

Si existiera algún conflicto entre las políticas, normas de adquisiciones y manuales de ENTERRITORIO y este manual de operaciones, prevalecerán las políticas, normas de adquisiciones y manuales de ENTERRITORIO.

1.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ENTERRITORIO

Para todos los procesos y procedimientos derivados de la ejecución del convenio, el SENA y ENTERRITORIO asumirán y darán cumplimiento a los mecanismos establecidos en el manual operativo y a los procesos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC de ENTERRITORIO.

2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. SENA

2.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría -SENA, la supervisión estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, por intermedio de su director y/o quien haga sus veces y/o quien este designe.

En caso de ser designada, estará a cargo preferiblemente de un profesional con estudios en carreras afines al objeto del contrato interadministrativo y tener experiencia en las actividades que se ejecutan en él, en la medida de lo posible pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato, en la cual se encuentra asignada la ordenación del gasto. Igualmente, contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales o convencionales y controlar el desarrollo operativo del contrato o convenio.

Este supervisor actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría V.4, Código GCCON-M-002 del 30 de abril de 2018 y contará con un apoyo en la supervisión, igualmente designado por el Ordenador del Gasto.

El supervisor deberá adelantar las acciones necesarias para velar por la idónea y eficaz ejecución del objeto contractual. Este representará a la entidad y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas a su desarrollo y será quien certifique la ejecución del contrato. Sus funciones serán las que determine la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, 1474 de 2011, y demás normas concordantes y complementarias. El supervisor deberá velar porque todos los documentos e informes reposen en el expediente contractual electrónico y lo que se archive en físico.

2.2. ENTERRITORIO

El SENA suscribió con ENTERRITORIO, el contrato interadministrativo No. 220005 de 2020, en virtud del cual ENTERRITORIO se compromete con el SENA a: EJECUTAR LAS OBRAS DE ADECUACIÓN QUE INCLUYA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICENCIAMIENTO DE ESPACIOS ADMINISTRATIVOS Y DE FORMACIÓN EN DISTINTAS REGIONALES DEL SENA.

Para el desarrollo del contrato interadministrativo, los servicios a prestar por ENTERRITORIO se enmarcan dentro de las características de una Gerencia Integral, en la cual se desarrollan actividades jurídicas, técnicas, administrativas y financieras de manera integral, en virtud de las cuales ENTERRITORIO ejecuta por su cuenta y riesgo y de forma autónoma proyectos de inversión de infraestructura, asumiendo en consecuencia obligaciones de resultado.

El equipo propuesto para el desarrollo de las obligaciones contractuales, tendrá dedicación de acuerdo con los requerimientos de tiempo que demande el contrato interadministrativo. Para desarrollar estas actividades, ENTERRITORIO dispondrá de un equipo integrado por:

2.2.1. GERENTE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Será la persona con la responsabilidad para administrar el contrato interadministrativo con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos. Diseñará la metodología de trabajo, los procesos y procedimientos y dará un ambiente de calidad al desarrollo del contrato interadministrativo. Será el interlocutor y representante de ENTERRITORIO ante el SENA y los contratistas que intervengan.

Las funciones que desarrollará son las siguientes:

a. Programar las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato interadministrativo.

b. Controlar los elementos esenciales de la ejecución del contrato interadministrativo: Alcance, tiempo, costo y calidad.

2.2.2. GRUPO DE SOPORTE

Con el fin de garantizar el normal desarrollo del objeto del contrato interadministrativo, ENTERRITORIO pondrá a disposición del mismo, un grupo de soporte conformado así:

Equipo de trabajo
Gerente del contrato interadministrativo
Coordinador 1
Apoyo profesional
Apoyo operativo
Asesor estructural
Asesor eléctrico
Asesor hidráulico

De acuerdo a la propuesta presenta por ENTERRITORIO y aceptada por el SENA en el proceso de negociación del contrato interadministrativo.

2.2.3. HERRAMIENTAS

- Aplicativos internos a través de los cuales, se realiza seguimiento y monitoreo a la ejecución del contrato interadministrativo y sus contratos derivados.

- Un sistema de archivo acorde con los requerimientos del Archivo General de la Nación.

2.2.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ÁREAS DE TRABAJO

Adicionalmente y con el propósito de fortalecer el control operativo, administrativo y aumentar la eficiencia en el desarrollo de las actividades que están bajo su concurso, ENTERRITORIO incorpora dentro de los procesos la participación activa de áreas de trabajo para brindar asistencia técnica, administrativa, jurídica y financiera en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual a los procesos de selección y contratación de bienes, servicios y consultoría financiados totalmente con recursos del SENA.

3. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

3.1. PLAN OPERATIVO

El Plan Operativo contiene cada una de las actividades que se van a desarrollar durante el plazo del contrato interadministrativo, clasificados dentro de la estructura programática del mismo donde se muestran claramente los valores asignados a cada uno de sus objetivos, estrategias, actividades y tareas.

3.2. PLANEACIÓN

Para la ejecución del contrato interadministrativo se define la siguiente instancia de planeación:

3.2.1. Comité Operativo

Para la supervisión y coordinación del contrato interadministrativo se creó un comité integrado por:

- El Gerente del Contrato Interadministrativo designado por ENTERRITORIO o el Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1
- Coordinador Grupo de Construcciones del SENA.

Este comité ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

a. Supervisar que se cumpla correctamente el objeto del contrato interadministrativo.
b. Supervisar que se cumpla la programación de actividades definida para el contrato interadministrativo y entregada por el SENA.
c. Priorizar las intervenciones de obra del proyecto hasta al valor asignado por ser a monto agotable, como producto de los diagnósticos y los estudios y diseños.
d. Presentar recomendaciones y sugerencias para el desarrollo del contrato interadministrativo.
e. Servir de órgano consultivo en materia de discrepancias derivadas de la ejecución del contrato interadministrativo.
f. Realizar el seguimiento de la ejecución del contrato interadministrativo a través de los informes de gestión trimestrales que presente ENTERRITORIO.
g. Aprobación del plan operativo y sus modificaciones.
h. Aprobación de los costos operativos (supervisores, licencias, etc) del contrato interadministrativo.
i. Evaluar periódicamente el estado de ejecución del plan operativo del contrato interadministrativo e impartir las instrucciones y recomendaciones correspondientes.
j. Efectuar el seguimiento a las obligaciones en cabeza de las entidades suscriptoras del contrato interadministrativo.

Guías de funcionamiento

- Las reuniones del Comité Operativo se realizarán cuando sea necesario y a juicio de cualquiera de las partes; pueden ser ordinarias o extraordinarias. La convocatoria de las reuniones ordinarias será efectuada por ENTERRITORIO, mencionando previamente el tema a discutir y anexando a la misma la documentación pertinente.
- Las reuniones ordinarias se celebrarán como mínimo una (1) vez al mes, con el propósito de atender los requerimientos de contratación del siguiente mes.
- Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes así lo exijan, por convocatoria de un representante o de cualquiera de sus integrantes. La convocatoria se llevará a cabo en los términos y condiciones exigidos para las reuniones ordinarias.
- Para garantizar el normal desarrollo del contrato interadministrativo, el comité sesionará presencialmente y eventualmente podrá utilizar otros mecanismos telemáticos; en todo caso, de los estudios y recomendaciones se dejará constancia escrita en acta que será firmada por quienes participen de tal mecanismo.
- Habrá quórum para sesionar tanto en las reuniones ordinarias como extraordinarias, siempre que estén reunidos todos los integrantes del Comité.
- ENTERRITORIO podrá designar el representante en el Comité, mediante comunicación escrita dirigida al Comité Operativo.
- Llevar registro de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones mediante actas elaboradas por ENTERRITORIO, quien hará la secretaría, las cuales deberán ser suscritas por los designados de las partes. Las decisiones que tome el Comité operativo serán tomadas por consenso.

Nota: El Comité Operativo no podrá rebasar las obligaciones y derechos establecidos en el contrato interadministrativo, por lo tanto, cada entidad actúa con la autonomía que corresponde al ámbito de las obligaciones adquiridas por virtud del contrato.

4. RESPONSABILIDADES EN LA CONTRATACIÓN DERIVADA

4.1. GENERALIDADES

Para el desarrollo del contrato interadministrativo, los servicios a prestar por ENTERRITORIO se enmarcan dentro de las características de una Gerencia Integral, en la cual se desarrollan actividades jurídicas, técnicas, administrativas y financieras de manera integral, en virtud de las

cuales ENTERRITORIO ejecuta por su cuenta y riesgo y de forma autónoma proyectos de inversión de infraestructura, asumiendo en consecuencia obligaciones de resultado.

Por lo anterior, la contratación derivada el contrato interadministrativo se regirá por el Manual de Contratación de ENTERRITORIO vigente a la fecha del inicio de cada proceso de contratación.

Actualmente estas son las modalidades de contratación de ENTERRITORIO de acuerdo con el Manual de Contratación MDI720.

4.2. CONVOCATORIA ABIERTA:

Se acudirá a esta modalidad cuando se esté frente a una contratación igual o superior a mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.500 SMLMV), salvo las consultorías e interventorías.

PARÁGRAFO: Procedimiento de la Convocatoria Abierta:

a. La dependencia interesada solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia requirente, en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

b. Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección

c. Si son recibidos a satisfacción los ajustes formulados por parte del Área de Procesos de Selección, se procede a iniciar el trámite de apertura de proceso otorgando el consecutivo del mismo, proyectando los documentos del proceso, tales como: Proyectos de Reglas de Participación, formatos, anexos.

d. El Área de Procesos de Selección elaborará y publicará en la página Web de ENTERRITORIO, el Proyecto de Reglas de Participación junto con los anexos correspondientes de acuerdo con la información señalada en el Artículo 11 del Manual de Contratación del ENTERRITORIO, el cual será publicado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo a satisfacción de los anexos de la solicitud de Apertura del Proceso con los ajustes formulados si fuere el caso o a la revisión del mismo por parte del abogado líder del Proceso de Selección, en el evento de no presentarse ajustes.

e. Si se reciben observaciones de los posibles oferentes durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Proyecto de Reglas de Participación, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentarlas, dentro de los cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.
- El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.

f. Se publicarán en la plataforma Secop II dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta a las observaciones, el Acta de Apertura suscrita por el Ordenador del Gasto, junto con las Reglas de Participación y sus anexos, los cuales contendrán los ajustes a que haya lugar.

g. Si se reciben observaciones de los posibles oferentes durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Apertura, de las Reglas de Participación y sus anexos, nuevamente, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentarlas, dentro de los cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.
- El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.

h. Los oferentes deberán presentar sus ofertas dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes a la publicación del documento de respuesta a las observaciones a las Reglas de Participación.

i. Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se adelantará el Acto de cierre del proceso de selección al cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador.

j. En caso de no presentarse ofertas, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.

k. El estudio, análisis y evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de cierre, de ser necesario, proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el documento mediante el cual se solicitarán aclaraciones o subsanaciones a los oferentes. Paralelamente, el abogado del Comité Evaluador dejará constancia de la consulta de las listas vinculantes y restrictivas.

l. En caso de solicitarse las aclaraciones y/o las subsanaciones requeridas y referidas en el anterior literal, deberán ser atendidas y cargadas por los oferentes en la plataforma de Secop II dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la Solicitud de Aclaración o subsanación a los oferentes.

m. Cumplido lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la respuesta a la solicitud de aclaración o subsanación, el Comité Evaluador las analizará, expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Evaluación de Ofertas. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles siguientes a su publicación para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio.

n. Presentadas las observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación y de ser necesario la actualización a aquél, con la recomendación respectiva.

o. Ante la recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto suscribirá dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la publicación del informe de Respuestas a Observaciones al Informe de Evaluación, el Acta de Selección o de Declaratoria de Proceso Fallido o de Cancelación del proceso de selección según corresponda y se procederá con la respectiva publicación en el Secop II.

p. El oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Selección para presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, so pena de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta y ENTERRITORIO podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para Entidad o con el que siguiere en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

q. El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del término de un (1) día hábil. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

r. El oferente seleccionado deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la aprobación del mismo por parte del ordenador del gasto en el Secop II.

s. El ordenador de gasto deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la firma del contrato por parte del oferente seleccionado, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

t. El Contratista tendrá un máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

u. De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y ENTERRITORIO podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta al no cumplirse los requisitos de ejecución del contrato y podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para ENTERRITORIO o con el que siguiere en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

v. Si se declara fallido o desierto el proceso de selección, se podrá iniciar el proceso a través de la modalidad de Convocatoria Abierta Abreviada y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la nueva convocatoria. En este caso las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en el documento de Reglas de participación deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Convocatoria Abierta Abreviada.

4.3. CONVOCATORIA ABIERTA ABREVIADA:

Se acudirá a esta modalidad en los siguientes eventos:

a. Contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a doscientos (200) SMLMV, e inferior a mil quinientos (1.500) SMLMV.
b. Cuando se declare desierto o fallido el proceso de Convocatoria Abierta.

PARÁGRAFO: Procedimiento de la Convocatoria Abierta Abreviada:

a. La dependencia interesada solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada, en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

b. Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.

c. Si son recibidos a satisfacción los ajustes formulados por parte del Área de Procesos de Selección, se procede a iniciar el trámite de apertura de proceso otorgando el consecutivo del mismo, proyectando los documentos del proceso, tales como: Reglas de participación, formatos, anexos.

d. El Área de Procesos de Selección elaborará el Acta de Apertura suscrita por el Ordenador del Gasto, junto con las Reglas de participación y sus anexos, el cual será publicado en la plataforma Secop II dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud formal de apertura del Proceso.

e. Si se reciben observaciones de los posibles oferentes durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Apertura, de las Reglas de participación y sus anexos, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentarlas, dentro de los cuales se realizarán las siguientes actividades:

    - El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.

    - El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.

f. Los oferentes deberán presentar sus ofertas dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes a la Respuesta a observaciones a las Reglas de Participación.

g. Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se adelantará la Acto de cierre del proceso de selección a la cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador.

h. En caso de no presentarse ofertas, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.

i. El estudio, análisis y evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes a la Acto de cierre, proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el documento mediante el cual se solicitará aclaraciones o subsanaciones a los oferentes. Paralelamente, el abogado del Comité Evaluador dejará constancia de la consulta de las listas vinculantes y restrictivas.

j. Las aclaraciones y/o las subsanaciones requeridas y referidas en el anterior literal, deberán ser atendidas y cargadas por los oferentes en la plataforma de Secop II dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes.

k. Cumplido lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta a las aclaraciones y/o subsanaciones, el Comité Evaluador las analizará, expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Evaluación de Ofertas. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles siguientes a su publicación para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio

l. Presentadas las observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Informe de Evaluación de Ofertas, el Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación y de ser necesario la actualización a aquél, con la recomendación respectiva.

m. Ante la recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto suscribirá dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la publicación del Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación, el Acta de Selección o de Declaratoria de Proceso Fallido o de Cancelación del proceso de selección según corresponda y se procederá con la respectiva publicación en el Secop II.

n. El oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Selección para presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, so pena de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta y ENTERRITORIO podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para la Entidad o con el que siguiere en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

o. El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del término de un (1) día hábil. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

p. El oferente seleccionado deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la aprobación del mismo por parte del ordenador del gasto en el Secop II.

q. El ordenador de gasto deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la firma del contrato por parte del oferente seleccionado, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

r. El Contratista tendrá un máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

s. De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y ENTERRITORIO podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta al no cumplirse los requisitos de

ejecución del contrato y podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para ENTERRITORIO o con el que siguiere en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

4.4. CONVOCATORIA MERITORIA:

Se procederá a esta modalidad en los siguientes eventos:

a. Contratación de servicios de consultoría e interventoría.

PARÁGRAFO PRIMERO: Procedimiento de la Convocatoria Meritoria:

a. La dependencia interesada, solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

b. Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado lider quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.

c. El Área de Procesos de Selección procederá en el término de un (1) día hábil a publicar en la plataforma del Secop II, el Acta de Apertura y las Reglas de participación junto con los anexos correspondientes, con el propósito inicial de precalificar máximo 5 interesados, en la cual se indicará el factor de desempate a aplicar si fuera el caso teniendo en cuenta criterios de tipo técnico y/o de idoneidad según corresponda, que serán determinados por el Área de Planeación en el Estudio Previo.

d. Publicada el Acta de Apertura, los posibles oferentes tendrán dos (2) días hábiles, para presentar observaciones a las Reglas de participación y sus anexos.

e. Si se reciben observaciones de los posibles oferentes durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Apertura, de las Reglas de participación y sus anexos, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentarlas, dentro de los cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.
- El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.

f. Posteriormente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de las respuestas a las observaciones al Acta de Apertura, a las Reglas de Participación y a sus anexos, los interesados presentarán oferta de la siguiente manera:

- Los requisitos habilitantes, el factor de desempate de precalificación y la oferta técnica serán cargados en la Plataforma Secop II.
- La oferta económica deberá radicarse en físico, en sobre cerrado, en el salón de audiencias para recepción de ofertas.

Vencido el término para la presentación de las ofertas económicas, se llevará a cabo la Acto de cierre.

g. En caso de no presentarse ofertas, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.

h. Cumplido lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al acto de cierre, el Comité Evaluador expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Precalificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y del factor de desempate. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio.

i. Presentadas las observaciones al informe de Pre-calificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y del factor de desempate, si fuere el caso, por parte de los interesados, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar observaciones, el Informe definitivo de Pre-calificación, en el cual recomendará al ordenador del gasto los cinco (5) interesados pre calificados para participar en la Convocatoria Meritoria.

j. El estudio, análisis y evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del Informe definitivo de Pre-calificación, proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el informe de Evaluación Técnico, mediante el cual se evalúa la oferta técnica, determinando las cinco (5) mejores ofertas desde el criterio técnico y otorgará un orden de mayor a menor puntaje. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio.

k. Presentadas las observaciones al informe de evaluación técnico por parte de los oferentes, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar observaciones, el Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación Técnico y de ser necesario la actualización a aquél, con la recomendación respectiva.

l. Ante la recomendación del Comité Evaluador, se procederá a celebrar audiencia dentro del día hábil siguiente a la publicación del Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación Técnico, con los cinco (5) oferentes, para la apertura del sobre económico del Oferente que ocupó el primer lugar con el mayor puntaje. De resultar que la oferta económica supera el valor del Presupuesto Oficial Estimado (POE) o ésta no guarda concordancia con la propuesta técnica, será rechazada, evento en el cual se efectuará la apertura del sobre económico del oferente que haya ocupado el segundo lugar, y así hasta la quinta propuesta económica. Si la quinta propuesta económica no cumple con los supuestos mencionados anteriormente, el proceso se declarará fallido.

m. De determinarse que alguno de los cinco (5) oferentes cumple con las condiciones exigidas, el Comité Evaluador el mismo día emitirá informe de recomendación que será publicado en la plataforma de Secop II.

n. En virtud de lo anterior, el Ordenador del Gasto suscribirá dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la publicación del informe de recomendación, el Acta de Selección o de Declaratoria de Proceso Fallido o de Cancelación del proceso de selección según corresponda y se procederá con la respectiva publicación en el Secop II.

o. El oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Selección para presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, so pena de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta y ENTERRITORIO podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para la Entidad.

p. El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del término de un (1) día hábil. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar en la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

q. El oferente seleccionado deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la aprobación del mismo por parte del ordenador del gasto en el Secop II.

r. El ordenador de gasto deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la firma del contrato por parte del oferente seleccionado, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

s. El Contratista tendrá un máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

t. De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y ENTERRITORIO podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta al no cumplirse los requisitos de ejecución del contrato y podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para ENTERRITORIO o con el que siguiere en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

u. Si se declara Fallido el proceso de selección, se podrá iniciar el proceso a través de la modalidad de Contratación Directa y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la nueva convocatoria. En este caso las condiciones para la contratación contenidas en el documento de Reglas de participación deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Contratación Directa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la Convocatoria Meritoria tenga como fin contratar a un Consultor para el desarrollo de la línea de negocio de estructuración de proyectos, la precalificación de los cinco (5) oferentes no se realizará por el procedimiento aquí descrito, sino que éstos serán aportados por el Comité de Contratación, por lo que se surtirá el presente procedimiento exceptuando lo relacionado con la precalificación de oferentes.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la Convocatoria Meritoria se declare fallida o desierta se realizará nuevamente el mismo procedimiento descrito en el parágrafo anterior, pero exceptuando lo relacionado con la expedición y revisión del estudio previo.

4.5. CONTRATACIÓN DIRECTA:

Procederá esta modalidad en los siguientes casos:

a. Contratos y/o Convenios Interadministrativos.
b. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión,
c. Contratos para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas, entendidos estos como cualquier actividad o producto realizado por el ser humano con una finalidad estética o comunicativa, a través del cual se expresan ideas, emociones o, en general, una visión del mundo, mediante diversos recursos, como los plásticos, lingüísticos, sonoros, o mixtos.
d. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto sea ser apoderados judiciales o asesores de ENTERRITORIO, teniendo en cuenta el grado de confianza que conlleva la ejecución del objeto contractual.
e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas.
f. Contratos de arrendamiento, cuando la Entidad actúe como arrendador, y contratos de adquisición de inmuebles.
g. Cuando no exista pluralidad de oferentes, es decir, cuando conforme a la Ley el Contratista sea titular de los derechos de autor o propiedad industrial y/o sea un distribuidor exclusivo de un bien o servicio. Caso en el cual para fijar el Presupuesto Oficial Estimado (POE), se requerirá al Oferente los últimos tres contratos que haya celebrado en calidad de contratista que tengan un objeto similar al que se requiere contratar. En el evento de ser imposible cumplir con lo anterior, el POE se estimará tomando como base el bien o servicio sustituto más cercano.
h. La adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional, conforme a la normativa al respecto.
i. Contratos para la ejecución de programas de atención a población vulnerable.
j. Contratos para operaciones de crédito y sus actividades conexas, así como aquellos relacionados con las operaciones financieras y bancarias requeridas para la Contratación de la Entidad.
k. Cuando la contratación, cualquiera sea el objeto, incluidos los servicios de consultoría e interventoría, tenga una cuantía inferior a doscientos (200) SMLMV.
l. Contratación de urgencia.
m. Los Convenios o Contratos que se celebren con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.
n. Cuando se lleve a cabo actividades tales como: Ferias, eventos gremiales, académicos, exposiciones, talleres y foros, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Subgerencia Administrativa.
o. Cuando se trate de eventos, cursos, seminarios o capacitaciones, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Subgerencia Administrativa.
p. Suscripción de Contratos de adhesión entendidos como aquellos en los cuales ENTERRITORIO se vea en la obligación de aceptar íntegramente las estipulaciones fijadas por la otra parte de conformidad con la ley, así como aquellos en los cuales un particular o una entidad del estado se adhiera o acepte íntegramente las estipulaciones fijadas por ENTERRITORIO.
q. Cuando se trate de bienes y servicios con empresas que tengan autorizado el cobro de tarifas en materia de TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, de lo cual deberá dejarse constancia en los Estudios y Documentos Previos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Procedimiento de la Contratación Directa:

a) La dependencia interesada, solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la

documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

b) Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.

c) El Área de Procesos de Selección procederá en el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud formal del proceso o de su subsanación, a publicar en la plataforma del Secop II, la Carta de Invitación suscrita por el ordenador de gasto con sus anexos.

d) Publicada la Carta de Invitación, el oferente deberá cargar su oferta en la plataforma Secop II dentro del término de un (1) día hábil siguiente a la Respuesta a observaciones a las Reglas de Participación.

e) En caso de no presentarse oferta, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.

f) Una vez vencido el plazo para la presentación de la oferta, se emitirá el Acta de Cierre del proceso de selección a la cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador.

g) El estudio, análisis y evaluación de la oferta estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del día hábil siguiente a la emisión del Acta de Cierre, proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el documento mediante el cual se solicitará aclaraciones o subsanaciones al oferente. Paralelamente, el abogado del Comité Evaluador dejará constancia de la consulta de las listas vinculantes y restrictivas.

h) Las aclaraciones y/o las subsanaciones requeridas y referidas en el anterior literal, deberán ser atendidas y cargadas por el oferente en la plataforma de Secop II dentro del día hábil siguiente por parte del oferente.

i) Cumplido lo anterior, dentro del día hábil siguiente, el Comité Evaluador las analizará, expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Evaluación de la Oferta. Con la recomendación respectiva, para la suscripción del Acta de Selección o Declaratoria de fallido del proceso.

j) El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Selección, previa entrega de los documentos requeridos para la suscripción del mismo. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

k) El oferente seleccionado, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil siguiente a la elaboración de la minuta.

l) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

m) El Contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

n) De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y ENTERRITORIO podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta.

o) Si se declara Fallido el proceso de selección, se podrá iniciar nuevamente el proceso a través de la modalidad de Contratación Directa y todos los documentos del proceso servirá como soporte para la nueva convocatoria. En este caso las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en el documento de Reglas de participación deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Contratación Directa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El procedimiento a seguir para los casos previstos en los literales c, d, e, f, h, m y o de la modalidad de Contratación Directa, del presente Manual, será el siguiente:

a) La dependencia interesada, solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

b) Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste, por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien dentro del día hábil siguiente debera revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y para que el Área de Planeación Contractual dentro del día hábil siguiente realice los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección, realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.

c) Si son recibidos a satisfacción los ajustes formulados, el abogado líder designado procederá a proyectar, enviar vía correo electrónico al INVITADO y publicar en el SECOP II, la solicitud de Ratificación de Oferta, en la cual se deberá adjuntar el estudio previo, y los anexos correspondientes, solicitando la remisión de los documentos necesarios para la elaboración del contrato, deberá radicarlos en la Centro de Atención al Ciudadano.

d) El Comité Evaluador realizará la revisión y análisis de la documentación allegada y expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Evaluación de la Oferta. Con la recomendación respectiva, para la suscripción del Acta de Selección o Declaratoria de fallido del proceso.

e) El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Selección, previa entrega de los documentos requeridos para la suscripción del mismo. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

f) El oferente seleccionado, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil siguiente a la elaboración de la minuta.

g) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

h) El Contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para presentar las garantías exigidas en los Estudios Previos para su respectiva aprobación.

i) De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y ENTERRITORIO podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta.

j) Si se declara Fallido el proceso de selección, se podrá iniciar nuevamente el proceso a través de la modalidad de Contratación Directa y todos los documentos del proceso servirá como soporte para la nueva convocatoria. En este caso las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en el documento de Estudio Previos deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Contratación Directa.

PARÁGRAFO TERCERO: El procedimiento a seguir para los casos previstos en el literal a de la modalidad de Contratación Directa, del presente Manual, será el siguiente:

a) La dependencia interesada, solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez creará el proceso en la plataforma Secop II y solicitará el número de contrato respectivo.
b) Cumplido lo anterior, la dependencia interesada remitirá a la Subgerencia de Contratación el Estudio Previo junto con la Solicitud de Contratación y sus repectivos soportes, quien a través de un abogado líder designado, procederá a realizar la revisión de los documentos y del contrato en la plataforma del Secop II.
c) Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del futuro contratista.
d) El futuro contratista, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil siguiente a la elaboración de la minuta.
e) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.
f) El Contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para presentar las garantías exigidas de ser el caso.

PARÁGRAFO CUARTO: El procedimiento a seguir para los casos previstos en el literal b de la modalidad de Contratación Directa, del presente Manual, será el siguiente:

a) La dependencia interesada, realizará un Estudio Previo mediante Memorando Interno, creará el proceso en la plataforma Secop II y solicitará el número de contrato respectivo.
b) Una vez cumplido lo anterior, la dependencia interesada remitirá a la Subgerencia de Contratación el Estudio Previo junto con la Solicitud de Contratación y sus respectivos soportes, quien a través de un abogado líder designado, procederá a realizar la revisión de los documentos y del contrato en la plataforma del Secop II.
c) Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del futuro contratista.

d) El futuro contratista, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil siguiente a la elaboración de la minuta.
e) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.
f) El Contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para presentar las garantías exigidas de ser el caso.

PARÁGRAFO QUINTO: De presentarse el supuesto contenido en la causal l de la modalidad de Contratación Directa, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

a) El Gerente del Área interesada deberá remitir al Comité de Contratación la solicitud de inicio del trámite de urgencia, en la cual deberá soportarse la necesidad, así como la situación de caso fortuito o fuerza mayor que demanda ejecutar prestaciones apremiantes e imposibilitan acudir a la modalidad que en virtud de este manual correspondería su trámite.

b) Recibida la solicitud, el Comité de Contratación, deberá emitir su aprobación si lo considera conveniente, y remitir al Área de Planeación Contractual de la Subgerencia de Contratación, para que dentro del término de un día hábil siguiente a su recibo realice un Estudio de Precios del Mercado, mediante el cual se determina el valor del Contrato.

   En virtud de la urgencia, el Área de Planeación Contractual podrá fijar el valor del contrato, determinando el promedio del valor de los contratos que haya celebrado la Entidad en el último año con un objeto similar al que se pretende contratar.

c) Dentro del mismo término señalado en el numeral anterior el Área de Planeación Contractual escogerá 1 oferente del SISTEMA DE INFORMACION Y REPORTE EMPRESARIAL-SIREM o del SISTEMA DE CONSOLIDACIÓN DE PROVEEDORES, que cumpla con las siguientes características:

   - Que se encuentre contratado o haya contratado con ENTERRITORIO dentro del último año, con un objeto similar al que se pretende a contratar.
   - Que no haya sido objeto de reclamación ante su garante por supuestos de incumplimiento.

d) Una vez cumplido lo anterior, la dependencia interesada, creará el proceso en la plataforma Secop II, solicitará el número de contrato respectivo y remitirá a la Subgerencia de Contratación el Estudio de Precios del Mercado junto con la Solicitud de Contratación y sus respectivos soportes, quien a través de un abogado líder designado, procederá a realizar la revisión de los documentos y del contrato en la plataforma del Secop II dentro del día siguiente hábil a su radicación

e) Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

f) El oferente seleccionado, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del mismo día de la elaboración de la minuta.

g) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

4.6. COMITÉ DE EVALUACIÓN

A. Generalidades

El Comité evaluador se encuentra conformado por un grupo interdisciplinario de tres personas encargadas individualmente de los siguientes aspectos: I) Jurídico, ii) Financiero, iii) Técnico. Éste será designado por el Gerente del Área de Procesos de Selección, una vez recibidas las ofertas.

B. Funciones del comité evaluador en los procesos de selección:

Son funciones del Comité evaluador:

a) Proteger los intereses de ENTERRITORIO.
b) Evaluar las propuestas presentadas en el proceso de selección conforme lo establecido en las reglas de participación, documentos precontractuales y adendas que los modifiquen.
c) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso con posterioridad a la presentación de las propuestas.
d) Realizar los respectivos informes de evaluación con soportes.
e) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes relacionados con la evaluación a cargo.
f) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación.
g) Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Ordenador del Gasto.
h) Presentar al Comité de Contratación los resultados de las evaluaciones realizadas, cuando a ello haya lugar.

C. Deberes de los evaluadores:

Son deberes del Comité evaluador:

a. En ejercicio de la calidad de miembros del Comité Evaluador, el designado o el contratado para el efecto, asume total responsabilidad de su labor y no está subordinado al cumplimiento de instrucción o mandato de su superior jerárquico o de quienes en el desempeño de sus funciones ejerzan control y vigilancia; por lo tanto su informe debe surtirse conforme a la competencia que le haya sido asignada y no podrá revelar parcial o totalmente los resultados de su ejercicio de manera previa a la publicación de los resultados preliminares, a menos que haya sido solicitado expresamente en el marco del Comité de Contratación.

b. El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a lo descrito en las Reglas Participación y en los documentos pre-contractuales.

c. El Comité Evaluador deberá guardar estricta reserva de la información contenida en las propuestas hasta tanto no se dé a conocer el informe de evaluación de las mismas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los miembros designados para integrar el Comité Evaluador serán responsables por sus acciones u omisiones y serán sujeto de aplicación del Código Único Disciplinario en ejercicio de sus funciones como evaluador en cada proceso.

4.7. ETAPA CONTRACTUAL

A. Celebración de contratos

Si bien los contratos celebrados por ENTERRITORIO, son de naturaleza estatal, sujetos a un régimen especial, regulado por el derecho privado, deben cumplirse requisitos o formalidades previas, tales como contar con la Disponibilidad Presupuestal, documento de estudios previos y el proceso de selección según la modalidad que corresponda.

B. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos

Perfeccionamiento: Los Contratos que celebre ENTERRITORIO se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y éste se eleve a escrito y se realice la aceptación por las partes en la plataforma SECOP II. A su vez, los contratos interadministrativos se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre el objeto, el valor de los aportes, y se eleve a escrito.

Ejecución: Los Contratos cumplirán los requisitos de ejecución con la aprobación de la(s) garantía(s), el Registro Presupuestal, la suscripción del Acta de Inicio cuando ésta haya sido pactada en el contrato celebrado, o cualquier otro requisito establecido en la normatividad aplicable a ENTERRITORIO o en la relación negocial respectiva.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá la afiliación a la ARL, como requisito de ejecución.

B. Contenido del contrato:

Las estipulaciones de los Contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, conforme a la autonomía de la voluntad, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y las buenas costumbres.

Los plazos para la ejecución de los Contratos sólo pueden ser pactados en fracciones de horas, días, meses o años según el criterio civil adoptado por la legislación colombiana y su cómputo se hará conforme a lo previsto en el artículo 829 del Código de Comercio 22, aún cuando el Contrato no tenga el carácter de mercantil, de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 del Código de Comercio. En los aspectos no regulados en el artículo 829 del Código de Comercio, se aplicarán las reglas previstas sobre la materia en los artículos 59 y siguientes de la Ley 4 de 191323 siempre que resulte pertinente.

El vencimiento del plazo conlleva la ocurrencia del término para cumplir la (s) obligación (es) por parte del Contratista y surge la exigibilidad de las mismas por parte de ENTERRITORIO. El primer día del plazo corresponderá a aquel en que se cumplen los requisitos de ejecución, y se verifique(n) la(s) condición(es) convencional(es) adicional(es) establecida(s) en el Contrato mismo como referente(s) para iniciar la ejecución, si fuere el caso, pero su cómputo iniciará a partir de la media noche del primer día del plazo.

4.8. EJECUCIÓN DE CONTRATOS

El proceso para el recibo de los productos y su correspondiente pago generados en desarrollo de la ejecución de contratos del contrato interadministrativo, se desarrolla a través de los siguientes requisitos y etapas.

- El contratista entrega al interventor el (los) producto(s) generados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo, para su correspondiente aprobación y presentar los documentos necesarios.

- Una vez aprobado el informe por parte del interventor, el contratista radica TODOS los documentos en ENTERRITORIO.

- En el evento en que los documentos no cumplan con los requisitos para realizar el desembolso, éstos serán devueltos al contratista.

- Para el caso de Bienes, habrá lugar a la suscripción de un acta de entrega, en la cual participarán el SENA, el interventor del contrato y la oficina del SENA que deba recibir.

- Una vez radicados los documentos de desembolso, ENTERRITORIO procederá a realizar la gestión interna requerida para el trámite del mismo.

4.9. ETAPA POST CONTRACTUAL

Una vez finalizado el Contrato se inicia la etapa postcontractual, la cual culmina con la suscripción del Acta de Liquidación, Constancia de Archivo o Acta de Cierre, según sea el caso. En esta etapa se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la actualización de las garantías constituidas para amparar su ejecución a cargo del área ejecutora del proyecto, la que deberá preparar la documentación necesaria para presentar al área encargada de la elaboración y liquidación del contrato.

La liquidación es el acto jurídico a través del cual, concluido el contrato, las partes definen los derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un cruce o balance final de cuentas para de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron con el contrato.

El objetivo de la liquidación es que las partes se declaren a paz y salvo mutuamente, de manera total o parcial, estableciendo las obligaciones post-contractuales y las circunstancias de tiempo, modo y lugar para su cumplimiento. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación del contrato.

Término de liquidación de contratos y convenios suscritos en el marco de las líneas de negocio y sus derivados:

La liquidación de los contratos y/o convenios celebrados por ENTERRITORIO en el marco de sus líneas de negocio, se hará de mutuo acuerdo dentro del término que fijen las partes. Si no se señala plazo alguno, la liquidación se realizará dentro de los diez (10) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual. En los contratos o convenios interadministrativos, si las partes no pactan plazo de liquidación, se aplicará el establecido en la Ley. Vencido este plazo se podrá realizar en cualquier tiempo, considerando la caducidad o la prescripción de acuerdo con la naturaleza jurídica del contratante.

La liquidación de los contratos derivados de convenios y/o contratos suscritos en el marco de las líneas de negocio por ENTERRITORIO, se liquidarán en el término que fijen las partes. Si no se señala plazo alguno, la liquidación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Contratos de Obra: Su liquidación se realizará de común acuerdo dentro de los 8 meses siguientes a la finalización del plazo contractual.
b) Contratos de Consultoría y/o Interventoría: Su liquidación se realizará de común acuerdo dentro de los 8 meses siguientes a la finalización del plazo contractual.

c) Contratos de suministro: Su liquidación se realizará en el plazo de 4 meses siguientes a la terminación del plazo contractual.

Las demás tipologías contractuales que no estén contempladas en el presente numeral, se realizarán de común acuerdo dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual.

PARÁGRAFO: En consideración a la complejidad del objeto contractual, su naturaleza y su cuantía, las partes de común acuerdo y durante la vigencia de los Convenios y/o Contratos podrán modificar la Cláusula de Liquidación y prorrogar el plazo inicialmente establecido para la misma.

Tipos de liquidación:

a) Acta de Liquidación Bilateral (Derecho Público y Privado): documento suscrito por las partes en el que se realiza un corte de cuentas, entre la entidad contratante y el contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica obligacional, en donde así mismo se consignan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

b) Acta de Liquidación Parcial (Derecho Público y Privado): documento mediante el cual contratante y contratista, realizan un corte de cuentas parcial, entre otros, para liberar saldos a ENTERRITORIO y/o reintegrar recursos al cliente. Este documento sólo procede en los Convenios y/o Contratos celebrados por ENTERRITORIO en el marco de sus líneas de Negocio.

c) Actas de Liquidación Parcial de Contratos Ejecutados a través de Actas de Servicio: Procederá la liquidación parcial de los contratos ejecutados a través de actas de servicio siempre que:

i. El contrato ejecutado a través de actas de servicio objeto de liquidación parcial deberá contar con las correspondientes actas de cierre del porcentaje de ejecución que se pretende liquidar.
ii. Exista disponibilidad de recursos, de acuerdo con la fuente de origen, para realizar los pagos a que haya lugar.
iii. Cumpla con los requisitos establecidos por la Subgerencia de Contratación, a través del procedemiento particular que para los efectos se expida.

d) Liquidación Judicial: (Derecho Público y Privado): La liquidación judicial procederá cuando las partes no hayan llegado a un acuerdo frente al balance final o corte de cuentas, evento en que la parte interesada podrá acudir a Juez natural del contrato, para que mediante decisión judicial se efectúe la liquidación. Notificado el Auto admisorio de la demanda, la Entidad pierde competencia para realizar cualquier actividad tendiente a la liquidación o cierre del contrato.

Acta de cierre y liberación de saldos:

Se elaborará Acta de Cierre para los contratos regulados por el derecho privado, en los siguientes casos:

En los contratos que no son objeto de liquidación y en los cuales existan saldos pendientes por liberar:

a) Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión
b) Los de ejecución instantánea
c) Los contratos derivados cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV

PARÁGRAFO PRIMERO: El Acta de Cierre, deberá contener los valores ejecutados y los saldos a liberar y demás aspectos que se estimen necesarios o convenientes para la defensa del interés Institucional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Esta Acta será suscrita por el Supervisor del Contrato y/o Gerente de Convenio y Gerente del Área respectiva y deberá remitirse en original al Área de Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones para el control del Sistema de Contratación y su trasferencia documental, así mismo deberá ser remitido a las áreas de contabilidad y control presupuestal y demás dependencias según sus funciones o competencias.

5. FUNCIONES DE INTERVENTORÍA DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA DE ENTERRITORIO

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen a ENTERRITORIO, la Interventoría desarrollará su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad y en general los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

La interventoría deberá cumplir con lo establecido en el "MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE ENTERRITORIO" MMI002 o el vigente a la fecha de firma del contrato.

5.1. FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA

En ejercicio de la función de Interventoría, el Interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual y la Guía para el manual de supervisión e interventoría. En ningún caso el Interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los Supervisores, contratistas y funcionarios de ENTERRITORIO.

Todas las actuaciones del interventor deberán constar por escrito y en consecuencia se consignarán en los formatos establecidos para tal fin o radicarse formalmente en la Entidad, mediante el sistema establecido para el efecto. En los casos excepcionales en que una instrucción no pueda ser cursada por escrito, se impartirá de manera verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

5.2. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, ENTERRITORIO se abstendrá de designar Interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.

Igualmente, a los Interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que le corresponden a ENTERRITORIO en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del Contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Participar en procesos de selección de ENTERRITORIO con el Contratista, persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo la Interventoría.
10. Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la formalización de estos mediante la modificación contractual requerida.
11. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.
12. Certificar como recibida a satisfacción obra/producto o servicio que no se haya ejecutado a cabalidad.

5.3. DE LAS OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

5.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

Son obligaciones generales del Interventor las siguientes:

1. Conocer el presente manual y la guía para el manual de supervisión e Interventoría y las normas técnicas obligatorias de acuerdo con la naturaleza de los bienes, obras y servicios contratados.
2. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por ENTERRITORIO en el marco de los convenios, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
3. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y ENTERRITORIO a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social.
4. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales, todo lo anterior en concordancia con la normativa aplicable y vigente de acuerdo con la tipología de los proyectos.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
7. Verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
8. Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas.
9. Mantener permanente comunicación con el Contratista y ENTERRITORIO.
10. Informar a ENTERRITORIO los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.
11. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
12. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
13. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
14. El Interventor deberá allegar oportunamente los registros y documentos a ENTERRITORIO, con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.

5.3.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR

Son obligaciones administrativas del Interventor las siguientes:

Previas al inicio del contrato objeto de interventoría.

1. Solicitar a ENTERRITORIO 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 ENTERRITORIO 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, cuando se trate de contratos de obra, la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en las reglas de participación. 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, recibir para su revisión y aprobación las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista, diferente al que fue objeto de evaluación por parte de ENTERRITORIO en desarrollo del proceso de selección. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en las reglas de participación que dieron origen al contrato objeto de interventoría.

Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría.

Del Recurso Humano.

1. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, 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 esto concuerde con lo establecido en el contrato.
2. 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 las Reglas de Participación, dejar el registro respectivo e informar a ENTERRITORIO.
3. Revisar periódicamente la implementación efectiva del plan de acompañamiento social, de acuerdo con las cláusulas contractuales establecidas. Igualmente deberá verificar las actividades realizadas, la vinculación adecuada de personas vulnerables y sus condiciones de trabajo, el cumplimiento de indicadores, además de revisar y validar las fuentes de verificación remitidas por el contratista. Así mismo, canalizará oportunamente hacia ENTERRITORIO, las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre el proyecto.
4. 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.
5. Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

De seguimiento.

1. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas en el contrato objeto de Interventoría, que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor y/o en plazo. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el Interventor deberá informar este evento a la Subgerencia de Operaciones de ENTERRITORIO, con el fin que se tomen las medidas respectivas.

2. Programar y coordinar con el Contratista y ENTERRITORIO, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones presentará el estado de avance del contrato, y se analizarán todos los temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas en el marco de la legalidad.
Todas las reuniones donde asista el Interventor deben quedar registradas en el acta de seguimiento del contrato, mediante el cual se relacionen los hechos relevantes, tareas y compromisos. Este documento debe ser firmado por los asistentes de la misma.
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 mensuales y final requeridos por ENTERRITORIO en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, así: El Informe mensual deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en las Reglas de Participación y/o en el contrato. Para aquellos contratos que inicien en la segunda quincena, el primer informe mensual deberá presentarse al Supervisor del Contrato con corte al último día del segundo mes e incluirá la ejecución de la fracción del mes anterior.
5. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor de ENTERRITORIO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final en los formatos establecidos para el efecto, consignados en la Gruía para el Manual de Supervisión e Interventoría.
7. Cuando se presente la necesidad de suspender la ejecución del contrato objeto de Interventoría, deberá remitir a ENTERRITORIO un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que el Supervisor, Gerente de Convenio y/o Gerente de Grupo o responsable correspondiente, manifiesten su aval o rechazo. En caso afirmativo, el Interventor deberá diligenciar el acta de suspensión, conforme al procedimiento y formato establecido en el Anexo al presente documento, para el contrato objeto de interventoría y para el de interventoría, simultáneamente y remitirlos a ENTERRITORIO debidamente diligenciados y suscritos para visto bueno del Supervisor, Gerente de Convenio y/o del funcionario que corresponda al interior de ENTERRITORIO.
8. Una vez resuelta la situación que motivó la suspensión de los contratos, conforme al procedimiento y formato establecido en el Anexo al presente documento, el Interventor dará aviso a ENTERRITORIO, y remitirá diligenciadas y suscritas las correspondientes actas de reinicio para visto bueno del Supervisor, Gerente del Proyecto y/o del funcionario que corresponda al interior de ENTERRITORIO, junto con la correspondiente modificación y/o actualización de las pólizas.
9. Para los contratos suscritos por medio de SECOP II, la firma del acta de suspensión y/o reinicio se realizará de forma electrónica en la plataforma, previo cargue de los soportes documentales que avalan el concepto técnico de la novedad, dando cumplimiento a lo establecido en este Manual. Por lo tanto, no se requiere la firma del acta de suspensión y/o reinicio en físico.
10. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y emitir concepto a ENTERRITORIO para la resolución final de las mismas.
11. 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 ENTERRITORIO.
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.
12. Emitir los conceptos que ENTERRITORIO solicite en marco de la ejecución de su contrato dentro del plazo requerido.
13. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

14. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato objeto de interventoría, (sea técnico, financiero o jurídico, según corresponda) el Interventor deberá enviar al Supervisor de su contrato, copia de los requerimientos realizados al Contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la compañía aseguradora. No obstante, el requerimiento deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación, sí 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.
15. 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, conforme al procedimiento establecido al interior de la Entidad en materia de incumplimientos.
16. Suministrar de manera oportuna a ENTERRITORIO toda la base documental que evidencie el cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.
17. La Interventoría deberá efectuar la evaluación del Contratista de acuerdo con el formato de Evaluación de proveedores. Para contratos cuya duración se extienda de una vigencia a otra se hará una evaluación por cada vigencia y otra a la terminación del contrato. Esta evaluación se aplicará únicamente en los casos en los que el contrato objeto de interventoría haya sido suscrito por ENTERRITORIO.
18. 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.
19. 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 en el contrato.
20. Disponer de toda la información requerida para seguimiento en tiempo real por parte de ENTERRITORIO y en medio magnético en el sitio de obra y en los reportes periódicos que realiza al Supervisor.
21. Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

Posteriores 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 en el formato respectivo. Cada acta deberá estar soportada en los registros del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los diseños y demás documentos de control requeridos en el presente manual y/o en el documento Anexo al mismo.
2. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual) de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos para el efecto en el documento Anexo al presente Manual.
3. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de 45 días calendario contados a partir de la fecha de terminación y remitirlo a ENTERRITORIO 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 a lo solicitado en el formato de proyecto de liquidación de contrato.
5. En los casos en los que el Contratante sea un tercero, la Interventoría deberá acatar los términos que éste haya establecido.

5.3.3. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR

Son obligaciones técnicas del Interventor las siguientes:

Previas al inicio del contrato objeto de interventoría

1. Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos 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 ENTERRITORIO, 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 identificar cambios en las especificaciones, deberá informar a ENTERRITORIO para su evaluación y aprobación. Así las cosas, 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. Así las cosas, 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 trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Por lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias requeridas para el control de calidad, verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, en especial de elementos o actividades que puedan afectar la integridad del proyecto, el Interventor deberá informar de inmediato a la supervisión del contrato mediante oficio y dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.
7. Liberar actividades precedentes, siempre y cuando el Contratista haya cumplido con la calidad y requerimientos técnicos de estas y permitir el avance de las subsiguientes.
8. 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 ENTERRITORIO y sugerir sí es el caso, la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato, en consecuencia, deberá recomendar a la Entidad la apertura del proceso sancionatorio cuando tenga documentado y evidenciado los presuntos incumplimientos del contratista, a través del informe de posible incumplimiento. Este documento debe contener como mínimo la adecuación típica de la obligación incumplida y las presuntas sanciones que tipifica el contrato para este tipo de incumplimientos.
9. 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 ENTERRITORIO, previo concepto de la Interventoría.

Actividades no previstas.

1. Identificar las actividades no previstas, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem, a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. En caso de ser necesaria su inclusión, deberá informar por escrito a ENTERRITORIO y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales. Para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación. Alternativamente, el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el Contratista mediante oficio a ENTERRITORIO con copia al Interventor, o por el Supervisor. En todo caso, avisada la necesidad, el Interventor deberá iniciar el proceso antes descrito. En caso de demora u omisión en esta actividad, la Supervisión solicitará la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría.
2. Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, deberá comunicar por escrito al contratista que dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios (APU) de las actividades no previstas, adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución. Si, pasados los cinco (5) días hábiles que dispone el Contratista para la presentación de los APU, este no ha presentado dichos análisis, el Interventor procederá a informar a ENTERRITORIO la demora en el cumplimiento de esta actividad a fin de que la Entidad aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades a ejecutar.
3. Recibidos los APU, deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización del contrato a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponde a los de la propuesta. En caso de encontrarse discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al Contratista de Obra.
4. Remitir a ENTERRITORIO dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito el formato Análisis de Precios Unitarios.
5. A solicitud de la Supervisión de ENTERRITORIO y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, ajustar con el Contratista los APU que fueren objetados, informando por vía idónea (correo electrónico) el resultado del ajuste. Si vencido el plazo indicado, no se han remitido los ajustes, se tomará como valor de la actividad, el determinado por ENTERRITORIO.
6. Una vez aceptada la totalidad de los APU, o vencido el término para el ajuste de los mismos, deberá diligenciar y remitir suscrito por el representante legal del Contratista y la Interventoría o por sus respectivos directores, los formatos: Comparación y fijación de precios no previstos, Acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos y Solicitud de adición y/o prórroga (si hubiere lugar a ello), con el fin de efectuar la modificación al contrato. Para el efecto dispone de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación o al vencimiento de los términos para el ajuste.
7. Una vez aprobados los APU No previstos, durante la ejecución deberá validar que se cumpla con lo establecido y propuesto en cada uno de ellos, considerando como mínimo:
rendimientos de mano de obra, de equipos y maquinaria, que se cumpla con el componente de transporte (frecuencia, volumen, entre otros), rendimiento de materiales e insumos, frente a la unidad de medida aprobada en el APU, que se cumpla con lo ofertado y propuesto en el componente de la mano de obra. De no cumplir alguno de los requisitos anteriores, el APU No previsto deberá ser replanteado, hasta que se ajuste a las condiciones reales de su ejecución.

8. En caso de que el Representante Legal del Contratista no llegare a suscribir los formatos requeridos en el plazo indicado, la Interventoría deberá solicitar la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato. En todo caso, ENTERRITORIO determinará lo procedente de acuerdo con la normativa vigente.
9. Cuando se requiera, el Interventor deberá soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones.
10. Previo a la ejecución de los ítems no previstos, el Interventor deberá verificar la existencia de la legalización de la modificación al respectivo contrato.
11. Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.
12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

5.3.4. CONTROL DE DISEÑOS

Para los proyectos de infraestructura social y de infraestructura física, la Interventoría deberá aplicar los criterios de control de diseños requeridos ya sea en la etapa de diseño o en la etapa de ejecución de la obra, para lo cual se aplicará la siguiente terminología:

Planificación del diseño y desarrollo: Durante la planificación y desarrollo del diseño la Interventoría debe tener en cuenta:

a) Las etapas del diseño y desarrollo,
b) La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo
c) Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.

Revisión: La Interventoría deberá asegurar la conveniencia y la adecuación del tema objeto de la revisión, de acuerdo con lo solicitado en las reglas de participación y en el contrato, y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por ENTERRITORIO.

Verificación: La Interventoría deberá confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos y normas especificadas en las reglas de participación y en el contrato y las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por ENTERRITORIO.

Validación: La Interventoría deberá confirmar mediante el suministro de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos de validación de los diseños para una utilización o aplicación específica prevista, establecida en las reglas de participación y en el contrato o las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por ENTERRITORIO.

Teniendo en cuenta que en la etapa de diseño estos se someten a revisión y ajuste, lo que impacta el alcance, el plazo y el presupuesto; es necesario precisar que durante la etapa de ejecución de obra las variables mencionadas en el ítem de Planificación del Diseño no deben variar, excepto si se genera un evento no previsto, ajeno al ejercicio de Gerencia de ENTERRITORIO.

5.3.5. OBLIGACIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL

En términos generales es obligación de control presupuestal a cargo del Interventor, garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, y de manera especial las siguientes:

Respecto del anticipo

1. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por ENTERRITORIO para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
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. Se recuerda que no se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.
3. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a ENTERRITORIO. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
    a) Extracto del encargo fiduciario en el que se consignó el anticipo.
    b) Plan de inversión vigente.
    c) 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.
    d) Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
    e) 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.
    f) No se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.

4. 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 les 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 Desarrollo de Proyectos de ENTERRITORIO y al Supervisor con el fin de iniciar las acciones legales y/o contractuales a que haya lugar.
5. 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 ENTERRITORIO de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

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 ENTERRITORIO y la normativa vigente.
3. Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato balance presupuestal del contrato. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
4. Efectuar el balance técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico de ejecución del contrato, según haya sido el alcance contratado, para efectos de la liquidación del mismo.
5. Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

6. SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA DE ENTERRITORIO

6.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Siempre que ENTERRITORIO suscriba un contrato, el ordenador del gasto, designará por escrito a la persona que deba ejercer la supervisión, con observancia de lo previsto en el Manual de Contratación. Para tales efectos, una vez legalizado el contrato, dentro de los tres días siguientes, la Subgerencia de Operaciones debe enviar copia del expediente contractual al supervisor designado, para el cumplimiento de su labor. De tal designación se informará al contratista.

El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el "MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE ENTERRITORIO" MMI002 o el vigente a la fecha de firma del contrato.

6.2. PERFIL DEL SUPERVISOR

Para la designación del supervisor, se deben considerar los siguientes criterios:

1. Debe ser idóneo: Conocer la materia sobre la cual versa el contrato.
2. Debe ser competente: Aplicar sus conocimientos sobre la materia para la vigilancia de la ejecución del respectivo contrato.
3. Observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011.
4. En todo caso el supervisor debe pertenecer al Grupo que solicitó el bien o servicio.

6.3. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

Son funciones generales del supervisor las siguientes:

1. Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la Interventoría y el Contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a ENTERRITORIO. En desarrollo de esta función, el Supervisor, impartirá las instrucciones, previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
2. Conocer el contrato objeto de supervisión, las obligaciones a cargo del Contratista, del Interventor y de ENTERRITORIO; los riesgos que asume cada parte dentro del contrato y verificar que se cumplan las obligaciones generales y específicos de los mismos.
3. Elaborar y suscribir el acta de inicio, cuando sea necesario y exigir al contratista el cronograma de ejecución del contrato y la programación financiera dependiendo del tipo de contrato.
4. Elaborar las actas que se requieran con ocasión del desarrollo del contrato.
5. En caso de mora del contratista para suscribir las actas, informar a la Subgerencia de Operaciones, con el fin de tomar los correctivos pertinentes.
6. Convocar y asistir a las reuniones programadas según el cronograma previsto.
7. Requerir al contratista cuando presente mora en el plazo previsto para la presentación de informes, trabajos u obras, de conformidad con el procedimiento previsto en el presente Manual.
8. Realizar constante acompañamiento al contratista en el desarrollo del objeto contractual.
9. Formular recomendaciones al contratista con copia al responsable de la dependencia de ENTERRITORIO que tenga a su cargo el contrato, siempre por escrito, si lo considera necesario.
10. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo del contrato al responsable del Grupo que corresponda o quien haga sus veces, para su conocimiento y afectos que reposen en la carpeta contractual.
11. Conceptuar con diez (10) días hábiles de antelación a la expiración del plazo del contrato, sobre la viabilidad o no de las solicitudes de modificación, adición, suspensión o prórroga del mismo, y dar trámite oportuno a estas.

12. Verificar que toda modificación al contrato, cualquiera sea su naturaleza, se suscriba y legalice dentro de la vigencia del mismo, procurando que su ejecución no se adelante sin la legalización previa de la respectiva modificación.
13. Compilar los soportes requeridos para la liquidación de los contratos.
14. Velar por el buen uso de los bienes, equipos y herramientas puestos a disposición del contratista, en caso de que estos sean de propiedad de ENTERRITORIO.
15. Vigilar la vigencia de las garantías exigidas para cada contrato y exigir al contratista su ampliación, cuando sea necesario, para mantener cubiertos los riesgos, mientras estén pendientes las obligaciones contractuales.
16. Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos para pago y dar visto bueno para el desembolso.
17. Garantizar el cumplimiento a los requisitos internos y la normativa vigente en cuanto documentos anexos relacionados con los Sistemas de Administración de Riesgos (Verificación de listas vinculantes y/o restrictivas, reportes de operaciones iniciales y/o sospechosas, reportes de eventos de riesgo operativo) para autorización de desembolsos.
18. Enviar al garante copia del acta de suspensión, inmediatamente después de su suscripción, para la extensión de la vigencia de los amparos. En este caso, la suspensión debe ser portiempo determinado y por causas que impidan la ejecución del contrato. Durante la suspensión, no se permitirá la ejecución del contrato. En caso de ser un contrato suscrito en SECOP II, el acta de suspensión se encontrará en el aplicativo.
19. Consultar con la instancia pertinente de ENTERRITORIO sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
20. Proceder a la liquidación del contrato, cuando termine su ejecución, o cuando se dé la terminación anormal, es decir, por declaratoria de incumplimiento, terminación unilateral o terminación bilateral. En este caso, deberá preparar el proyecto de liquidación para revisión y firma del contratista. De no ser posible la liquidación consensual, recomendar la liquidación unilateral elaborada por él, la que se integrará en el acto administrativo que así lo declare, el que será proyectado por la Subgerencia de Operaciones o quien haga sus veces.
21. Verificar y certificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del contratista frente a terceros, incluyendo a sus trabajadores, para autorizar la cesión de derechos económicos derivados de una factura, por concepto del respectivo contrato.
22. Verificar que el personal de la Interventoría se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
23. Verificar de manera mensual que el personal no tenga reportes de inhabilidades disciplinarias, fiscales y judiciales. En caso de identificarlas notificar a la Subgerencia de Operaciones con el fin de tomar los correctivos pertinentes.
24. Exigir la calidad de los bienes o servicios adquiridos por ENTERRITORIO, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
25. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
26. Recomendar la aplicación de sanciones contractuales y la efectividad de pólizas por la ocurrencia de los siniestros.

6.4. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR

Son funciones administrativas del supervisor las siguientes:

Previas al inicio de los contratos objeto de supervisión

1. Entregar al Interventor y al Contratista para su aplicación la documentación necesaria para la ejecución de los contratos.

2. Previo al inicio de los contratos, recibir para su revisión y aprobación las hojas de vida con sus respectivas certificaciones, del equipo de trabajo presentado por la Interventoría, para el desarrollo de los contratos, que no haya sido evaluado durante el proceso de selección.
3. En los casos que se requiera, organizar visitas al sitio donde se ejecutará el contrato, con los asesores que considere necesarios (Contratista e Interventor), con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo.

Durante la ejecución de los contratos objeto de supervisión

1. Realizar una reunión exclusiva ENTERRITORIO - Interventoría al inicio del contrato, que se registrará en el formato Acta de seguimiento de contrato, especificando la periodicidad de las reuniones de seguimiento al contrato objeto de la Interventoría (según su complejidad) y al contrato de Interventoría (de acuerdo con la complejidad del proyecto, mínimo 2 en la vigencia del contrato), en la cual se traten temas como: oportunidad en la entrega y calidad en el contenido de los informes, aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría de ENTERRITORIO, entre otros.
2. Supervisar que el contrato base (objeto de la interventoría) se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar a ENTERRITORIO con el fin que se tomen las acciones del caso.
3. Verificar que se realicen las reuniones de seguimiento del contrato.
4. Supervisar que el Contratista y el Interventor conozcan las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato, mediante la revisión en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones, normativa ambiental y de seguridad y salud en el trabajo vigente.
5. Vigilar que la Interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos exigida en las reglas de participación.
6. Verificar que el personal de la Interventoría se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
7. Revisar y suscribir en conjunto con el Interventor las actas requeridas para el desarrollo del contrato de Interventoría.
8. Durante la ejecución del contrato, podrá solicitar si es el caso los cambios respectivos de personal de los equipos de trabajo del Contratista o Interventor. Efectuar la aprobación de los cambios para el equipo de trabajo de la Interventoría respectiva. En el caso que los cambios sean para el equipo de trabajo del Contratista, el Interventor debe aprobar de acuerdo con las reglas de participación e informar a ENTERRITORIO.
9. Recibir de la Interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de ENTERRITORIO.
10. Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos para pago y dar visto bueno para el desembolso.
11. Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el Contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de ENTERRITORIO, para que se emita un concepto definitivo al respecto.
12. Consultar con la instancia pertinente sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
13. Revisar y presentar a los responsables de los grupos correspondientes las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, etc., entregadas por el Interventor y/o Contratista con la antelación suficiente para su elaboración, la cual debe estar debidamente justificada, para la revisión y aprobación respectiva por parte de los funcionarios competentes en ENTERRITORIO.
14. En el caso de incumplimientos por parte del Contratista, verificar que el Interventor cumpla con las obligaciones establecidas en el presente manual y la guía para el manual de supervisión, así mismo toda información entregada por el Interventor referente a

incumplimientos del Contratista la deberá remitir a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de ENTERRITORIO.
15. Si se requiere un cambio de la Interventoría, el Supervisor deberá elaborar el informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato.

Posterior a la terminación de los contratos objeto de supervisión

1. Garantizar que ENTERRITORIO suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo total o parcial a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato con el cliente o con el tercero que este determine.
2. Compilar los soportes requeridos para la liquidación de los contratos.
3. Garantizar que el Interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.

6.5. FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR

Son funciones técnicas del supervisor las siguientes:

Previas al inicio de los contratos objeto de supervisión

1. Verificar que el proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, así como supervisar que el Interventor y el Contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
2. Supervisar que el Interventor haya efectuado la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales y dejar registro documental de dicha actividad.

Durante la ejecución de los contratos objeto de supervisión

1. Supervisar que el Interventor exija al Contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en las reglas de participación y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
2. En los casos que se requiera, asistir a las reuniones y visitas de campo y suscribir la respectiva acta de seguimiento.
3. Hacer seguimiento continuo a la obligación del Interventor, de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.
4. Revisar los informes entregados por la Interventoría y dar el recibo a satisfacción de los mismos. En los casos en que los informes de Interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor deberá remitir comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen en el formato que corresponda las observaciones que el interventor deberá atender en el plazo establecido, radicando con oficio remisorio los documentos (formatos, soportes, etc.) objeto de modificación.
5. Para efectos de uniformidad en el archivo, los Supervisores deberán remitir la totalidad de los informes y documentos elaborados por la Interventoría a la carpeta del contrato de Interventoría, salvo que, por particularidades del proyecto, se adopten otras disposiciones, las cuales deberán consultarse con la instancia pertinente.
6. El Supervisor por parte de ENTERRITORIO debe verificar que la Interventoría entregue el original de las actas suscritas y demás registros del contrato.
7. Verificar que el Interventor y el Contratista cumplan con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.

Actividades no previstas

1. Supervisar que el Interventor efectúe la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de las actividades no previstas, asimismo, debe realizar las gestiones para la aprobación por parte de ENTERRITORIO de éstos, de acuerdo con lo establecido en el presente manual y los procedimientos internos.
2. Apoyar la elaboración de los conceptos sobre los análisis de precios unitarios no previstos que remita la Interventoría y comunicarle vía correo electrónico las objeciones que tuviere ENTERRITORIO al respecto y dejar registro documental de esta actividad.
3. Recibidos los ajustes de la(s) actividad(es) objetada(s), o vencidos los términos para la presentación de los análisis o los ajustes, según el caso, darlos a conocer a la dependencia encargada de su trámite y apoyarla en la elaboración del concepto de revisión de APU que servirá de soporte para la modificación del contrato.
4. Para los proyectos de infraestructura social y de infraestructura física, la Supervisión deberá tener en cuenta los criterios de Control de Diseños establecidos por ENTERRITORIO, ya sea en la etapa de diseño o en la etapa de ejecución de la obra, para lo cual deberá confirmar que la Interventoría registre las acciones relacionadas con la planificación, revisión, verificación y validación de los diseños y dejar registro documental de esta actividad.

Posterior a la terminación de los contratos objeto de supervisión

1. Proyectar la liquidación del contrato de interventoría.

6.6. FUNCIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL Y GESTIÓN DE PAGOS

Son funciones de control presupuestal y de gestión de pagos del Supervisor las siguientes:

1. De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
2. Verificar en los casos que aplique que el Interventor cumpla con los requisitos exigidos por ENTERRITORIO para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir al Interventor la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado.
3. Verificar que el Interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el Contratista.
4. Revisar y darles visto bueno a las solicitudes de desembolso, gestionando los trámites necesarios al interior de ENTERRITORIO para la generación de los pagos respectivos.
5. Indicar a la Interventoría y al Contratista, el procedimiento para transferencia de rendimientos financieros del anticipo a ENTERRITORIO y verificar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por ENTERRITORIO para ello.

6.7. FUNCIONES DE RECIBO Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Comprende el recibo de la obra a nombre de ENTERRITORIO y la liquidación de la misma. Esta labor se llevará a cabo una vez la obra esté concluida físicamente, y el interventor en conjunto con el contratista, levantarán un acta donde conste la obra ejecutada, y el recibo de ésta, espacio por espacio. Una vez recibida físicamente la obra, el interventor deberá coordinar con el constructor la entrega de los manuales de funcionamiento, liquidación y mantenimiento y planos récord de la obra a ENTERRITORIO.

PARAGRAFO. Para esta labor, el interventor como mínimo deberá realizar lo siguiente:

1. Revisión y aprobación del acta final de obra.

2. Revisar el acta de liquidación.
3. Revisar pólizas finales del contratista.
4. Suscribir con el constructor las siguientes actas:
    4.1. Acta de Terminación o Recibo final.
    4.2. Acta de liquidación del constructor.
5. Presentar un informe final de Interventoría donde se incluyan todos los aspectos técnicos y administrativos durante todo el desarrollo del contrato.
6. Elaborar el acta de recibo y liquidación final de la Interventoría.
7. Preparar el acta de liquidación final del contrato juntamente con el contratista. De no ser posible la liquidación bilateral, recomendar a ENTERRITORIO la liquidación unilateral, para lo cual prestará todo el apoyo logístico, conceptual y documental.

7. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO

ENTERRITORIO para establecer las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los documentos de sus áreas de trabajo y dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, tiene diseñadas las Tablas de Retención Documental, en las cuales se identifican las tipologías documentales, el tiempo de retención de los documentos y su disposición final.

Así mismo, aplica el procedimiento de transferencias documentales en el cual se estable la metodología necesaria para realizar las transferencias documentales de los archivos de las diferentes áreas al archivo de ENTERRITORIO.

Lo anterior propende:

- Fijar políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.

- Establecer procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de ENTERRITORIO.

- Suministrar pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por ENTERRITORIO en desarrollo de sus funciones.

- Sensibilizar a Servidores Públicos de ENTERRITORIO sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

Teniendo en cuenta que el contrato interadministrativo se suscribe con base en la línea de negocios de Gerencia de Proyectos, la custodia de la documentación producto de la ejecución del Contrato Interadministrativo es de ENTERRITORIO.

8. INFORMACION DE LOS PROCESOS A LA COMUNIDAD INTERESADA.

ENTERRITORIO pondrá a disposición de la comunidad interesada en los procesos, las plataformas de seguimiento de proyectos de acuerdo con sus políticas de buenas prácticas de ejecución de proyectos.

9. MANEJO DE LOS RECURSOS

9.1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Una vez establecida la necesidad de contratación, ENTERRITORIO solicita el certificado de disponibilidad presupuestal, la cual crea la reserva para disponer de los recursos necesarios respecto del contrato pretendido.

Es requisito para la ejecución de los recursos especificar la fuente de recursos del contrato interadministrativo, para manejar la información presupuestal y de tesorería independientes por cada fuente de recurso.

En la etapa contractual se celebra el contrato con el consentimiento y la firma de las partes (perfeccionamiento), y se sujeta su ejecución a una condición suspensiva determinada por la legalización (aprobación de la garantía y requisitos exigidos), previa expedición del respectivo Registro Presupuestal.

9.2. PROCESO PARA PAGOS

Aprobado el producto correspondiente se ordena el pago, para que ENTERRITORIO realice la transferencia electrónica desde la cuenta o cuentas afectadas por el contrato.

9.3. DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PAGOS A TERCEROS

- Productos y / o informes especificados en el contrato.
- Aprobación del Interventor
- Formato Orden de Desembolso diligenciando. (El Interventor deberá suscribir la orden de desembolso.)
- Factura o Cuenta de cobro a nombre del ENCARGO FIDUCIARIO, (la primera en caso de ser del régimen común la segunda en caso de ser del régimen simplificado). Toda factura deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- El contratista está obligado a generar Cuenta de Cobro, deberá elaborarla a nombre de ENTERRITORIO. A su vez ésta debe contener nombre, identificación y firma del contratista, concepto del pago, número del contrato, fecha y valor del desembolso, este último escrito en números y letras.
- Soportes de pago de EPS, AFP, FSP y ARL con base en la reglamentación vigente, para las personas naturales y el certificado de pagos parafiscales, para las personas jurídicas.
- Informe de avance o informe final (según corresponda)
- Acta de obra (Avance o final)
- Plan de inversión (Aplica para pago de anticipos)
- FDI768 Informe de Actividades para Contratistas (cuando aplique)
- FDI767 Cronograma de Actividades para Contratistas (cuando aplique)
- FMI069 Informe de desplazamiento contratistas (Aplica para cobros variables)
- Certificación del cumplimiento de requisitos para el pago.

9.4. RENDIMIENTOS FINANCIEROS

De conformidad con la naturaleza jurídica de la línea de negocios, los rendimientos financieros que se generen con ocasión de los recursos pagados a ENTERRITORIO son de su propiedad. No obstante, las partes podrán pactar contractualmente que ENTERRITORIO gire el valor de estos a la fuente de origen de los recursos destinados por el SENA para el desarrollo del contrato.

9.5. FLUJO DE RECURSOS

- Los recursos para la ejecución de los proyectos serán trasladados a un encargo fiduciario para atender las obligaciones del programa, y comprenden los costos de las obras, la interventoría, la consultoría para actualización de estudio y diseños, los costos de la

administración y los servicios de la gerencia integral. La fuente de los recursos es del SENA y tendrá vigencia 2020. De la misma manera, se requerirá que los recursos destinados por el SENA para financiar los gastos y costos del proyecto se encuentren disponibles en el encargo fiduciario, de tal suerte que puedan ser destinados y utilizados de manera oportuna y eficiente por parte de la gerencia del proyecto, en el cumplimiento del objeto contractual y en la ejecución de las actividades que se deban adelantar.

- Para la ejecución del Contrato interadministrativo el SENA cuenta con $38.857.723.339,00 M/CTE, que será el valor del total del contrato a suscribir. En cualquier caso, se ejecutarán las intervenciones para las sedes conforme la disponibilidad de recursos, es decir, bajo la modalidad de monto agotable.

- Teniendo en cuenta que se oferta como mecanismo para la administración y pago de los recursos un encargo fiduciario que permite la destinación exclusiva al proyecto y control de los recursos. El SENA pagará los recursos para la ejecución del objeto contractual al encargo fiduciario y teniendo en cuenta que se hace necesario garantizar la disposición oportuna de estos recursos en el encargo fiduciario de acuerdo con el siguiente esquema:

No. y porcentaje	Monto	Observación
Primer pago del 30%	$ 11.657.317.001,7	Contra la aprobación del Plan Operativo
Segundo pago del 30%	$ 11.657.317.001,7	Contra la publicación de los procesos para los diagnósticos
Tercer pago del 40%	$ 15.543.089.335,6	Contra la adjudicación de los diagnósticos

Se aclara que los recursos pagados por el SENA a ENTERRITORIO, serán manejados de manera exclusiva para el proyecto desde el encargo fiduciario, desde donde se realizarán los pagos de las erogaciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual (contratación derivad, cuota de gerencia, costos fiduciarios, etc.). Los costos del proyecto podrán variar de acuerdo con las actividades específicas para el desarrollo del contrato, establecidas inicialmente por el cliente y señaladas en el alcance del objeto que se presenta en este estimado.

- Los gastos correspondientes a las comisiones de la Fiduciaria en la que se constituya el mencionado encargo de administración y pago serán asumidos de los recursos para la ejecución del contrato. Dicho valor será definido una vez se surta el proceso de contratación del mismo, tras la suscripción del negocio de Gerencia entre el SENA y ENTERRITORIO

- Se aclara que los recursos de la estampilla Pro Universidad Nacional, se encuentra en revisión por parte de las dos entidades la pertinencia de realizar el descuento por este concepto desde su fuente. Si se define que no se realiza el descuento, estos recursos se destinaran para la ejecución de los proyectos en el rubro de obras.

  Nota: La estampilla pro universidad corresponde a un descuento del 2% por un valor de $777.154.467 por lo tanto el flujo de ingresos del convenio incluido este descuento será de $38.080.568.872.

10. INFORMES

- ENTERRITORIO presentará al SENA informes de gestión trimestrales sobre el avance de ejecución del contrato interadministrativo. El informe de gestión incluirá aspectos precontractuales, contractuales, post-contractuales y ejecución presupuestal, el cual será elaborado de acuerdo con el modelo de informe diseñado por ENTERRITORIO para tal fin.

- ENTERRITORIO presentará un informe final de ejecución del Contrato Interadministrativo dentro de los tres (3) meses siguientes a su terminación.

- ENTERRITORIO presentará un informe de término del Contrato Interadministrativo para la liquidación del mismo, una vez se tenga toda la contratación derivada liquidada y realizados todos los pagos del contrato.

Por el SENA

Wilson Javier Rojas Moreno
Director Administrativo y Financiero
SENA

Arq. Edgar Jose De La Hoz Hernández
Coordinador Grupo de Construcciones del SENA

Por el ENTERRITORIO

Arq. Juan Carlos Pinilla Salgado
Gerente Contrato Interadministrativo 220005