ANEXO No. 1

ANEXO TÉCNICO

PLAN Y CARGAS DE TRABAJO

1. OBJETO A CONTRATAR

“Realizar la interventoría de obras en las Instituciones Educativas Montebello- Sede Principal, Golondrina- Sede Principal, Villacarmelo- Sede Cacique de Calarcá, la Anunciación- Sede los Naranjos, Juan XXIII- Sede San Buenaventura, Liceo Departamental- Sede Principal, Juan Bautista de la Salle- Sede Principal, Vicente Borrero Costa- Sede Principal, Desepaz- Sede Principal, Rafael Navia Varón- Sede Principal y Carlos Holguín Lloreda- Sede Principal”. Fichas EBI No.26003815, 26003920, 26003935, 26004003, 26004006, 26004033, 26004052, 26004058, 26004078."

2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

El contrato tendrá un plazo de ejecución del contrato será de cinco meses y medio (5.5), a partir del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

3. PLAN Y CARGAS DE TRABAJO

La metodología para la ejecución de la consultoría y el plan de cargas de trabajo, corresponde a la necesidad de verificar que las obras se ejecuten de acuerdo con los planos, documentos, especificaciones y alcances propuestos en los Pliegos de Condiciones de las Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía No. 4143.010.32.795, 796, 797, 799 y 800 – 2022 y las Selecciones de Mínima Cuantía No. 4143.010.32. 776, 794 y 807 en forma integral, con los enfoques, organigramas, recursos humanos, y dentro del plazo contractual fijado por la entidad, es decir consistirá en el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y de control presupuestal, sobre el cumplimiento del objeto del contrato que resulte dela mencionada licitación.

Así mismo, la interventoría realizará todas las actividades que sean necesarias para prever la oportuna ejecución de actividades dentro del cronograma pactado y la coordinación entre la SED, contratista e interventoría para resolver a tiempo

Inquietudes legales, administrativas, contables, financieras y técnicas que se pudieren derivar de la ejecución de las obras; todos sus esfuerzos estarán encaminados hacia la buena ejecución del contrato de obra en calidad, tiempo y costos y deberá estar en capacidad de resolver oportunamente las inquietudes de orden técnico, contable, financiero, jurídico y administrativo informando al supervisor del contrato de Interventoría todos los procedimientos.

METODOLOGIA DE EJECUCION DE LA INTERVENTORIA

La interventoría se regirá por lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 artículos 82 al 86, 90 y 91, Ley 1882 de 2018 y demás normas que complementen, amplíen o modifiquen la materia.

La interventoría, se hará de manera presencial a través del personal asignado por el interventor.

La ejecución de las obras se llevará acabo contando con el presupuesto aprobado por la entidad, pero sobre todo se desarrollará dentro de un espíritu de colaboración constante entre el Contratante, los Subcontratistas, Proyectistas y el personal profesional, técnico, administrativo y asesores para el control del presupuesto y de la programación de las obras.

La interventoría se debe desarrollar ajustada a los requerimientos contractuales y los establecidos por la SED; además la interventoría debe utilizar otros procedimientos y controles que incluyan también aspectos técnicos, el interventor deberá realizar las siguientes actividades objeto del contrato:

OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el interventor contrae, entre otras, las siguientes:

1. Seguimiento general

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores e interventores:

- Conocer la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato o convenio.
- Advertir oportunamente los riesgos que pueda afectar la eficiencia del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de

acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación y el ejercicio de identificación de riesgos de los documentos del proceso.

- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Informar al ordenador del gasto las circunstancias y hechos que consideren afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Cooperar con el organismo y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Mantener permanentemente comunicación con el contratista y las autoridades del organismo.

2. Seguimiento administrativo

Las siguientes son actividades permiten un efectivo seguimiento administrativo y de manejo del recurso humano de un contrato o convenio.

- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato o convenio.
- Incorporar y organizar todos los documentos que se suscriban en la ejecución del contrato o convenio con el fin de que reposen en el expediente.
- Coordinar la publicación y trámite de los procesos de contratación (desde el acta de inicio hasta la liquidación del contrato o convenio) en el Sistema Electrónico de Contratación Pública o el mecanismo de publicidaddesignado para tal fin, con el fin de que el organismo cumpla con losprincipios de publicidad y transparencia, bajo los lineamientos del órgano rector. (subrayado nuestro)
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato o convenio y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio, de tal forma que el organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato o convenio y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato o convenio e informar al ordenador del gasto cuando se presenten incumplimientos; adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

- Solicitar por escrito al contratista lo necesario para que la ejecución del contrato o convenio se lleve a cabo sin perjuicios a terceros y a la Administración.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato o convenio.
- Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato o convenio, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de recibo parcial de los trabajos cuando estén contemplados en el contrato o convenio.
- Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de recibo final que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato o convenio (cuando aplique).
- Elaborar, dar visto bueno y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el ordenador del gasto y el contratista. Así, mismo debe dejar constancia de las reclamaciones presentadas, en todo caso deben cuantificarse debidamente, toda vez que esta acta presta mérito ejecutivo (cuando aplique).
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.

3. Seguimiento técnico

Las siguientes son actividades encaminadas a revisar el cumplimiento del contrato o convenio, en lo referente la calidad y oportunidad de los bienes, obras y servicios recibidos, según su aplicabilidad.

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Verificar que el contrato o convenio, cuente con los permisos y/o licencias y demás requisitos necesarios para su ejecución. (cuando aplique).
- Verificar que todos los bienes, y/o obras y/o servicios suministrados por el contratista, cumplan las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o convenio y en los términos de referencia.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada. (cuando aplique)
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato o convenio cuando se trate de obra pública (cuando aplique).
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato o convenio (cuando aplique).

- Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar. (cuando aplique)
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. (cuando aplique)
- En el caso de bienes importados y de servicios prestados por personal extranjero, verificar que estos cumplan con los requerimientos legales aplicables. (cuando aplique)
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo y de los cronogramas previstos en el contrato o convenio.
- Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato o convenio y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato o convenio, por circunstancias justificadas, entre otras, de fuerza mayor o caso fortuito y someterla a la aprobación del ordenador del gasto.
- Elaborar acta de reanudación del contrato o convenio, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del mismo.
- Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato o convenio, cuando se presenten las causas que las originen, previa aprobación del ordenador del gasto.
- Recomendar oportunamente al ordenador del gasto las modificaciones necesarias al contrato o convenio para el cumplimento del objeto (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El supervisor o interventor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al ordenador del gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Informar al ordenador del gasto y al jefe del área sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- Vigilar e informar al ordenador del gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Elaborar la documentación y brindar el soporte técnico necesario para hacer efectivas las garantías del contrato o convenio.
- Solicitar al líder de contratación la elaboración de las actas de cesión del contrato o de la cesión de pagos. (cuando aplique).
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato o convenio (cuando aplique).

4 Seguimiento financiero y contable

Las siguientes son actividades dirigidas al seguimiento en términos presupuestales, financieros y contables.

4.1. Actividades presupuestales y financieras

- Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Realizar seguimiento a la gestión financiera del contrato o convenio, incluyendo el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato o convenio, cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Expedir la certificación de cumplimiento para procedimiento de pago.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato o convenio.

4.2. Actividades contables

- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivas deducciones y tributos.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato o convenio.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal para efectos de pagos y de liquidación del mismo.
- Gestionar en contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato o convenio.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.

4.3. Requerimientos frente a la entrega de un anticipo (de ser necesario)

- Aprobar el plan de inversión del anticipo al iniciar el contrato.
- Gestionar la aprobación del contrato de fiducia.
- Asegurar la amortización total del anticipo.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

5. Seguimiento jurídico

Las siguientes son actividades dirigidas al seguimiento jurídico que busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del mismo y la normativa aplicable.

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado responsable del proceso, en caso de requerirse.
- Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato o convenio, se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones, el supervisor debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el competente, las garantías deben contar con la revisión y visto bueno del supervisor o interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las garantías.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o convenio o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
- Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- Entregar al ordenador del gasto, la información relacionada con el cumplimiento del contrato o convenio, con descripción detallada de loshechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupcióntipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo elcumplimiento.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, sobre posibles causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o de incumplimiento, documentando con evidencias de las irregularidades.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Adelantar todas las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Central Municipal en desarrollo o con ocasión del contrato o convenio celebrado.

PERSONAL REQUERIDO

El valor de la oferta deberá incluir los costos inherentes a la obligación de mantener durante la ejecución de los diseños y las obras y hasta la entrega totalde las mismas a satisfacción del Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Educación, todo el personal idóneo y calificado de directivos, profesionales, técnicos, administrativos y obreros – mano de obra no calificada - que se requieran. Por lo tanto, el proponente tendrá en cuenta lo siguiente:

I. TABLA DESCRIPCION DEL PERSONAL PRINCIPAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL ATO					
CARGO A DESEMPEÑAR	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (EN AÑOS)	ENCIA ESPECIFICA		
			COMO/EN:	REQUERIMIENTO (NUMERO DE PROYECTOS)	% DE DEDICACION EN LA DURACION DEL CONTRATO
Director y/o coordinador de Interventoría a los diseños y a la obras	Ingeniero Civil y/ o arquitecto	10	Director y/o coordinador a interventoría de diseños y/o Director de interventoría en construcción y/o adecuación de Instituciones Educativas, cada proyecto debe tener mínimo 2000 M2	Mínimo 1 y Máximo 3 proyectos	Deberá estar presente en las reuniones y/o comités de seguimientos y en la toma de decisiones y cuando LA SEM lo requiera. Dedicación 10%
Residente de Interventoría (I)	Arquitecto o Ingeniero Civil	2	Contratista Interventor, director o Residente de interventoría, de Construcción y/o Adecuación de Instituciones Educativas, cada proyecto debe tener mínimo 2.000M2	Mínimo 1 y Máximo 3 proyectos	Dedicación: 100%

II. TABLA DESCRIPCION Y REQUERIMIENTO DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO						
CANTIDAD	CARGO A DESEMPEÑAR	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (EN AÑOS)	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
				COMO/EN:	REQUERIMIENTO (NUMERO DE PROYECTOS)	% DE DEDICACION EN LA DURACION DEL CONTRATO
1	Residente de Interventoría (II)	Arquitecto o Ingeniero Civil	2	Contratista Interventor, director o Residente de interventoría, de Construcción y/o	Mínimo 1 y Máximo 3 proyectos	Dedicación: 50%

				Adecuación de Instituciones Educativas, cada proyecto debe tener mínimo 2.000M2		
1	Especialista estructural	Ingeniero civil con estudios de postgrados en Estructuras	6	Diseñador estructural o calculista estructural de edificaciones. Con un área mínima de 6000 m2	N.A.	Dedicación: 1%
1	Especialista en Geotecnia	Ingeniero civil con estudios de Postgrado en Geotecnia	6	Responsable de los estudios de suelos en proyectos de edificaciones.	N.A.	Dedicación: 1%
1	Especialista Electricista	Ingeniero Electricista	6	Responsable de los diseños eléctricos y de cableado estructurado en proyectos de edificaciones	N.A.	Dedicación: 7%
1	Trabajador social	Trabajador social	3	Trabajador (a) social en mínimo 2 proyectos de obras civiles	N.A.	Dedicación: 5%
1	Asesor en seguridad industrial y salud ocupacional	Técnico o Profesional en seguridad industrial y salud ocupacional	3	Responsable del manejo de la seguridad industrial en mínimo 2 proyectos de obras civiles	NA	Dedicación: 1%
1	Abogado	Profesional en Derecho	3	Acompañamiento Jurídico en mínimo 2 proyectos de obras civiles	NA	Dedicación: 1%

Además del personal anterior, EL INTERVENTOR deberá contar con el siguiente personal para la ejecución de los trabajos:

- Un (1) inspectores de Interventoría con dedicación del 100%. Durante el tiempo de ejecución del contrato.

El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual los proponentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su propuesta económica.

En caso de incumplimiento por parte de **EL INTERVENTOR** en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.

Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

a. Para los profesionales del equipo de trabajo, se deberá presentar la respectiva matrícula o tarjeta profesional vigente.
b. Los postgrados se acreditarán mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado. Igualmente, podrán ser acreditados mediante certificados en los que conste la obtención del título.
c. La experiencia general y específica se acreditarán mediante certificaciones, actas de liquidación o cualquier otro documento proveniente del contratante, el interventor o supervisor en el conste la ejecución del contrato y que contenga, como mínimo, la siguiente información:

Nombre del contratante
Nombre del contratista
Objeto del contrato
Cargo desempeñado
Fechas de inicio y fecha de terminación del contrato

Cuando se presenten experiencias adquiridas de manera simultánea (tiempos traslapados), sólo será tenida en cuenta una de ellas.

1. Contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, además del personal mínimo exigido. En ningún caso podrá presentar equipo de trabajo que se encuentre comprometido hasta el 100% de tiempo de dedicación en contratos en ejecución con el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION.

2. Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.

3. Garantizar que el equipo de trabajo principal será el utilizado para la ejecución del contrato. Si con posterioridad a la suscripción del contrato, el interventor vincula un reemplazo de cualquiera de ellos por uno de menores calidades, o de menor experiencia general o específica a las soportadas en el proceso de selección que, sin embargo, cumpla con las exigencias mínimas establecidas en el pliego de condiciones, se impondrá un descuento a cargo del interventor y a favor del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION, correspondiente al 1.0% del valor del contrato por cada día de permanencia del personal que no reúne las condiciones ofrecidas en la propuesta. En caso de presentarse la ausencia injustificada, durante la ejecución del contrato, de una o algunasde las personas que conforman el equipo de trabajo principal, por cada día, procederá la aplicación de las multas previstas.

4. Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el interventor requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente pliego de condiciones, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.

5. Dedicar el personal mínimo requerido en el sitio de la obra y contar con la disponibilidad trabajo en doble jornada (diurna y nocturna), de acuerdo con el cronograma de ejecución del proyecto y las necesidades del mismo. Igualmente, se deberá tener disponibilidad de personal para atender emergencias; para esta actividad, se informará al supervisor sobre el personal disponible, junto con los teléfonos y direcciones donde se puedan ubicar.

6. Distribuir el equipo de trabajo teniendo en cuenta los frentes de trabajo del contratista de obra.

7. Asumir, por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución la interventoría, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.

8. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas contra el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION, por causa o con ocasión del contrato.

Las obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual será objeto de especial verificación por el supervisor del contratoy su incumplimiento, incluida la ausencia injustificada de una o varias de laspersonas que hacen parte del equipo de trabajo, acareará la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.

NOTA: Todos los profesionales exigidos deberán acreditar la tarjeta profesional y el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA) o por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PRINCIPAL REQUERIDO

- **DIRECTOR DE INTERVENTORIA**

Entre sus funciones están:

- ✓ Supervisar, orientar, coordinar, verificar y avalar la totalidad de las acciones técnicas, administrativas y/o financieras contenidas en el objeto contractual, desde su iniciación hasta el recibo a satisfacción de las mismas. Aportar recomendaciones y precisiones a su propuesta de intervención si así se requiere.
- ✓ Supervisar las actividades de campo a realizar por cada uno de los especialistas técnicos.
- ✓ Hacer el reconocimiento junto con la dirección del proyecto en compañía del equipo de trabajo profesionales y técnicos.
- ✓ Brindar soluciones a modificaciones a la programación de obra y de suministros; dar instrucciones pertinentes al Ingeniero Residente y a los profesionales y técnicos de de Interventoría, previa coordinación con la interventoría y el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION.
- ✓ Coordinará la elaboración de los informes a entregar.
- ✓ Supervisar que todas las acciones en obra se cumplan con rigurosa precisión cumpliendo con los parámetros definidos por el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION.
- ✓ Será el responsable de informar al Director de Obra o al Ingeniero Residente los ajustes requeridos por la Interventoría y/o por DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION a los borradores o informes de avance presentados.
- ✓ Cuando se presente un atraso en la obra o en los suministros deberá solicitar a la Dirección de Obra la forma en que recuperará el tiempo perdido.
- ✓ Convocar y asistir a las reuniones en el lugar y horas convocadas por DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION.
- ✓ Convocar y asistir a reuniones o comités semanales con el equipo profesional y elaborar un acta de la reunión.
- ✓ Suscribir las actas de recibo parcial de obra y de recibo parcial de suministros.
- ✓ Además deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.

- **RESIDENTES DE INTERVENTORIA**

Entre sus funciones están:

- ✓ Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de las acciones impartidas por la Dirección de la Interventoría y acordadas con el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION y la dirección de Obra.
- ✓ Coordinar, supervisar y verificar la ejecución las acciones técnicas, administrativas y/o financieras se realicen conforme a los estándares y códigos nacionales de obra.
- ✓ Brindar soluciones técnicas a inconvenientes surgidos durante la obra.
- ✓ Verificar la información de memorias de diseño y planos técnicos y velar por su correcta ejecución.
- ✓ Coordinar con el topógrafo el levantamiento de la información topográfica.

- ✓ Verificar y avalar el cumplimiento de la vinculación por parte del personal de la obra a EPS, Pensiones y ARP.
- ✓ Control en el cumplimiento de la programación de la ejecución de las obras y suministros contenidos en el contrato o las que fueren ordenadas de común acuerdo la Dirección de obras y la Dirección de Interventoría. Informará al DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION y a la Dirección de la Interventoría las causas del no cumplimiento y en coordinación con el Residente de Obra o el contratista desuministro elaborará planes de contingencia.
- ✓ Coordinar y Supervisar la ejecución de los trabajos de todos los asesores de la Interventoría.
- ✓ Preparación de informes periódicos consignados en el contrato al igualfirmará y aprobará el contenido de la bitácora y llevará un registro fotográfico.
- ✓ Asistir a las reuniones semanales en conjunto con la Dirección de Obra y el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION o cuando sean necesarios.
- ✓ Ejecutar los planes de calidad implementadas por el asesor de Calidad.
- ✓ Además deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.
- ✓ Verificar el desarrollo del presupuesto durante la ejecución de los trabajos de obra, en función de los avances de obra presentados por el contratista de obra.
- ✓ Supervisar lo relacionado con las modificaciones presupuestales al proyecto, durante su ejecución, y verificar las condiciones del mercado al momento de revisar los productos entregados por el contratista.
- ✓ Verificar las cantidades y APU`s presentados por el contratista en sus informes.
- ✓ Verificar la concordancia entre la programación de obra y los avances entregados por el contratista.
- ✓ Verificar que el presupuesto se realice con precios del Distrito, sin que sobrepase los montos establecidos por la Entidad.
- ✓ Las demás propias del cumplimiento del objeto contractual.

Proyectó y elaboró: Martha Ligia Vélez Sánchez