|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| 1.1 Contrato Interventoría N°: |  |
| 1.2 Objeto de Interventoría: |  |
| 1.3 Contrato de Obra N°: |  |
| 1.4 Objeto: |  |
| 1.5 Radicado de Documento: |  |
| 1.6 Mes reportado: |  |

| 1. **LISTA DE CHEQUEO** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1 ÍTEM** | | **2.2 PRESENTACIÓN DOCUMENTO** | **2.3 NIVEL DE CUMPLIMIENTO** | | **2.4 OBSERVACIONES** |
| **2.3.1 CUMPLE** | **2.3.2 NO CUMPLE** |
|  | | Lista de chequeo debidamente diligenciada, en la que se evidencia la revisión y aprobación por parte de la Interventoría, del Informe final de liquidación del constructor, para cada uno de los componentes del contrato de obra, según formato suministrado por la Entidad. |  |  |  |
|  | | **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES** | | | |
|  | | Presentación del documento (Portada, tablas de contenido, Introducción, Objetivos) |  |  |  |
|  | | Información del contrato (Datos del Contrato) |  |  |  |
|  | | Pólizas Vigente |  |  |  |
|  | | Relación de Actas de comité de obra o reunión técnica (Se deben adjuntar todas las actas en original) |  |  |  |
|  | | Relación de pagos de seguridad social y parafiscales (Formato 4.1 CERTIFICADO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.) |  |  |  |
|  | | Soporte de bienes y cantidades ejecutadas de acuerdo con el anexo económico del contrato de interventoría. |  |  |  |
|  | | Paz y salvos del personal de Interventoría y subcontratos |  |  |  |
|  | | Otros |  |  |  |
|  | | **ASPECTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS** | | | |
|  | | Reporte de Permanencia de personal en de interventoría en Obra |  |  |  |
|  | | Reporte de Permanencia de personal en de Constructor |  |  |  |
|  | | Resultados del seguimiento implementado por la Interventoría. |  |  |  |
|  | | Cuadro de Programación de Obra (Inicial, modificaciones y programación final ejecutada) |  |  |  |
|  | | Seguimiento y verificación a las modificaciones al diseño aprobadas por interventoría y supervisión |  |  |  |
|  | | Copia de cortes parciales y actas de pago del contrato de Interventoría relacionando el radicado. |  |  |  |
|  | | Seguimiento y verificación a los planos récord del Constructor, aprobados por la interventoría y debidamente firmados. |  |  |  |
|  | | Aprobación del Manual de mantenimiento y conservación, debidamente aprobado por la Interventoría y en medio físico y digital. |  |  |  |
|  | | Seguimiento y verificación de las actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato. (tablas debidamente diligenciadas) |  |  |  |
|  | | Otros |  |  |  |
|  | | **ASPECTOS DE CALIDAD** | | | |
|  | | Consolidado y soportes de calibración de equipos utilizados en obra (cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | | Consolidado y soporte de ensayos de cumplimiento de especificaciones técnicas de calidad (cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | | Consolidado y soporte de certificado de materiales (cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | | Registro fotográfico de seguimiento y verificación al componente de calidad (cuadro diligenciado). |  |  |  |
|  | | Otros |  |  |  |
|  | | **PLAN MANEJO DE TRÁFICO** | | | |
|  | | Consolidado de modificaciones al PMT (Cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | | Registro fotográfico de seguimiento y verificación al PMT (cuadro diligenciado). |  |  |  |
|  | | Otros |  |  |  |
|  | **ASPECTOS DE GESTIÓN SOCIAL** | | | |
|  | Reporte de seguimiento y verificación a la estructura organizativa del grupo social |  |  |  |
|  | Reporte de seguimiento y verificación a la estrategia de participación |  |  |  |
| * 1. 3 | Reporte de seguimiento y verificación a la estrategia de comunicación |  |  |  |
|  | Reporte de seguimiento y verificación a la estrategia de participación |  |  |  |
|  | Reporte de seguimiento y verificación a la estrategia de comunicación puntos de atención al ciudadano y gestión de riesgos. |  |  |  |
|  | Reporte de seguimiento y verificación a la Estrategia de organización |  |  |  |
|  | Reporte de seguimiento y verificación al programa de socialización del proyecto a empleados de la obra. |  |  |  |
|  | Reporte de seguimiento y verificación al programa de acompañamiento social de actividades técnicas de obra |  |  |  |
|  | Seguimiento y verificación de comités de veeduría y JAC (cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | Registro fotográfico del seguimiento y verificación al plan social. |  |  |  |
|  | Otros |  |  |  |
|  | **MANEJO SISOMA (AMBIENTAL)** | | | |
|  | Registro fotográfico de seguimiento y verificación del levantamiento de medidas implementadas para la protección de los ecosistemas vecinos o preliminares (Cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | Reporte de seguimiento y verificación al cumplimiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales (Cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | Informe de seguimiento y verificación a cumplimiento de cada uno de los programas y fichas de manejo ambiental del PIMA (Cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | Verificación y seguimiento de sitios de obtención de materiales (Cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | Reporte de verificación y seguimiento de cumplimiento del plan de gestión integral de RCD. (Cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | Otros |  |  |  |
|  | **MANEJO SISOMA (SST)** | | | |
|  | Reporte de seguimiento y verificación del cierre de proceso SST para el Personal profesional de obra y operativo. (Cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | Registro fotográfico de seguimiento y verificación del cumplimiento de cada uno de los programas presentados en el SG-SST (Cuadro diligenciado) |  |  |  |
|  | Otros |  |  |  |
|  | **CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA** | | | |
|  | Cuadro con las comunicaciones que se cruzaron entre el interventor y entidad |  |  |  |

**3. UBICACIÓN DE CARPETAS DIGITALES:**

**4. FIRMA QUIEN REVISA POR LA ENTIDAD:**

|  |
| --- |
|  |
| Nombre: |
| **4.1 SUPERVISOR DELEGADO POR LA ENTIDAD** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| **4.2 APOYO SUPERVISIÓN TÉCNICA, FINANCIERA, CONTABLE, LEGAL Y ADMINISTRATIVA** | **4.3 APOYO SUPERVISIÓN SOCIAL** | **4.4 APOYO SUPERVISIÓN AMBIENTAL, SISO Y CALIDAD** |

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar el para su impresión o envío correspondiente**

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

| **ÍTEM** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
|  | Contrato Interventoría N°: | Diligenciar el número de contrato de la interventoría. |
|  | Objeto de Interventoría: | Describir el objeto de la interventoría contratada por la entidad. |
|  | Contrato de Obra N°: | Diligenciar el número de contrato de la obra a la cual la interventoría realiza seguimiento y verificación. |
|  | Objeto: | Especificar el objeto de la obra en la cual la interventoría realiza seguimiento y verificación. |
|  | Radicado de Documento: | Diligencie el número de radicado del documento proporcionado por la entidad. |
|  | Mes reportado: | Diligencie el mes al que corresponde el reporte del Plan de Trabajo de Interventoría. |
|  | Lista de chequeo | En este campo, se describe la documentación requerida a fin de efectuar el Plan de Trabajo de la Interventoría. |
|  | ITEM | Este campo relaciona el numeral consecutivo de la documentación objeto a verificar. |
|  | Presentación documento | En este campo, se describe cada uno de los documentos requeridos en el Plan de Trabajo de Interventoría, objeto a verificación. |
|  | Nivel de cumplimiento | Este campo relaciona el cumplimiento de la documentación verificada. |
|  | Cumple | Marque con una X si la documentación verificada se encuentra acorde a lo solicitado en el ítem correspondiente. |
|  | No cumple | Marque con una X si la documentación verificada no presenta lo solicitado en el ítem correspondiente. |
|  | Observaciones | Incluya las observaciones que haya lugar en la verificación de la documentación. |
|  | Ubicación de carpetas digitales | Especifique el enlace o ruta de acceso de ubicación de las carpetas digitales. |
|  | Firma quien revisa por la Entidad: | En este campo, se diligencian las firmas correspondientes a los numerales 4.1 a 4.4. |
|  | Supervisor delegado por la entidad. | Incluya el nombre completo y firma del supervisor delegado por la entidad. |
|  | Apoyo supervisión técnica | Incluya el nombre completo y firma del responsable de apoyo a la supervisión técnica. |
|  | Apoyo supervisión social | Incluya el nombre completo y firma del responsable de apoyo a la supervisión social. |
|  | Profesional ambiental | Incluya el nombre completo y firma del profesional ambiental. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **María Angélica Uribe**  Técnico Administrativo 367-10 SRRACC  **Karina Tapias Valest**  Profesional Ambiental SRRACC | **Martha Lucia Vivero Mogollón**  Profesional Especializado 222-12 SRRACC  **Wilson Villaher Pulido Villarreal**  Profesional Especializado 222-29 SRRACC  **Eduardo Santos Uribe**  Contratista Oficina Asesora de Planeación | **Wilson Villaher Pulido Villarreal**  Subdirector para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático (E)  **Eddy Nilson Gamboa Vásquez**  Jefe de Oficina Asesora de Planeación |