ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am
CONTRATO No.	130-00-A-COFAC-DIFRA-2022.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DICIEMBRE 26 DE 2022.	
OBJETO DEL CONTRATO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS.	
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS. (199.622.500,00).	
LUGAR DE EJECUCIÓN	AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ PUERTO BOYACÁ.	
CONTRATISTA	**CONSULTORIA, ESTUDIOS E INTERVENTORIAS CIVILES Y AMBIENTALES - CEINTERS SAS** R/L Ing. JENNIFER CRISTINA QUINTERO ARAQUE	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	CT. ANDERSON GILBERTO VERA CÉSPEDES	
FORMA DE PAGO	La fuerza Aérea Colombiana cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **PRIMER PAGO PARCIAL.** Un Primer pago parcial hasta por el valor de $2.380.000,00, para ser constituido en RESERVA PRESUPUESTAL 2022 PARA SER CANCELADO CON CARGO AL PAC PRIMER TRIMESTRE 2023, previo recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato de interventoría donde se evidencie la revisión de la documentación de la obra conforme los ítems No 6.1 y 6.2 del cuadro de presupuesto de interventoría. **SEGUNDO PAGO PARCIAL.** Un Segundo pago parcial hasta por el valor de $11.620.000,00, el cual será proporcional al avance de la obra, para ser constituido en RESERVA PRESUPUESTAL 2022 y SER CANCELADO CON CARGO AL PAC PRIMER TRIMESTRE 2023, previo	

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

verificación y cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Porcentaje de dedicación del personal solicitado en el cuadro de presupuesto de interventoría.
- Cumplimiento de otras actividades relacionadas en el cuadro de presupuesto de interventoría.
- Recibo a satisfacción del avance de obra.
- Cumplimiento en la entrega de los informes de control y ejecución de las obras, de acuerdo con el contrato y sus anexos, y al manual de interventoría de la FAC.

PAGOS PARCIALES.

Pagos parciales proporcionales al avance de la obra, para ser cancelados con cargo al PAC SEGUNDO TRIMESTRE 2023, previo cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Porcentaje de dedicación del personal solicitado en el cuadro de presupuesto de interventoría.
- Cumplimiento de otras actividades relacionadas en el cuadro de presupuesto de interventoría.
- Recibo a satisfacción del avance de obra.
- Cumplimiento en la entrega de los informes de control y ejecución de las obras, de acuerdo con el contrato y sus anexos, y al manual de interventoría de la FAC.

SALDO DEL CONTRATO.

Un pago final hasta por el saldo del valor del contrato, para ser cancelado con cargo al PAC TERCER TRIMESTRE 2023, previo cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Porcentaje de dedicación del personal solicitado en el cuadro de cantidades de interventoría.
- Recibo a satisfacción del cien por ciento (100%) del avance de obra.
- Cumplimiento en la entrega de los informes de control y ejecución de las obras, de acuerdo con el contrato y sus anexos, y al manual de interventoría

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am
	de la FAC.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo estimado para la ejecución del contrato será de **SIETE (07) MESES,** a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, haciendo parte del acta de inicio el cronograma general preliminar.	
GARANTIA CONTRACTUAL	**Póliza de cumplimiento No: B-100032085.**	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	NO APLICA.	

Amparo	%	Valor ($)	Vigencia	
			Desde	hasta
Cumplimiento	20	39.924.500,00	26-12-2022	04-02-2024
Prestaciones sociales	10	19.962.250,00	26-12-2022	04-08-2026
Calidad de servicio	30	59.886.750,00	04-08-2023	04-08-2028

El día veintiséis (26) del mes de enero del año 2023, en las instalaciones de CACOM1 , se reunieron la Ing. JENNIFER CRISTINA QUINTERO ARAQUE, en calidad de contratista y el capitán CT. ANDERSON GILBERTO VERA CÉSPEDES, en calidad de Supervisor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS, de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL DIRECTIVO A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TARJETA PROFESIONAL No
Ing. DIANA MARITZA CHAVEZ BERRIO	DIRECTOR INTERVENTORIA	25202—268842CND
Ing. YENNER FRANCISCO CARDENAS COMAS	RESIDENTE INTERVENTORIA	25202-289198CND
Ing. JAIME ENRIQUE LASTRA ZULUAGA	ASESOR INGENIERO TOPOGRAFICO	25335219458CND
Tec. CARLOS ARTURO BARRERA DIAZ	CADENERO / TOPOGRAFIA	01-15733
Tec. YILMA ANDREA CASTILLO CORTES	RESIDENTE SISOMA	RESOLUCION No. 75425
Arq. ANDRES RODRIGO CRUZ SANCHEZ	ASESOR ARQUITECTO	A22242020-1014276125V

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-010
	FORMATO ACTA DE INICIO OBRA E INTERVENTORÍA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am
Ing. JUAN CAMILO CALDERÒN UREÑA	ASESOR ESTRUCTURAL	25202-305257CND
Ing. JENNIFER CRISTINA QUINTERO ARAQUE	ASESOR AMBIENTAL Y SANITARIO	68834-311058STD
Ing. BREINER HENANDEZ GOMEZ	ASESOR ELECTRICO	CN205-116593
Ing. DIEGO EVANGELISTA ALVAREZ HIGUERA	ASESOR EN VÍAS Y TRANSPORTE	01109-0985MAY/09
Doc. JAIME ENRIQUE LINARES GONZALEZ	ASESOR JURIDICO	221062
MIGUEL AUGUSTO MURILLO HERNANDEZ	ASESOR CONTADOR	88959-T

MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES			
TIPO	**REFERENCIA**	**CANTIDAD**	**ESTADO**
N/A	N/A	N/A	N/A

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El objeto de la Interventoría es verificar que el desarrollo o ejecución del proyecto se lleve a cabo de acuerdo con las especificaciones, planos, normas y demás elementos estipulados en el proceso de diseño, anexo técnico de especificaciones de obra, normativa existente y demás que exija la FUERZA AÉREA COLOMBIANA Y/O SUPERVISIÓN en desarrollo del contrato y ejecución del mismo. También comprende cinco (5) tipos principales de actividades, todas dirigidas a salvaguardar los intereses de la FAC:

I. TÉCNICAS.

El control técnico por parte de la Interventoría corresponde a los aspectos constructivos donde se requiere el control de los recursos e insumos, así como vigilar y exigir la calidad requerida en las diferentes etapas de desarrollo del proyecto para que la obra se haga de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas y a los requerimientos técnicos planteados desde el inicio del proyecto.

II. FINANCIERAS.

La interventoría ayuda a mantener y a controlar la inversión de los recursos económicos que el Estado ha destinado para el proyecto, por lo cual la interventoría debe velar por su correcta inversión y debido manejo en el objeto contractual estipulado, así como en el eficiente y oportuno control de los procesos operativos en el desarrollo de la obra ayudando a desarrollar los procedimientos requeridos para el adecuado término de la obra a ejecutar y que los recursos sean invertidos en forma debida, eficiente y oportunamente.

III. ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO.

La Interventoría ayuda y tiene la obligación de mantener control constante sobre todas las tareas de carácter administrativo que el desarrollo de la obra acarrea, además de todas las obligaciones que se derivan de su función dentro del desarrollo del objeto contractual y su

posterior entrega.

IV. CONTABLES.

La interventoría ayuda a mantener y a controlar los aspectos contables desde el inicio de la ejecución del contrato hasta la liquidación, teniendo en cuenta que el control es permanente y debe mantener actualizado todos estos aspectos para la toma de decisiones durante la ejecución del contrato.

V. JURIDICOS.

La Interventoría ayuda y tiene la obligación de mantener control jurídico de todos los aspectos inherentes a la ejecución del contrato de obra, teniendo soporte profesional constante durante la vigencia del contrato hasta su liquidación y posteriormente de acuerdo a las pólizas establecidas, dando el respectivo soporte en cualquier momento de la ejecución contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA INTERVENTORIA.

- Dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial y en todo momento otorgará la máxima importancia a los intereses de la Entidad, sin consideración alguna respecto de cualquier trabajo futuro y asegurarse de que la prestación de sus servicios esté libre de conflictos de interés.
- Presentar documentación sobre el estado y avance de la obra de forma veraz, clara y oportuna de manera que no genere decisiones erróneas que perjudiquen los intereses de la entidad por la subjetividad, parcialidad o imprecisión.
- El Interventor debe tener conocimiento completo y detallado del proyecto, los términos de referencia, contratos de consultoría y de obra, propuesta técnica y económica del Contratista, programación de obra y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Fuerza Aérea Colombiana y el contratista de obra y coordinar las relaciones de la interventoría entre sí y aquellas con las diversas dependencias de la Fuerza Aérea Colombiana, de terceras personas o entidades.
- El Interventor está obligado a mantener en el lugar de las obras de personal de apoyo según lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato o cuando la Fuerza Aérea Colombiana lo solicite
- Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría de acuerdo con la propuesta técnica y económica presentada a la Fuerza Aérea Colombiana.
- El Interventor será responsable de mantener el equilibrio económico del contrato de obra.
- Someter a consideración de la Fuerza Aérea Colombiana a través del Supervisor

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

previamente las modificaciones relativas a los términos o especificaciones del contrato como cambios o ajustes en el personal del consultor, prórrogas, adiciones, entre otros.

- Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica.
- El Interventor, además de las anteriores, debe cumplir con las obligaciones (siempre y cuando se hayan contratado) de carácter administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico descritas en el presente manual que se le hayan contratado.
- Supervisar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos.
- Garantizar los procedimientos de supervisión e interventoría a través de actividades sistemáticas de observación, registros y verificación del cumplimiento de los estándares de procesos y resultados, realizados en los contratos de obra que la entidad celebra.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO.

- Estudiar todos y cada uno de los planos de la obra, estudios técnicos, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, diseños adicionales y complementarios del proyecto que se hayan suministrado al contratista de la obra, complementando lo que hiciere falta, sin desbalancear el presupuesto oficial de la obra; asimismo, examinará la zona de construcción, las condiciones topográficas y niveles de implantación del proyecto efectuando los ajustes necesarios oportunamente.
- Resolver toda consulta sobre la interpretación de planos y especificaciones técnicas y facilitar la información, estudio e informes y otros documentos en poder de la Fuerza Aérea Colombiana, que sean necesarios para los trabajos del contratista.
- Revisar, conceptuar y aprobar los estudios, diseños, planos, presupuestos y especificaciones realizadas por el Contratista de obra cuando el objeto contractual incluya su elaboración.
- Informar a la Fuerza Aérea Colombiana, en caso de requerirse, las actualizaciones necesarias a los estudios y diseños definitivos relacionados con el proyecto.
- Decidir sobre los cambios no sustanciales en los planos y especificaciones de la obra, informando oportunamente a la Fuerza Aérea Colombiana.
- Abrir, suscribir y diligenciar el libro de obra (bitácora) de manera diaria donde conste las actividades diarias, coordinaciones, comités, verificación calidad de materiales y procesos constructivos, verificación número de trabajadores que laboraron en ese día, verificación seguridad industrial y ambiental, avance programación y ensayos solicitados. La bitácora debe diligenciarse desde el inicio hasta la entrega a satisfacción de la obra y debe reposar en el campamento de obra.
- Verificar que el Director de obra, Residente de obra y demás personal ofrecido en la propuesta del contratista cumplan con las capacidades, calidades y tiempos de permanencia solicitados en los pliegos de condiciones.
- Revisará el proyecto de construcción y verificará las condiciones topográficas para la

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

implantación y ejecución de los proyectos.

- Inspeccionar las labores del contratista, dar su aprobación y hacer los reparos a ellas.
- Revisará la calidad de los materiales, rechazando los que no cumplan con la calidad exigida en las especificaciones técnicas; asimismo, los procedimientos constructivos.
- Rechazar los trabajos que se encuentren mal ejecutados, cuan- do se hayan ejecutado con especificaciones inferiores a las contratadas o cuyos resultados de laboratorio no dieren los resultados exigidos ordenando su respectiva corrección, por escrito con su respectiva justificación técnica.
- Cuando las obras deban quedar ocultas, revisará, cuantificará y ordenará las pruebas que sean necesarias. Es preciso que para este tipo de obras queden las memorias e informe técnico y una reseña fotográfica o video, para lo cual igualmente se deben diligenciar los formatos establecidos en el manual de interventoría, supervisión, procedimientos y actividades.
- Ordenar al contratista de obra la intensificación de las labores que no estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
- Aprobar los sitios de depósito de los materiales sobrantes.
- Realizar ensayos propios, interpretar, aprobar y convalidar los ensayos de laboratorio que fuera necesario realizar para garantizar la calidad de materiales y obras, así como controlar permanentemente la claridad y seguridad de los diseños.
- Verificar y exigir al contratista que tenga en la obra el equipo necesario y en perfectas condiciones de servicio y seguridad que garantice el normal desarrollo de las obras y en caso de daño o subutilización solicitar por escrito al contratista de obra el retiro y reemplazo.
- Que conjuntamente con el Contratista está en la obligación de reunirse en la obra semanalmente, realizando un Comité donde se analizará el avance de la obra y se resolverán las inquietudes e inconvenientes que se presenten en su ejecución, de la cual se levantará la respectiva acta, que será enviada a la Fuerza Aérea Colombiana, con el visto bueno del Supervisor.
- Consignar en la respectiva acta todos los convenios, acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos contratados y en defensa de los intereses de la entidad representada.
- Medir las cantidades de obra y realizar los cálculos necesarios para cuantificar el avance de las obras para efectos de pago y seguimiento.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el manual de interventoría en la realización de la supervisión técnica de la obra.
- Exigir al Contratista el cumplimiento del manual de interventoría en la ejecución de la obra y del contrato.
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes, decretos y normas técnicas colombianas en la ejecución de las obras y del contrato.
- Revisar, analizar, observar y aprobar la siguiente documentación entregada por el Contratista de obra: hojas de vida, programación de obra, plan de calidad, plan de inversión del anticipo, análisis de precios unitarios, análisis del A.I.U., plan de seguridad

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

y salud en el trabajo y ambiental y flujo de fondos previo a la iniciación de la obra.

- Mantener en cada obra un juego completo de planos actualizados, especificaciones estudios técnicos, programación, registro fotográfico en cartelera, un gráfico que muestre el desarrollo de los trabajos en forma comparativa con lo propuesto por los constructores y demás documentos que se estimen convenientes para el buen funcionamiento del proyecto.
- Elaborar con el contratista las consiguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos:
    - Acta de iniciación contrato de obra.
    - Acta de comités de obra.
    - Actas parciales de recibo de obra. XXIX. Acta de entrega de obras.
    - Acta de liquidación de obra

- Elaborar con el Supervisor las actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos: Acta de inicio, acta de recibo, entrega y liquidación del con- trato de la interventoría.
- Revisar los soportes del contratista y solicitar la información que considere necesaria para verificar la correcta inversión del anticipo y demás dineros entregados al contratista.
- Verificará y realizará un listado de proveedores y subcontratistas en el que se incluya la información de ubicación de sede principal, teléfonos, fax y correo electrónico.
- Control de Programación: Comprende la vigilancia continua del avance de los distintos procesos tiempo y recursos. Con el objeto de garantizar en lo posible que se cumplan las metas trazadas en los programas y para que se tomen las medidas correctivas del caso cuando sea necesario.
- **El control de programación incluye:** Aprobación y Coordinación: Velar porque el Contratista presente para la respectiva aprobación y con anticipación a la ejecución de los trabajos y suministros, un programa detallado. Este programa deberá contener la secuencia, duración estimada, tiempo de iniciación y terminación de cada una de las actividades. Además, para aprobación de la interventoría, se deberán indicar los métodos de construcción previstos, el número, tipo y características de los equipos asignados; los rendimientos esperados; las zonas de préstamo y disposición de los materiales sobrantes; la descripción de los sitios de trabajo y materiales a utilizar. La interventoría velará por la adecuada coordinación de los programas del contrato, a fin de cumplir los plazos contractuales y las metas del proyecto.
- Toma de datos: Su objeto es mantener la información constante y precisa sobre la situación del contrato. Además, se debe tomar información sobre los hechos que afecten la programación y el ritmo de los trabajos, tales como la lluvia, la escasez de materiales, los daños que se produzcan en los equipos o la falta de los mismos, dificultades en la realización de las obras, etc.
- Procesamiento de datos: Los datos obtenidos en la obra se deben analizar para proceder a agrupar la información pertinente a cada una de las actividades de la obra y a identificar las causas que pudieron influir en el rendimiento de dichas actividades.

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

- Estudios de rendimientos: Conociendo las cantidades de obra ejecutadas en cada actividad y las horas trabajadas en cada una de éstas, se podrá proceder a detallar el rendimiento de las distintas cuadrillas y equipos en el desarrollo de las obras. El análisis de los rendimientos es de gran utilidad para el estudio de las causas, por las cuales la programación puede sufrir modificaciones o para detectar aquellas actividades susceptibles de estudiar cuidadosamente, con el fin de reducir los costos.
- Reuniones y visitas a las obras: Durante el desarrollo de las obras se deben efectuar reuniones en el sitio de la misma, con la frecuencia que considere EL INTERVENTOR Y/O FAC Y/O SUPERVISIÓN, con los diferentes proyectistas, técnicos, supervisor y contratista. Igualmente, se debe mantener contacto continuo con el constructor y con los distintos subcontratistas y proveedores con el objeto de completar la información y solicitar a estos las explicaciones necesarias para el cumplimiento de los programas.
- Análisis de la marcha de las obras: Con toda la información obtenida, se procederá a hacer un análisis minucioso de la marcha del contrato, su relación con el programa, las causas de atraso o adelanto y las recomendaciones para mejorar la productividad en las actividades, que no están funcionando normalmente o conservar la ventaja de algunas que estén marchando mejor de lo esperado.
- Informes y actualizaciones de los programas: Mensualmente, se pasará un informe por escrito, el cual al menos contendrá: análisis del estado de la obra; estudio de rendimientos; comentarios sobre el avance de obra, recomendaciones para mejorar la marcha de obra y actividades importantes que se deben desarrollar en el período siguiente. Se debe llevar en la obra un libro especial de control para programación. Se podrá enviar también a cada subcontratista un resumen del informe, el cual contendrá los aspectos pertinentes a su subcontrato. Cuando las obras lo requieran, el interventor deberá hacer los ajustes del caso ya que el programa en ningún momento se debe interpretar en una forma rígida, sino como una guía, para la ejecución de la obra.

- Llevar el control y exigir el cumplimiento de los planes de calidad, de seguridad ambiental y de seguridad y salud en el trabajo presentados por el contratista para el desarrollo de la obra, tomando las acciones del caso para su cumplimiento.

- Exigir al contratista semanalmente la relación de personal vinculado a la obra indicando el nombre, cargo, documento de identificación, afiliaciones de ley y pago de parafiscales, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y parafiscales.
- En obra llevará un archivo de toda la documentación relacionada con el contrato de obra y de interventoría, recibida y procesada.
- Estudiar y dar concepto a la Fuerza Aérea Colombiana de las solicitudes de suspensión temporal del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, adiciones y solicitudes de prórrogas presentadas por el contratista, las cuales deben estar plenamente justificadas para su aprobación por parte de la Fuerza Aérea Colombiana.
- Verificar durante la ejecución y terminación de las obras, el cubrimiento y vigencia de las pólizas de garantía que debe asumir el contratista de obra, exigiendo con la debida

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.

- Informar al contratista sobre las irregularidades administrativas no corregidas, con copia a la Fuerza Aérea Colombiana.
- Presentar a la Fuerza Aérea Colombiana los informes del desarrollo del contrato de acuerdo con los procedimientos y en los tiempos previstos en el manual de interventoría de la Fuerza Aérea Colombiana, así:
  - Informe de presentación de la información requerida en los pliegos de condiciones.
  - Informe de la revisión y aprobación de hojas de vida.
  - Informe de la revisión y aprobación programación de obra.
  - Informe del plan de calidad.
  - Informe del plan de inversión del anticipo.
  - Informe del análisis de precios unitarios.
  - Informe del análisis de A.I.U.
  - Informe del plan de seguridad y salud en el trabajo.
  - Informe del plan de manejo ambiental.
  - Informe del programa de barras y flujo de fondos.
  - Informe de los estudios y diseños.
  - Informe previo para la firma del acta de inicio.
  - Informes semanales de la gestión del Contratista.
  - Informes mensuales de la gestión del Contratista hasta el desembolso del último pago realizado al contratista de obra.
  - Informe de la finalización de la obra 15 días antes de terminar el plazo contractual de la obra.
  - Informe evaluación de cumplimiento de obligaciones.
  - Informes de incumplimiento por parte del contratista.

- Con el último corte final exigirá al Contratista la presentación de paz y salvo de la Unidad Militar, paz y salvo de pagos parafiscales, el manual de mantenimiento de la obra en tres copias en medio impreso y medio digital, tres copias de los planos récord en medio digital e impreso de acuerdo con la estandarización entregada por la Fuerza Aérea Colombiana, garantía y protocolo de equipos, certificado de cancelación de cuenta de anticipo, acta de recibo final, copia del libro bitácora de obra.
- Solicitar por escrito a la Fuerza Aérea Colombiana la correspondiente autorización para efectuar el cambio del personal de interventoría con antelación mínima de 10 días calendario.
- Verificar y controlar la correcta inversión de los recursos asignados.
- Presentar en coordinación con el contratista de obra el balance de mayores y menores cantidades de obra mensualmente, realizando un balance financiero y de obra oportuno a fin de determinar los alcances del proyecto y recomendará la posible suscripción de contratos modificatorios que no afecten el presupuesto oficial ni el objeto de la obra.
- Revisar, analizar y aprobar los análisis de precios unitarios presentados por el

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

contratista; asimismo, pactar precios unitarios de las obras no previstas, para la cual debe realizarse un acta de comparación de precios unitarios no previstos PFAC-SA-16 aprobada por la Fuerza Aérea Colombiana.
- Controlar el programa de obra versus el flujograma de recursos, verificando los gastos mensuales de la inversión del anticipo hasta su término, sin descuidar el control del flujo mensual de obra ejecutada contra programada.
- Llevar actualizado el control presupuestal y de ejecución de las obras.
- Remitir copia de las pólizas del contrato al Comandante de la Unidad Militar Aérea donde se ejecutó la obra con copia al Departamento de Contratos de la FAC y al ordenador del gasto indicando la obligatoriedad de hacer seguimiento de las pólizas hasta el término de su plazo, informando la obligatoriedad de la entidad estatal de dar por terminado el cierre del expediente del proceso.

Las actividades anteriores corresponden a una descripción general y no exhaustiva de las labores a cargo del interventor y por lo tanto, será responsabilidad de éste, supervisar el desarrollo de los trabajos en todos sus aspectos, para garantizar que la construcción objeto del Proceso de Selección del respectivo contrato de obra, se realice cumpliendo las normas y especificaciones técnicas, administrativas, financieras, contables, jurídicas y contractuales correspondientes, de acuerdo con las respectivas licencias, permisos, contratos de obra y demás documentos y compromisos que se suscriban para el desarrollo del proyecto, cuya supervisión de cumplimiento, en todos sus términos, será objeto del contrato que se suscriba a partir su adjudicación.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

- Ejercer control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales del contratista y permanecer en el sitio de los trabajos mientras dure la ejecución de la obra.
- Estudiar el pliego de condiciones, el contrato y los anexos para eliminar las inconsistencias y complementar las condiciones técnicas y legales de la ejecución.
- Exigir, revisar, aceptar si fuere del caso y tramitar ante la FAC Y/O SUPERVISIÓN, los programas detallados de la ejecución de obras presentadas por el contratista, llevar el control de su cumplimiento e informar cualquier anomalía al respecto a la FAC Y/O SUPERVISIÓN y determinar las medidas correctivas que sean del caso para lograr que la obra se ejecute dentro del plazo determinado.
- Suscribir una Bitácora diaria del proyecto, en donde se llevará una memoria diaria de todos los acontecimientos, sucesos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos y suministros, se deberá registrar la visita de funcionarios que tengan que ver con el proyecto, etc., debe permitir la comprensión general de la obra y desarrollo de las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución e inversión aprobado. Esta memoria deberá firmarse por el Director de Obra de cada contrato y los Residentes de la obra y por el Director de Interventoría y Residentes de Interventoría, adicionalmente debe estar foliada. Para su diligenciamiento, se deberá en lo posible evitar tachones o

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

enmendaduras, haciendo énfasis en todas las autorizaciones, resultados de laboratorio, anomalías, soluciones a las anomalías, y demás asuntos pertinentes a la obra. Al finalizar los trabajos en su informe final la Interventoría deberá entregar como anexo una copia de este documento.

- Controlar que el avance de obra esté de acuerdo con el programa, efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes, establecer los incumplimientos parciales o definitivos del contrato y con la debida sustentación solicitar la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- Revisar y avalar las modificaciones de cantidades de obra, o valor total del contrato, se debe reprogramar el cronograma en caso de variación en su ejecución y presentarlo oportunamente para aprobación a la FAC Y/O SUPERVISIÓN.
- Responder todos los requerimientos de información que le solicite la FAC Y/O SUPERVISIÓN relacionados con el proyecto.
- Impartir instrucciones sobre el orden y la prioridad en que deben acometerse los trabajos para el cumplimiento del programa de las obras.
- Consignar en actas todos los convenios, acuerdos o pactos que sean necesarios y convenientes para la buena marcha de los trabajos.
- Servir de canal de comunicación y coordinación con la FAC Y/O SUPERVISIÓN.
- Preparar los documentos de su competencia para la liquidación del contrato de acuerdo a las normas vigentes.
- Cumplir las instrucciones y órdenes que imparte la FAC Y/O SUPERVISIÓN referentes a la obra para que tenga los mejore resultados posibles.
- Comunicar, en forma inmediata, a la FAC Y/O SUPERVISIÓN, las determinaciones sobre imprevistos tomadas en el desarrollo de la obra y enviar copias de todas las comunicaciones dirigidas al contratista que considere pertinentes.
- Estudiar las sugerencias reclamaciones y consultas del contratista y resolver oportunamente aquellas que fueren de su competencia y que no impliquen cambios sustanciales en el diseño, ni en las especificaciones técnicas, ni generen erogaciones presupuéstales adicionales y dar traslado a los que le competen, junto con su concepto respectivo a la FAC Y/O SUPERVISIÓN.
- Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista, autorizando los pagos que correspondan a gastos del contrato debidamente soportados y que estén de acuerdo con el plan de inversión aprobado.
- Verificar que el funcionamiento calidad y cantidad del personal y equipo disponible en la obra esté de acuerdo con lo estipulado en la propuesta y en los documentos contractuales y exigir al contratista el cambio o adición del personal y el equipo necesario para asegurar el cumplimiento del contrato dentro de los términos legales.
- Examinar periódicamente los estados financieros y de liquidez del contratista de obra.
- Exigir la correcta aplicación de señalización durante las etapas de ejecución del contrato.
- Llevar en forma ordenada el archivo general de documentos del proyecto en medio físico y en medio magnético, para ser entregados a la FAC Y/O SUPERVISIÓN, en la oportunidad que se requiera.

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

- Preparar, revisar y aprobar todos los documentos y soportes requeridos para la liquidación final de los contratos, a fin de que la FAC Y/O SUPERVISIÓN suscriba el acta de liquidación final del contrato de obra.
- **Control de Costos:** Con base en el presupuesto de la obra y mediante la continua confrontación de éste con las cantidades de obra, los precios básicos, las compras, contratos, rendimientos de mano de obra y análisis de los demás factores que inciden en los costos, se procurará mantener una información real actualizada para permitirle a la FAC Y/O SUPERVISIÓN, tener la visualización oportuna durante el proceso de la obra sobre los costos finales previstos, las variaciones que se produzcan a los estimativos iniciales, una idea de las razones por las cuales se producen estas variaciones y de las medidas correctivas que se puedan tomar. El control de costos incluye además la actualización periódica de los flujos de fondos.
- Llevar en forma ordenada el archivo de la interventoría para ser entregado a la FAC Y/O SUPERVISIÓN, en la oportunidad que esta lo requiera y a la liquidación del contrato y hacer la anotación cronológica y continua en el libro de obra de todos los hechos que sucedan día a día en la obra y que tengan que ver directa o indirectamente con su ejecución, evitando tachones y enmendaduras.
- Verificar que el contratista de obra reporte oportunamente todas las novedades de personal a la aseguradora respectiva, a fin de mantener vigentes las certificaciones de validez y vigencia de los seguros colectivos de vida y accidentes personales.
- El Interventor está autorizado para impartir instrucciones u órdenes al Contratista sobre asuntos de su responsabilidad, relacionados con las obras y éste estará obligado a cumplirlas. Todas las comunicaciones u órdenes del Interventor al Contratista, serán expedidas o ratificadas por escrito, enviando copia a la FAC Y/O SUPERVISIÓN.
- Dar cumplimiento y exigir del contratista el cumplimiento de lo previsto en la legislación colombiana en materia de seguridad industrial y salud ocupacional (incluido el RETIE) durante la ejecución del contrato. Deberá hacerse anotación diaria en el libro de bitácora de obra en la que se establezca si hubo o no adecuado cumplimiento de parte del contratista e interventoría de las normas y recomendaciones de seguridad industrial.
- Ordenar en cualquier momento, que se suspenda la construcción de una obra o las obras en general si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad o de las instrucciones del Interventor a este respecto, sin que el Contratista tenga derecho a reclamo o a la ampliación del plazo de ejecución por esta causa. Deberá exigir al Contratista el cambio de procedimientos o equipos de construcción y la disposición de medidas que considere necesarias por razones de impacto ambiental, seguridad, riesgo de perjuicios o para garantizar la buena calidad, uniformidad y correcta ejecución de su contrato.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del proyecto, en relación con el cronograma, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos de los contratos inherentes a este proyecto y solicitar a la FAC Y/O SUPERVISIÓN con la debida sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
- Exigir la presentación de los informes con la periodicidad que se solicite con destino a la FAC Y/O SUPERVISIÓN.

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

- Conceptuar sobre la necesidad de obras complementarias no previstas y los valores correspondientes al presupuesto propuesto por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- Conceptuar y someter a aprobación de la FAC Y/O SUPERVISIÓN, las modificaciones a las especificaciones previstas, obras adicionales y demás. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la respectiva justificación técnica y económica.
- Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista y resolviendo aquellas que fueren de su competencia o dando traslado únicamente de las que le competen a la FAC Y/O SUPERVISIÓN y solucionar, conjuntamente con el contratista los problemas que puedan afectar las obras en ejecución.
- Evaluar y conceptuar dentro de los 7 días calendario siguientes a la iniciación de la Interventoría, la documentación presentada por el contratista: 1) Plan de inversión del anticipo, 2) Programa de insumos y personal, 3) Programa de trabajo e inversión, y 4) Programa de Seguridad Industrial.
- Revisar y aprobar el área entregada para el desarrollo de la obras.
- Exigir, verificar e implementar las medidas correctivas de las actividades incorrectamente ejecutadas, para que cada contratista a su costa ejecute sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta de las obras de acuerdo con las especificaciones y diseños aprobados, los planos, especificaciones y demás condiciones del contrato.
- Verificar y garantizar que en la ejecución de las obras el Contratista cumpla con la obligación de usar procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellos lugares que durante la construcción permanezcan prestando servicio público.
- Realizar con el contratista de obra, el Comando de la Unidad el acta de vecindad previa a la iniciación de los trabajos, en la que se establezcan las condiciones físicas de las instalaciones existentes que puedan verse afectadas por el desarrollo de los trabajos. (Actas, registro fotográfico, etc.)
- Constatar que el contratista mantenga durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos.
- Llevar una relación detallada de todo el personal que el contratista tenga en la obra así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra cumpla con las afiliaciones que de seguridad social exige la ley.
- Entregar periódicamente, según se acuerde con la FAC Y/O SUPERVISIÓN, de informes por escrito de órdenes y sugerencias, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del contrato y estar redactadas de manera clara y precisa.
- Certificar en forma oportuna el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos.
- Informar por escrito inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito al Departamento de Contratos de la FAC Y/O SUPERVISIÓN que puedan afectar la ejecución y recomendar la actuación que debe

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

proceder.

- Consultar con el Departamento de Contratos de la FAC Y/O SUPERVISIÓN sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
- Estar pendiente de que las pólizas del contrato se mantengan vigentes e informar a la Departamento de Contratos de la FAC Y/O SUPERVISIÓN antes de su vencimiento, en un tiempo no menor de días (10) días hábiles, con el fin de poder ampliarlas, si es del caso.
- Entregar periódicamente según se acuerde con la FAC Y/O SUPERVISIÓN de un resumen de la vigencia de contratos y pólizas que maneje el contratista en la obra.
- Con la debida antelación solicitar, si se requiere, al Departamento de Contratos de la FAC Y/O SUPERVISIÓN la prórroga del contrato, para lo cual elevará solicitud escrita debidamente documentada en las razones en que se fundamenta para proponerla.
- Estar atento para tramitar las solicitudes de aplicación de multas, y requerimientos al contratista.
- El Interventor antes de la solicitud de aplicación de multas o sanciones debe haber requerido al contratista para que cumpla y darle un plazo prudencial para efectuarlo.
- Revisar los contratos de trabajo que el contratista de obra y los subcontratistas suscriban con cada uno de sus trabajadores; revisar las planillas de pagos de salarios, reportes de tiempo, liquidaciones y reclamaciones laborales, seguro colectivo de vida, llevando estricto control de pago de los aportes a la EPS, al fondo pensiones, a la administradora de riesgos profesionales, a la promotora de salud, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a las respectivas cajas de compensación familiar; verificar el cumplimiento de todos aquellos aspectos que involucra la contratación de personal, incluyendo lo establecido en el programa de contratación de mano de obra, preparado por el contratista de obra y aprobado por la FAC Y/O SUPERVISIÓN. Verificará el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales, así como con las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.
- Revisar y aprobar las hojas de vida de los profesionales que intervengan en el contrato de obra, y/o cuando se requiera nuevo personal.
- La Interventoría hará mensualmente un análisis del avance contractual de los trabajos, con el fin de prever con la suficiente anticipación eventuales incumplimientos de plazos, que hagan necesaria la toma de medidas con el Contratista para prevenirlos, o de la FAC Y/O SUPERVISIÓN para efectos de las sanciones contractuales correspondientes.
- La Interventoría realizará mensualmente un análisis del avance financiero de las obras, a fin de prever con la suficiente anticipación eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que la FAC Y/O SUPERVISIÓN deba tomar para asegurar el flujo de fondos del Contrato.
- Así mismo se deberá tener un plan de emergencias armonizado con el Comando de la Unidad para conocer y aplicar si es del caso, los procedimientos previstos al respecto.
- La Interventoría observará el desempeño del personal del Contratista exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal Técnico capacitado en cada frente

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

de trabajo.

- La Interventoría llevará un registro diario de la obra ejecutada, del personal y de los equipos empleados en cada frente de trabajo y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato.
- Para el control del funcionamiento de la organización del Contratista en la obra, el Interventor formulará solicitudes, recomendaciones, advertencias y órdenes, todas ellas por escrito sobre las deficiencias en sus servicios y prácticas operativas perjudiciales para la calidad, seguridad y el progreso de la misma.
- El personal de obra del Contratista, para su protección, deberá mantener durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, botas, casco y overol, y demás elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades referentes al contrato.
- El Interventor verificará que el Contratista desarrolle el panorama de riesgos para el proyecto según lo programado, así como el plan de inducción propuesto.
- **Informes:** La Interventoría presentara informes semanales, mensuales, técnicos, administrativos, financieros, jurídicos y contables, y los demás que solicite la FAC Y/O SUPERVISIÓN.
- **INFORME INICIAL:** La interventoría deberá estudiar detalladamente las Condiciones y reglas de participación y Especificaciones Técnicas de los contratos, planos de obra y en general, de toda la información referente al proyecto. Una vez realizado el estudio detallado. Asimismo, deberá estudiar la propuesta del Contratista con el objeto de familiarizarse con los procedimientos y equipos propuestos para la ejecución de los trabajos.
- La Interventoría emitirá un informe dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el contrato, en el que se aprecien las cantidades contratadas y las revisadas, estableciendo márgenes y faltantes, así como las observaciones y las recomendaciones que considere pertinentes.
- **INFORME SEMANAL:** La Interventoría presentará semanalmente a la FAC Y/O SUPERVISIÓN, un informe en donde se consigne el trabajo ejecutado en esa semana, el cual refleje adecuadamente la cantidad de obra ejecutada y su estado de avance respecto a lo programado y registro fotográfico. Además, incluirá lo programado para la semana siguiente, con las observaciones necesarias, especialmente aquellas que se relacionan con daños a terceros y a otras redes de servicio. También debe incluir fotografías y las pruebas de calidad hechas a los materiales utilizados.
- De presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicarse las medidas y acciones a tomar con el fin de recuperar el atraso. A estos informes deberá adjuntarse, programaciones y anexos aclaratorios.
- Estos informes deben ser presentados en aplicaciones compatibles con los de la FAC Y/O SUPERVISIÓN.
- **INFORME MENSUAL:** La Interventoría presentará mensualmente los informes de avances Técnicos, Administrativos y Financieros, acompañados por gráficos, cuadros, registro fotográfico, análisis y comentarios sobre el estado de los trabajos y del Contrato, en todos sus aspectos. Estos informes incluirán una evaluación permanente

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

de las cantidades de obra ejecutada e índices de gestión mensual.

- Se incluirá un registro de las notas que sean cruzadas entre el Interventor, el Contratista y la FAC Y/O SUPERVISIÓN.
- **INFORME TÉCNICO:** Cuando la FAC Y/O SUPERVISIÓN, lo requiera, o según la periodicidad y los estándares por ella establecidos, el Interventor presentará informes técnicos, de calidad y de pruebas de materiales y procedimientos, para mantener actualizada la información sobre el desarrollo de los trabajos.
- **INFORME DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA**: La Interventoría presentará en el informe mensual de progreso durante la ejecución del Contrato de Interventoría, un resumen de trabajo adelantado por el Interventor durante el respectivo período, utilización de recursos y sus costos durante el período y acumulados, balance del Contrato, porcentajes de avances de cada una de las actividades, cronograma de ejecución programado y real y si existe reprogramado, relación de informes presentados y de actas de obra celebradas.
- **INFORME FINAL:** La Interventoría entregará a la FAC Y/O SUPERVISIÓN y al ORDENADOR DEL GASTO al terminar los trabajos, un informe final, cuyo contenido será como mínimo, el siguiente:
  - Aspectos contractuales del Contrato.
  - Breve descripción de los trabajos.
  - Ejecución de los trabajos (Período de ejecución, frentes de trabajo).
  - Balance económico del Contrato (costos, sobrecostos sí los hay, ajustes de pagos, reclamaciones sí se presentan, trabajos extras o adicionales sí se causan). Planos, figuras y cuadros representativos del desarrollo de los trabajos.
  - Descripción de los procedimientos utilizados e innovaciones tecnológicas empleadas.
  - Recomendaciones sobre cambios en especificaciones, planos, diseños y soluciones dadas a los problemas más comunes que se presentaron durante el desarrollo del contrato como aporte para futuros proyectos.
  - El manual de mantenimiento que debe entregar el contratista que ejecutó la obra.
  - Copia de la bitácora de obra, registro fotográfico.
  - Resultados de los ensayos de laboratorio.
  - Pólizas y garantías de los equipos especiales instalados.
  - Cronograma final de proyecto en cual se muestre todas las incidencias de este.
  - Reporte de excedentes financieros generados si los hubo.
  - Revisión del paz y salvo por todo concepto del constructor con los subcontratistas.
  - El resumen final de las cantidades de obras ejecutadas y el informe financiero de la obra.
  - Inventario de zonas.
  - Registro fotográfico antes y después de ejecutados las actividades.
  - Cuadros de control diligenciados.
  - Actas tramitadas.
  - Resultado de los ensayos para materiales.

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

- Libro bitácora de obra con el informe final.
- Otros documentos.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO.

- Se debe revisar por parte de la interventoría todos los soportes correspondientes a las erogaciones incurridas para llevar a cabo el proyecto, con el propósito de vincular la actividad realizada con los gastos y verificar que estos cumplan con todos los requisitos de ley.
- En la ocasión en que el proyecto o programa no esté previsto el giro de un anticipo, se verificará por parte de la supervisión correspondiente periódicamente mínimo cada semestre los índices financieros con el fin de garantizar que el contratista cuente con el capital de trabajo y la liquidez necesaria para llevar a cabo el proyecto.
- Verificar los estados financieros del contratista del proyecto cuando esté previsto para ejecución en más de una vigencia (año) con el fin de garantizar que el contratista cuente con el capital de trabajo, liquidez y el apalancamiento financiero para la ejecución del proyecto.
- Se deben revisar informes periódicos de todos los ingresos, gastos incurridos y la liquidez para su pago con el fin de asegurar el equilibrio económico y el ajuste a la legalidad.
- Durante y al finalizar la inversión del anticipo consignado en la fiducia se deben presentar informes soportados con el fin de realizar la evaluación de su vinculación con la actividad contractual.
- Revisar los soportes del contratista y solicitar la información que considere necesaria para verificar la correcta inversión del anticipo y demás dineros entregados al contratista.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GETIÓN JURIDICA DEL PROYECTO.

- Solicitar la iniciación del proceso de multas si se percatare en cualquier momento de la ejecución del contrato de obra de la existencia de incumplimientos por parte del contratista o sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de multas, de acuerdo con lo descrito en la cláusula multas del contrato de obra y el manual de interventoría, supervisión, procedimientos y actividades.
- Informar por escrito al ordenador del gasto o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
- Verificar la aprobación de pólizas y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales, con el fin de autorizar la cancelación de los cortes de obra en el desarrollo del

contrato.

- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de la ley 435 de 1998 y 842 de 2003, por las cuales se reglamenta el ejercicio de la arquitectura e ingeniería y profesiones auxiliares respectivamente, de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, de la Ley 828 de 2003: por la cual se expiden normas para el control a la evasión del sistema de seguridad social y de la legislación ambiental y las normas de higiene y seguridad de la construcción.
- Verificar, analizar y elaborar conceptos y recomendaciones sobre las solicitudes realizadas por el contratista de obra o de las controversias que se presenten en el desarrollo del contrato, en relación de las obligaciones adquiridas por las partes, fundamentadas en lo dispuesto por el orden legislador nacional.
- Informar al ordenador del gasto o al Departamento de Contratación de 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 tal incumplimiento se presente.

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Interventor se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca en ocasión de la ejecución de los diseños y obras; así como de los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la ejecución de los diseños u obras o diseños y obras. Igualmente, el Interventor deberá suscribir el compromiso de confidencialidad.

Sin limitarse a lo anterior, el interventor debe cumplir sus obligaciones derivadas de la Ley 80 de 1993 y 1474 de 2011.

RESPONSABILIDAD.

El Interventor es responsable de cumplir las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados y sus subcontratistas.

INDEMNIDAD.

El Contratista se obliga a mantener indemne a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA de cualquier reclamo, demanda, acción legal, costos, daño, lesión o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones, así como por cualquier obligación de carácter laboral, que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal en contra de LA NACIÓN -

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-010
	FORMATO ACTA DE INICIO OBRA E INTERVENTORÍA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA	FECHA: 26/01/2023	HORA: 9:00 am

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA por asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará en el menor tiempo posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

Las demás obligaciones del contratista CONSULTORIA, ESTUDIOS E INTERVENTORIAS CIVILES Y AMBIENTALES - CEINTERS SAS se encuentran descritas en el contrato de interventoria, pliegos de condiciones, estudios previos y anexo técnico - ADENDA.

OBSERVACIONES

El Contratista se encuentra al día con el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, se anexa certificado suscrito por representante legal y planilla de pago de seguridad social.

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:



CONSULTORIA, ESTUDIOS E INTERVENTORIAS CIVILES Y AMBIENTALES – CEINTERS SAS
R/L Ing. JENNIFER CRISTINA QUINTERO ARAQUE
CONTRATISTA



CT. ANDERSON GILBERTO VERA CÉSPEDES
SUPERVISOR

MIGUEL AUGUSTO MURILLO HERNANDEZ
CONTADOR PÚBLICO TITULADO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

Yo, **MIGUEL AUGUSTO MURILLO HERNANDEZ**, en mi calidad de **CONTADOR PUBLICO TITULADO** en ejercicio, identificado con cedula de ciudadanía **No. 14.273.925** expedida en Armero (Tol), matricula profesional vigente **No. 88959-T**, expedida por la **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**.

CERTIFICO

Que la empresa **CONSULTORÍA ESTUDIOS E INTERVENTORÍAS CIVILES Y AMBIENTALES CEINTERS SAS** con **NIT. 900.849.991-3**, fue constituida por documento privado e inscrita el 19 de mayo de 2015, en la cámara de comercio de La Dorada, con un término de duración indefinido; certificando que a la fecha la empresa se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto tributarios, salariales, prestaciones sociales y parafiscales (EPS, FP, ARL Y CAJA) hasta la fecha.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Puerto Boyacá, a los veintisiete (27) días del mes de febrero (02) del año dos mil veintidos (2022).

MIGUEL AUGUSTO MURILLO H.
CONTADOR PÚBLICO
TARJETA PROFESIONAL 88959-T
CC. No. 14.273.925 Armero (Tol)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
14.273.925
NUMERO

MURILLO HERNANDEZ
APELLIDOS

MIGUEL AUGUSTO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-MAY-1975
ARMERO (GUAYABAL)
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

21-JUL-1993 ARMERO (GUAYABAL)
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-2901600-63150511-M-0014273925-20060824 05560 06235B 02 188770050

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



88959-T

MIGUEL AUGUSTO
MURILLO HERNANDEZ
C.C. 14273925
RESOLUCION INSCRIPCION 160 FECHA 2002/10/31
UNIVERSIDAD F. U. AUTONOMA DE COLOMBIA

PRESIDENTE

98259

IDEQS

FIRMA DEL TITULAR

00/36/

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

407C862D056FB548

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MIGUEL AUGUSTO MURILLO HERNANDEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 14273925 de ARMERO (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 88959-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Diciembre de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-02-02, 02:52:09 PM **Tipo Planilla:** E: PLANILLA EMPLEADOS EMPRESAS. **Numéro Planilla:** 60432269

Periodo Cotización: diciembre de 2022 **Periodo Servicio:** enero de 2023

PAGADO 31/01/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CEINTERS SAS		
Documento	NI900849991	**Dirección**	CL 12 #5 - 66 OFICINA PRINCIPAL
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	**Teléfono**	0000000000
Tipo Persona	JURÍDICA	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	PUERTO BOYACA	**Departamento**	BOYACA
Representante Legal	QUINTERO ARAQUE JENNIFER CRISTINA	**Identificación**	CC 1096212308
Total Afiliados	6	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																					Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1015429618	YENNER FRANCISCO CARDENAS COMAS	01	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.500.000	$ 240.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.500.000	$ 60.000	6,960	$ 1.500.000	$ 104.400	(CCF10) COMFABOY	$ 1.500.000	$ 60.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 464.400
CC 10184130	EBER ALEXANDER HURTADO ORTIZ	01	00		X															0	24	24	24	24	(230301) PORVENIR	$ 800.000	$ 128.000	(ESSC91) ECOOPSOS	$ 800.000	$ 32.000	0,522	$ 800.000	$ 4.200	(CCF10) COMFABOY	$ 800.000	$ 32.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 196.200
CC 1018440939	YESENIA LEGUIZAMON RENDON	01	00	X																0	5	5	5	5	(230201) PROTECCION	$ 416.667	$ 66.700	(EPS005) EPS SANITAS	$ 416.667	$ 16.700	0,522	$ 416.667	$ 2.200	(CCF10) COMFABOY	$ 416.667	$ 16.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 102.300
CC 1056774808	MAIRA ANDREA LOZANO ALVAREZ	01	00		X															0	24	24	24	24	(230301) PORVENIR	$ 800.000	$ 128.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 800.000	$ 32.000	0,522	$ 800.000	$ 4.200	(CCF10) COMFABOY	$ 800.000	$ 32.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 196.200
CC 1090425911	SERGIO ALEXANDER LEON GUIZA	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.300.000	$ 52.000	6,960	$ 1.300.000	$ 90.500	(CCF10) COMFABOY	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.500
CC 1096212308	JENNIFER CRISTINA QUINTERO ARAQUE	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.000.000	$ 40.000	0,522	$ 1.000.000	$ 5.300	(CCF10) COMFABOY	$ 1.000.000	$ 40.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 245.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 5.816.667	$ 5.816.667	$ 5.816.667	$ 5.816.667	$ 930.700	$ 232.700	$ 210.800	$ 232.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.606.900	$ 14.900	$ 1.621.800

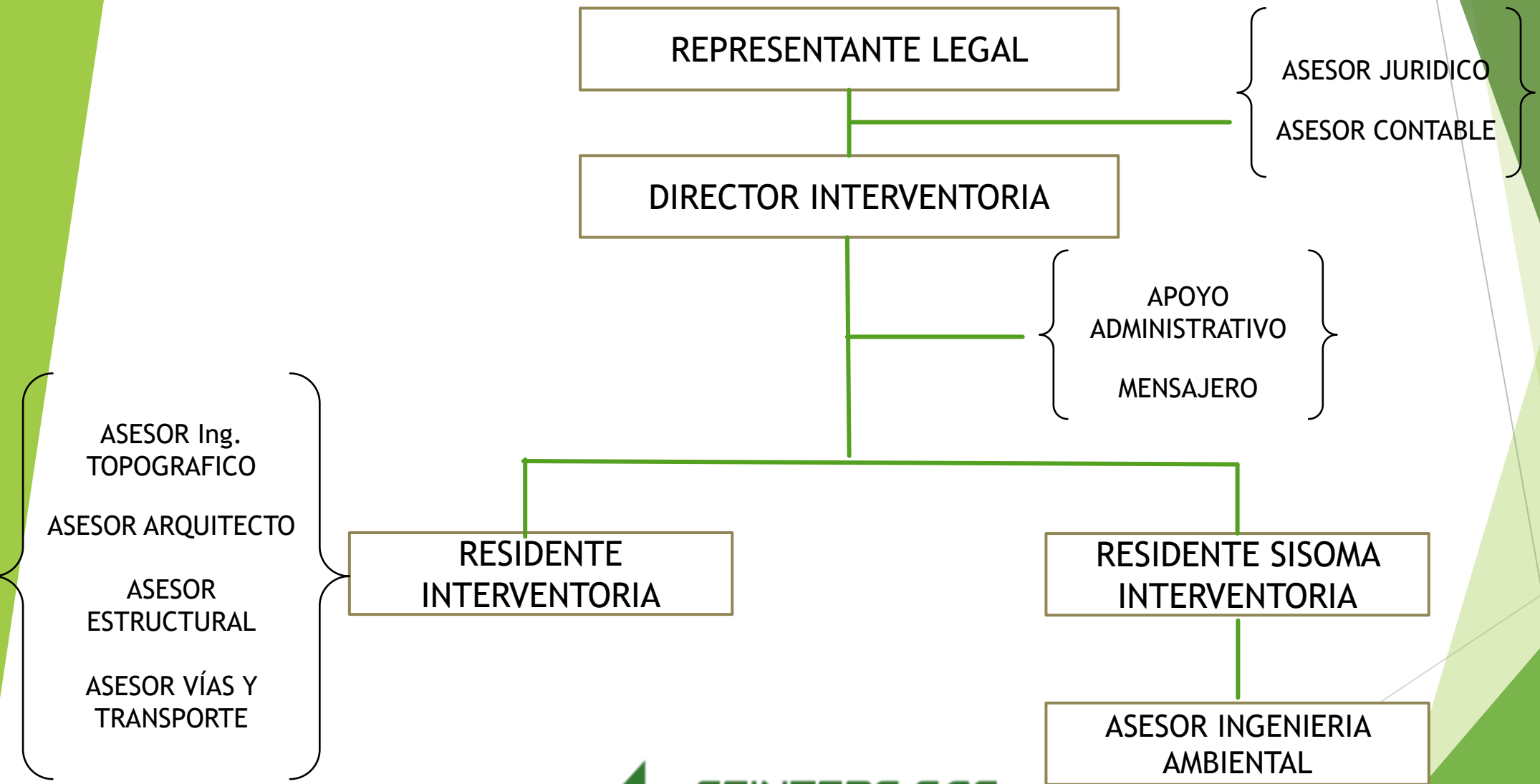
ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

ORGANIGRAMA

Calle # 12 No. 5-66 B/Progreso
Municipio de Puerto Boyacá
Email. ceinters@outlook.es
Contacto. 321 260 5323

ORGANIGRAMA INTERVENTORIA



CEINTERS SAS
NIT. 900.849.991-3

PLAN SST DE INTERVENTORIA

Calle # 12 No. 5-66 B/Progreso
Municipio de Puerto Boyacá
Email. ceinters@outlook.es
Contacto. 321 260 5323

PLAN SSTA DE INTERVENTORIA

CONTRATO 130 – DIFRA - 2022

INTERVENTORIA TÉCNICA, ECONOMICA, JURIDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACA FASE II

ENERO 2023

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Elaboró: Yilma Andrea Castillo	Revisión: Ing. Jennifer C. Quintero Araque	Aprobó: Ing. Diana M. Chávez Berrio
Cargo: Residente SISOMA de interventoria	Cargo: Asesor ambiental interventoria / Gerente	Cargo: Director de Interventoría
Fecha: 03/01/2023	Fecha: 05/01/2023	Fecha: 06/01/2023

CONTENIDO

Contenido 2
INTRODUCCION 4
1. Generalidades del proyecto 5
1.1 Cliente 5
1.2 Alcance 5
1.3 Plazo de ejecución 5
1.4 Fecha de inicio 5
1.5 Lugar de ejecución 5
1.6 Descripción de las actividades a ejecutar 5
PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR DE LA INTERVENTORÍA 5
1.7 Recursos Humanos 6
1.7.1 ORGANIGRAMA 7
1.8 Roles y Responsabilidades 7
1.9 Equipos herramientas, materiales e insumos a utilizar. 7
1.10 Políticas empresariales 8
2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 8
2.1 Protección personal 8
2.2 Matriz de elementos de protección personal 9
2.3 Formación y capacitación 9
2.3.1 Inducción 9
2.3.2 Charlas de SSTA 10
2.3.3 Identificación de peligros y riesgos. 10
2.4 Plan de emergencias. 10
2.5 Atención de emergencias médicas- MEDEVAC 10
2.6 Programas de inspecciones 11
2.6.1 Inspecciones gerenciales. 11
2.6.2 Vehículos 11
2.6.3 Inspección de equipos de emergencias. 11
2.6.4 Áreas de trabajo. 11

2.8 Manejo de productos químicos. 11
2.8.1 Hojas de seguridad.....12
2.9 Señalización y demarcación de áreas. 12
2.10 Profesiograma.....12
3 GESTION AMBIENTAL 13
3.1 Manejo de residuos solidos 13
3.2 Educación y capacitación ambiental 14

INTRODUCCION

CEINTER SAS, presenta el PLAN DE SSTA con el fin de desarrollar y sostener un alto desempeño en los estándares de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente el cual esta establecido en la ejecución del proyecto "OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACA FASE. La cual esta estará a carga del contratista CONSORCIO AERO VC.

CEINTERS S.A.S se compromete a brindar y asegurarse que el trabajo sea seguro para todo el personal involucrado en el proyecto. Para ello, asegura que las practicas comprendan medidas de control eficaces a fin de evitar lesiones daños, incidentes o accidentes, a trabajadores y medio ambiente, contemplado las políticas y legislación aplicable.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACA FASE II.

1.1 Cliente

FUERZA AÉREA DE COLOMBIA -A través del contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022. "INTERVENTORIA TECNICA, ECONOMICA, JURIDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACA FASE II.

1.2 Alcance

Los lineamientos presentados en el presente plan son aplicables a las actividades que se van a desarrollar en el contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022 se El alcance de este documento involucra desde la alta gerencia hasta todos los trabajadores, administrativos que trabajan dentro de las instalaciones de CEINTERS SAS y se extiende al proyecto "INTERVENTORIA TECNICA, ECONOMICA, JURIDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACA FASE II.

1.3 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución para el contrato es de siete (7) meses aproximadamente.

1.4 Fecha de inicio

A partir de la suscripción del acta de inicio de la obra**.**

1.5 Lugar de ejecución

Aeródromo de Velásquez Puerto Boyacá- Boyacá ZONA RURAL.

1.6 Descripción de las actividades a ejecutar

PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR DE LA INTERVENTORÍA

Las actividades que deberá cumplir el interventor para el proyecto de infraestructura son las siguientes:

La interventoría se llevará a cabo teniendo en cuenta las actividades a ejecutar por los contratistas de obra, que, entre otras serán: compras y suministros de materiales, mano de obra, equipos, construcción, planos definitivos de obras

efectuadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos que forman parte integrante del pliego de condiciones.
Sin limitarse a lo anterior, el interventor debe cumplir sus obligaciones derivadas de la Ley 80 de 1993 y 1474 de 2011.

1.7 Recursos Humanos

A continuación, se mencionan los cargos del personal que prestara el servicio para la ejecución del contrato.

- Director de obra.

- Residente de interventoría.

- Residente SISOMA de INTERVENTORIA

Personal externo como asesor al proyecto, cuando se requiera.

- Ingeniero Topógrafo.

-Asesor Arquitecto.

-Asesor Estructural.

-Asesor ambiental y sanitario.

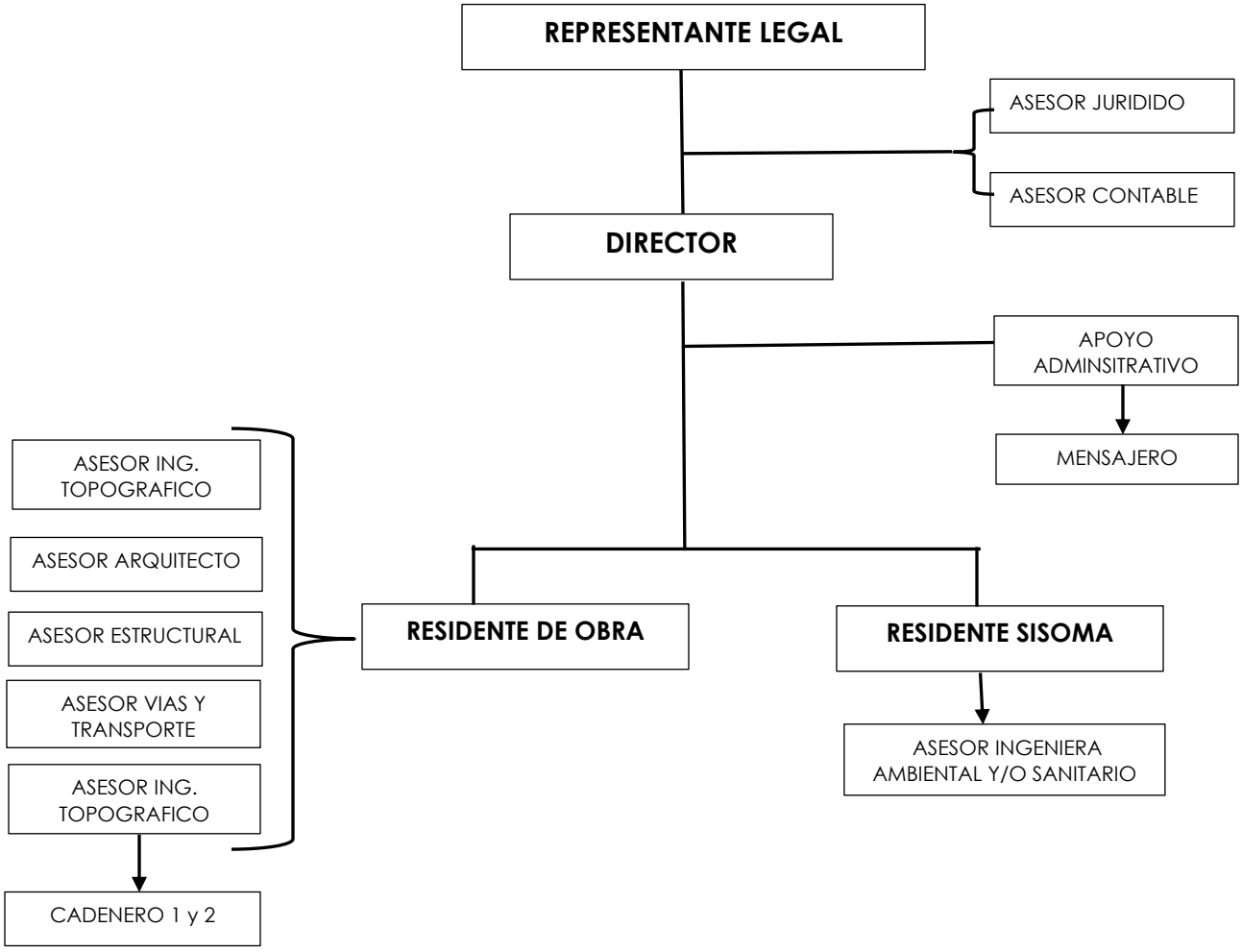
-Asesor Electricista.

- Asesor vías y transporte

-Asesor Jurídico- Abogado.

-Asesor contable -Contador.

1.7.1 ORGANIGRAMA



1.8 Roles y Responsabilidades

Para el desarrollo del contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022 se presentan las funciones y responsabilidades de los cargos a desarrollar actividades.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/1.GENERALIDADES/1.8 ROLES Y RESPONSABILIDADES.*

1.9 Equipos herramientas, materiales e insumos a utilizar.

CEINTERS SAS, Para la ejecución del contrato utilizara los siguientes equipos, herramientas, materiales e insumos:

-Vehículo de trasporte del personal.

-Equipos de cómputo.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/1.GENERALIDADES/1.9 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.*

1.10 Políticas empresariales

CEINTERS SAS, Se acoge al cumplimiento de las políticas corporativas del cliente.

-Política de SGSST.

-Política de Alcoholismo, drogas y tabaco.

-Política Ambiental.

-Politica Calidad.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/1.GENERALIDADES/POLITICAS EMPRESARIALES*

2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.1. EPPS

2.1.1. Protección personal.

Para todos los colaboradores o visitantes que ingresen o laboren en las áreas operativas es obligatorio el uso de los siguientes elementos de protección personal básicos: pantalón o jeans y camisa manga larga , botas de seguridad, casco de seguridad, gafas de seguridad, protección auditiva (cuando aplique, según actividad) y tapa bocas, los cuales sin los elementos de protección personal mencionada anteriormente se pueden ver expuestos a peligros durante el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de protegerlos de posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los riesgos a los lugares de trabajo así mismo teniendo en cuenta las especificaciones emitidas por el cliente.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.1 EPPS/2.1.1Proteccion Personal.*

2.1.2. Matriz de elementos de protección personal

Se realizarán controles del estado de los elementos de protección personal mediante formatos de Inspección de Elementos de protección personal con el fin de determinar la necesidad de cambio, donde cada colaborador deberá acercase al personal de SST para la autorización del suministro de elementos y quipos de protección personal de esa manera se le hace el cambio de su elemento dañado o deteriorado.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.1 EPPS/2.1.2 Matriz de EPPS.*

2.2. Formación y capacitación

Se establece un cronograma de Actividades el cual contiene el plan de formación dirigido a los colaboradores permitiendo así expandir sus conocimientos y habilidades para el desarrollo seguro de sus actividades.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.2 FORMACION Y CAPACITACION.*

2.2.1. Inducción

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema, en ella se presentan los siguientes aspectos básicos en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.

- Políticas.
- Reglamento interno de trabajo.
- Obligaciones del empleador y responsabilidades de los trabajadores.
- Orden y aseo.
- EPP.
- Actos y condiciones inseguras.
- Incidente, accidente y enfermedades laborales.
- COPASST.
- Comité de convivencia laboral.
- Clasificación de residuos.
- Identificación de peligros y riesgos.
- Seguridad social.
- Que hace en caso de una emergencia.
- Rutas de evacuación, punto de encuentro.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.2 FORMACION Y CAPACITACION/2.2.1 INDUCCION.*

2.2.2. Charlas de SSTA

Se garantizarán la realización charlas dos veces a la semana de seguridad, bioseguridad, realizadas por la persona encargada de seguridad y salud en el trabajo de esta manera reduciendo la brecha existente entre el desconocimiento y familiarizando con los peligros y riesgos que puedan presentarse dentro de la ejecución del contrato.

2.3. Identificación de peligros y riesgos.

Se determinará la identificación de los peligros presentados en las diferentes actividades a desarrollar, seguidamente se evaluarán y se valoraran los riesgos que están asociados a las operaciones y actividades rutinarias y no rutinarias que sean aplicables al objeto de la empresa, se establecerá el soporte para el diseño, establecimiento e implementación de los controles previniendo así accidentes y enfermedades que puedan estar presentes durante la operación diaria.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.2 FORMACION Y CAPACITACION/2.2.3 IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS.*

2.4. Plan de emergencias.

Se presenta un Plan de Emergencia en el cual se encuentra todas las medias, garantizando que en la ejecución del proyecto pueda seguir operando en caso de que se presente una emergencia.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.3 PLAN DE EMERGENCIAS*

2.4.1. Atención de emergencias médicas- MEDEVAC

Se establece un MEDEVAC, el cual contiene información de cada colaborador de la empresa como los datos de los colaboradores, las atenciones, puntos, lugares y contactos en caso de emergencia para el desarrollo en el traslado y procedimiento de la emergencia de la emergencia.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.3 PLAN DE EMERGENCIAS /2.3.1MEDEVAC*

2.5. Programas de inspecciones

Se realizarán inspecciones periódicamente a elementos de protección personal, inspección a los vehículos, Inspección locativa, etc., dejando registro en los formatos establecidos por la empresa. De esta manera se contribuye a la reducción de accidente e incidentes laborales, como la aparición de enfermedades laborales como consecuencia a la exposición a riesgos y peligros en las áreas de trabajo.

2.5.1. Inspecciones gerenciales.

- Inspección locativa.

2.5.2. Vehículos

- Inspección preoperacional vehículo.

2.5.3. Inspección de equipos de emergencias.

- Inspección de botiquín
- Inspección de extintores.

2.5.4. Áreas de trabajo.

- Inspección de orden y aseo
- Inspección de área de trabajo.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.4 PROGRAMA DE INSPECCIONES.*

2.6. Seguridad vial

CEINTER SAS, se compromete a efectuar el mantenimiento preventivo a los vehículos a utilizar para el desarrollo del proyecto, dejando evidencia de ello en los respectivos registros pre operacional diligenciado diariamente del vehículo a utilizar.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.5/SEGURIDAD SOCIAL.*

2.7. Manejo de productos químicos.

Para controlar y mitigar los riesgos químicos, se desarrollarán programas para la reducción de enfermedades laborales, accidentes laborales o ambientales. El personal estará informado de los procedimientos para el manejo adecuado de los productos químicos utilizados y el significado de etiquetas utilizadas para identificar los peligros, el almacenamiento y la disposición.

2.7.1. Hojas de seguridad

CEINTER SAS, se ubicarán las hojas de seguridad proporcionando información básica sobre el material y sustancia química determinada, generando orientación para la comprensión e interpretación de la información presentada, el procedimiento del uso y manejo seguro de los materiales.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS/2.7.1 HOJAS DE SEGURIDAD*

2.8. Señalización y demarcación de áreas.

La legislación colombiana establece algunas normas generales de demarcación y señalización de áreas o zonas de trabajo, en empresas que puedan generar alguna clase de riesgo a la salud e integridad de la población trabajadora. De esta manera la empresa CEINTER SAS, realizará demarcación y señalización de las áreas de trabajo de la siguiente manera.

- Avisos informativos

2.9. Profesiograma

Para conocer el estado de salud de cada colaborador, CEINTER SAS, determina la idoneidad con base a lo establecido en el profesiograma. Por lo tanto, la empresa no formalizará requisitos contractuales con ningún trabajador sin conocimiento de los resultados del examen médico de ingreso, la empresa realizará exámenes médicos ocupacionales periódicas, pos-incapacidad y de egreso al personal vinculado al proyecto cuya dedicación corresponda al 100%.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.8 PROFESIOGRAMA*

2.10. Esquema de vacunación

CEINTER SAS, ha desarrollado un esquema de vacunación para sus colaboradores basado en fiebre amarilla, toxoide tetánico, diftérico Td y Covid 19.

RUTA: *PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO/2.SST/2.9 ESQUEMA DE VACUNACION*

3. GESTION AMBIENTAL

3.1. Manejo de residuos solidos

CEINTER SAS dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en el manejo de residuos. Lo que se va a realizar con estos residuos es una clasificación adecuada en la fuente para tener un orden, evitar que haya algún accidente y no genere un impacto ambiental.

La empresa dispondrá los residuos orgánicos y no aprovechables semanalmente o cuando sea necesario, hacia el municipio de Puerto Boyacá y entregará a las **EMPRESAS PUBLICAS DE PUERTO BOYACÁ (ESP),** toda vez que los residuos serán ordinarios que no requieren una disposición final especial, en cuanto al manejo de residuos peligrosos no aplica para el contrato de interventoría.

Para tener evidencia de este acto se tomará fotos y se incluirá en los informes.

Los residuos aprovechables, serán almacenados al terminar cada labor siguiendo las normas de separación según código de colores de la resolución No 2184/ 2019, y se llevarán a lugares donde serán reciclados y reutilizados dándole la importancia de mejorar el medio ambiente.

Código de color	**Tipo de residuo**	**Gestor ambiental**	**Licencia ambiental y tipos de residuos que ampara la licencia ambiental**
	Cartón limpios y secos, plástico, vidrios, metales, papel.	Aunque no se tiene previsto la generación de residuos reciclables en caso de que se den se manejara a través de la disposición con **ENTIDAD RECICLADORA CERTIFICADA.**	Licencia ambiental del gestor ambiental que recibe. Res 426 del 21 de mayo del 1999 emitida por la Corporación autónoma regional de Bucaramanga.

Residuos aprovechables			
 Residuos orgánicos aprovechables	Restos de comida, residuos de cortes de césped y poda de jardín etc.	Este residuo se almacenará en el centro de acopio dentro de bolsas plásticas de acuerdo a la resolución No. 2184 de 2019 y se evacuarán semanalmente.	Empresas Púbicas de Boyacá - EPB encargada de hacer la entrega al relleno sanitario Regional Doradita que cuenta con licencia ambiental NUSD 2473.
 Residuos no aprovechables	Papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros. Residuos COVID-19 como tapa bocas, guantes, entre otros.	Este residuo se almacenará en el centro de acopio dentro de bolsas plásticas de acuerdo a la resolución No. 2184 de 2019 y se evacuarán semanalmente.	Empresas Púbicas de Boyacá - EPB encargada de hacer la entrega al relleno sanitario Regional Doradita que cuenta con licencia ambiental NUSD 2473

3.2. Educación y capacitación ambiental

Antes del inicio de las actividades laborales la empresa, con el fin de fortalecer las competencias de los colaboradores en la protección del medio ambiente se desarrollará charlas, capacitaciones y/o campañas por lo menos 1 veces a la semana a los colaboradores en pro de mejoramiento y cuidado del Medio Ambiente.

ANEXOS PLAN SST

Calle # 12 No. 5-66 B/Progreso
Municipio de Puerto Boyacá
Email. ceinters@outlook.es
Contacto. 321 260 5323

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la gerencia con el apoyo de:

- Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo designado en la empresa.
- Personal director / residente de proyectos.
- Trabajadores en general de cada proyecto.
- Personal de apoyo / asesores de proyectos.
- Comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo

Rol	Responsabilidad
Gerente	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
Director / Residente de proyectos	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.

Rol	Responsabilidad
	Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
	Participar en las inspecciones de seguridad.
Trabajadores en general de cada proyecto	Conocer y tener claridad de las políticas del SGSST.
	Procurar por el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales de la empresa.
	Informar las condiciones de riesgos detectadas en el ejercicio de sus funcionales comunicarlas al jefe inmediato.
	Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.
Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Coordinar con los directores y residentes de proyectos, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Implementación y seguimiento del SG-SST.
Personal de apoyo / asesores de proyectos.	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Rol	Responsabilidad
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa durante el desarrollo de sus funciones en obra como asesores externos.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas en el ejercicio de sus funciones como asesores externos.
Comité paritario o vigía en seguridad y salud en el trabajo	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
Comité de convivencia laboral	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

INSPECCION DE EQUIPOS DE COMPUTO

MARCA:	**MODELO:**

Realizado por:	**Fecha:**
Área a inspeccionar:	

Marque con una **X** el estado	**C:** conforme o bueno	**NC:** No conforme o Intervención inmediata	**NA:** No Aplica

N°	Elemento a verificar	**C**	**NC**	**NA**	Observaciones
1	Interruptor de encendido del equipo				
2	Sitios específicos para Extensiones de equipos de cómputo.				
3	Cables Organizados				
4	Diseño ergonómico de plataforma para sostenimiento y utilización de equipos.				
5	Software y hardware de equipos de cómputo.				
6	Extensiones o enchufes sin sobrecarga				
7	Ventilación del Área para evitar para evitar sobrecalentamiento de equipos.				
8	Estado general del equipo				

Firma del que realiza la inspección: _____

CEINTERS SAS NIT. 900.849.991-3	PREOPERACIONAL DE VEHICULOS		
	CODIGO:FT-SST-011	VERSIÓN No. 001	Fecha de emisión 05/01/2022

PROYECTO:				FECHA:			
CONDUCTOR:				CEDULA			
MODELO:		COLOR:		MARCA:			
LICENCIA DE TRANSITO (Categoria):		SOAT (Vigencia):		SEG. RESP.CIVIL (Vigencia):			PLACA:
		DD: MM: AÑO:		DD: MM: AÑO:			
REGISTRO NAL. TRANP. CARGA		CERTIFICADO DE GASES (Vigencia):		KILOMETRAJE:			
SI	NO	DD: MM: AÑO:		INICIAL:		FINAL:	

B: Buen estado ; M: Mal estado y N.A.: No Aplica.

ÍTEM		L			M			MI			J			V			S			D		
		B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A
EQUIPO DE SEGURIDAD	Botiquín																					
	Extintor Cargado																					
	Gato																					
	Cruceta o copa																					
	Triángulos (2)																					
	Tacos O Cuñas (2)																					
	Llanta De Repuesto Inflada Y En Buen Estado																					
	Herramientas (Llave Expansiva, Destornilladores(Pala Y Estrella), Llaves Fijas, Alicate, Linterna) Pág. 39 Ley 769/02																					
	Chaleco Reflectivo																					
	Nivel Del Liquido Refrigerante																					
	Estado Y Tensión De Las Correas																					
ESTADO GENERAL	Estado Del Filtro De Aire																					
	Estado Filtro Del Combustible																					
	Sistema De Embrague																					
	Cierre De Puertas Y Ventanas																					
	Seguro De Las Puertas																					
	Cinturones De Seguridad																					
	Control De Fugas																					
	Estado De La Cojineria																					
	Estado Y Fijación De Asientos																					
	Ajuste De La Silla Del Conductor(Extender O Recoger)																					
	Espejos Retrovisores Ext. Izq.,Ext. Der. E Interior																					
	Pisos De La Cabina(Estado Y Seguridad)																					
	Llantas Traseras Izquierdas (Labrado 3 mm.)																					
	Llantas Traseras Derechas (Labrado 3 mm.)																					
	Llanta Delantera Izquierda (Labrado 3 mm.)																					
	Llanta Delantera Derecha (Labrado 3 mm.)																					
ESTADO GENERAL	Estado De Latonería Y Pintura																					
	Pito																					
	Sistema Deposito Combustible (Tanque, Tubería, Conexiones, Carburador)																					
	Sincronización																					
	Batería En Buen Estado																					
	Cables Y Conexiones De La Batería																					
	Alarma De Retroceso																					
DIRECCION Y SUSPENCIÓN	Balanceo De Llantas																					
	Chasis (Paralelismo – Estado)																					
	Verificación Juegos Y Deterioros En La Suspensión (Muelles, Soportes, Topes, Amortiguadores)																					
	Verificación Juegos En La Dirección (Barras, Brazos De Dirección, Columna De Dirección, Terminales, Rótulas Y Bujes, Fugas)																					
	Estado De Los Amortiguadores																					

ÍTEM		L			M			MI			J			V			S			D		
		B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A	B	M	N.A
FRENOS	Tubos Y Mangueras Del Circuito De Freno																					
	Nivel Del Liquido De Freno																					
	Estado Del Booster																					
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGURIDAD	Limpia Parabrisas																					
	Parabrisas																					
	Sistema De Agua Para El Para Brisas																					
	Estado Del Vidrio Trasero De La Cabina																					
	Indicadores (Temperatura, Revoluciones, Voltímetro, Tacómetro)																					
	Indicador Nivel De Gasolina																					
CONTAMINANTES	Sistema De Escape (Exosto – Silenciadores)																					
	Emanación De Gases																					
SISTEMA ELECTRICO DE LUCES	Luces De Posición Delanteras (Cocuyos)																					
	Luces De Posición Traseras (2)																					
	Luces De Freno (2)																					
	Luces Direccionales o de Giro (Delanteras – Traseras)																					
	Luces De Emergencia (Estacionarias)																					
	Luces De Retroceso																					
	Luz Para Placa																					
	Dispositivo Reflectante Trasero (2)																					
	Luces Bajas																					
	Luces Altas																					
	Luces Interiores																					
	Luz En El Tablero																					
	Encendedor																					
	Radio																					
	Alarma																					
	Sistema Eléctrico Aislado																					
	Sistema De Aire Acondicionado																					
CONDICIONES DE TRANSITO AMBIENTAL	¿El (los) rótulo (s) de identificación del vehículo corresponde(n) a la(s) clase de peligrosidad de la(s) sustancia(s) a transportar?																					
	¿Son de material reflectivo y resistente al deterioro?																					
	¿Cuenta con rótulo por cada lado del vehículo?																					
	¿Cuenta con la placa de identificación de la Organización de las Naciones Unidas (UN)?																					
	¿Se portan en el vehículo mínimo dos extintores multipropósito?																					
	¿El vehículo cuenta con un equipo para la recolección de derrames?																					
	¿Se disponen las Hojas de Seguridad de todas las sustancias transportadas, en un lugar visible y señalizado?																					
	¿Cuenta el conductor con el conocimiento sobre instrucciones y procedimientos sobre emergencias?																					
	¿Se verifica periódicamente el estado de los equipos de protección personal?																					
	¿La carga dentro del vehículo esta debidamente sujeta, de tal forma que no sufra averías?																					

Inspeccionado por:																			
Revisado por:																			
APROBADO:		**SI**		**NO**	**SI**		**NO**	**SI**		**NO**	**SI**		**NO**	**SI**		**NO**	**SI**		**NO**	**SI**		**NO**

CON RESTRICCION:

OBSERVACIONES:

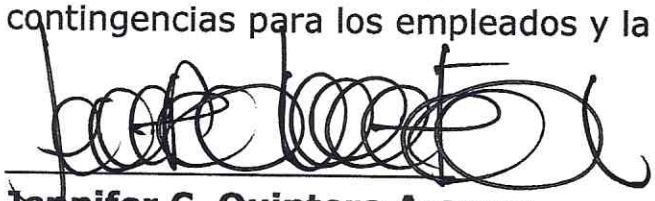
POLÍTICA DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SST

CEINTERS S.A.S se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en **CEINTERS S.A.S** estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los empleados, contratistas y proveedores tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.



Jennifer C. Quintero Araque
Representante legal
04-Enero-2023

POLITICA AMBIENTAL

CEINTERS SAS empresa consciente de todos los problemas causados por la contaminación a nuestro planeta se compromete con todos los empleados, clientes, visitantes y personas de áreas aledañas a minimizar los impactos ambientales de sus actividades por lo que asume el siguiente compromiso:

1. Considerar la protección del ambiente como una importante responsabilidad de la dirección y vigilar por que esta se lleve a cabo.

2. Promover la formación, sensibilización, participación y comunicación ambiental.

3. Difundir la política a todas las personas involucradas con la empresa.

4. Cumplir con la legislación ambiental del país y local

5. Implantar medidas de prevención, control y corrección sobre los residuos generados.

Jennifer C. Quintero Araque
Representante legal
04-Enero-2023

POLITICA DE PREVENCIÓN CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

CEINTERS S.A.S considera que "la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y la farmacodependencia afectan los ambientes de trabajo, agravan los riesgos laborales, atentan contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora y particular que interactúa en las instalaciones de la Organización".

Para garantizar el cumplimiento de la Resolución 1075 de 1994, la Resolución 1956 de 2008 y demás normas reglamentarias con el fin de lograr un entorno seguro y adecuado de trabajo, es política de la empresa velar por el bienestar de sus trabajadores en este aspecto. Por lo anterior, se adoptan las siguientes disposiciones:

- Prohibir el consumo de cigarrillo, alcohol y sustancias psicoactivas o drogas en las instalaciones de la empresa.
- Divulgar entre los colaboradores de la empresa el daño que produce en la salud el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, o drogas y tabaco.
- No permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez, o bajo los efectos de la resaca, o guayabo, o sustancias psicoactivas, o drogas; y estructurar un régimen de sanciones drásticas para quienes incumplan.
- Impedir la posesión, consumo y venta de alcohol, cigarrillos y sustancias psicoactivas o drogas en las áreas de trabajo de la empresa.
- Estimular a los colaboradores afectados por el uso del tabaco, el uso de alcohol y sustancias psicoactivas o drogas a que participen en Programas para su tratamiento.

Nuestra política para prevenir y evitar el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco, será parte importante del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST). Estas medidas irán precedidas de una opción en términos de advertencia al trabajador, que sí su conducta no mejora en un lapso prudente de tiempo, ello acarreara sanciones.

Esta política tiene como objetivo la prevención y limitación de las consecuencias negativas del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco, para:

- Mantener o restablecer las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), la productividad y la calidad de la prestación del servicio.
- Reducir el ausentismo.
- Incentivar a los adictos a la búsqueda de solución a sus problemas.

Jennifer C. Quintero Araque
Representante legal
04-Enero-2023

Política de calidad

CEINTERS SAS, nos comprometemos con nuestros clientes, a cumplir satisfactoriamente con los requisitos contractuales, de manera oportuna, eficiente y con parámetros de calidad, talento humano de excelencia y tecnología adecuada a través del control de procesos, procedimientos confiables, acorde con las mejores prácticas de la ingeniería, la mejora continua y seguimiento de satisfacción del cliente por medio de la entrega final y liquidación de los proyectos.

El representante legal de la empresa CEINTERS SAS, mediante su responsabilidad y autoridad, asignará los recursos y procesos, que garanticen la comunicación y el cumplimiento de los requisitos de entidad contratante.

Jennifer C. Quintero Araque
Representante legal
04-Enero-2023

CEINTERS SAS NIT. 900.849.991-3	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
	CODIGO: FT-SST-010	Versión: 001	Fecha: 04/01/2023

FECHA DE INSPECCIÓN: _____

PROYECTO: _____ **RESPONSABLE HSE DE INSPECCIÓN:** _____

Se debe colocar debajo de cada item la condición que tiene cada elemento al momento de la inspección usando las abreviaturas: B: Bueno; D: Deteriorado requiere cambio. MT: Requiere mantenimiento por trabajador. NA: No aplica.

No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CÉDULA	FIRMA DEL TRABAJADOR ACEPTANDO LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																												DOTACION		USO ADECUADO		OBSERVACIONES
				Protección extremidades				Protección extremidades					Protección Cabeza			Protección auditiva		Protección Respiratoria				Protectores faciales					Protección de cuerpo								Otros					
				Calzado antideslizante	Botas de seguridad puntera de acero	Botas Dieléctricas	Botas de caucho	Guantes Carnaza	Guantes Vaqueta cortos	Guantes Vaqueta largos	Guante Nitrilo	Aseo (Latex Cal. 35)	Casco	Casco Dieléctrico	Cofia	Tapaoido de inserción	Tapaoido de copa	Tapabocas	Tapabocas material particulado	Máscara media cara	Cartuchos para vapores orgánicos	Cartuchos para humos metálicos	Gafas lente claro	Gafas lente oscuro	Gafas lente gris (tipo espejo)	Careta para esmeriar	Repuesto careta para esmeriar	Overol	Camisa	Pantalón	Peto en vaqueta	Peto en PVC	TrajeTiveck	impermeable de capa	Impermeable de camisa y pantalón			Vestido	Calzado	BUENO	INADECUADO	
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								
13																																								

CEINTERS SAS NIT. 900.849.991-3	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO CEINTERS S.A.S	CODIGO: MT-SST-003
	MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Vs CARGOS	Version:001
		Fecha: 04 -01-2023

ITEM	CARGO	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL													
			GAFAS			BOTAS		DOTACION							
		CASCO	OSCURAS	CLARAS	GUANTES	PLASTICAS	CUERO	CAMISA MANGA LARGA	PANTALON	PROTECTOR AUDITIVO	PROTECCION RESPIRATORIA	CHALECO REFLECTIVO	SILLA ERGONOMICA	DESCANSA PIE	DESCANSA MUÑECA
1	GERENTE	X	X				X	X	X						
2	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	X	X				X	X	X						
3	INGENIERO RESIDENTE INTERVETORIA	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X
4	TOPOGRAFO	X	X					X	X			X			
5	PROFESIONAL HSE	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X
6	SECRETARIA												X	X	X
7	AUX. ADMINISTRATIVA												X	X	X
8	DISEÑADOR GRAFICO												X	X	X
9	CONDUCTOR						X	X	X						
10	INGENIERO ELECTRICO	X	X					X	X			X			
11	CONTROLADOR VIAL	X	X	X			X	X	X		X	X			
12	ASESORES EXTERNOS	X										X			

CEINTERS SAS NIT. 900.849.991-3	**EVALUACION INDUCCION SST**	CODIGO: FT-SST-004
		Version:001
		Fecha:05-01-2023

NOMBRE:	**CEDULA:**
AREA/SECCION:	**CARGO:**

Reflexiones lo siguiente: ¿Por qué me cuido?

1. Señale cuál de las anteriores opciones son la definición de seguridad y salud en el trabajo:

a.	Prevenir lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo
b.	Proteger y promover la salud
c.	Mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo
d.	Todas las anteriores

2. Identifique que lesiones puede sufrir durante la realización de sus labores

a.	Quemadura	d.	Lesiones osteomusculares	f.	Mareos
b.	Fractura - Esguinse	e.	Perdida de peso	g.	Caídas del mismo nivel
c.	Cuerpo extraño en ojos				

3. Enumere cuatro (4) normas que Usted debe cumplir para que no se accidente ni se enferme en el trabajo.

a)

b)

c)

d)

4.Señale los elementos de protección personal que deberá usar durante la realización de su labor.

a.	Proteccion auditiva	e.	Careta facial	i.	Dalantal de carnaza
b.	Botas de seguridad con puntera	f.	Respirador de doble cartucho	j.	Camisa manga larga
c.	Casco	g.	Guantes plasticos	k.	Capuchon
d.	Guantes de carnaza	h.	Guantes de nitrilo	l.	Gafas de seguridad

5. Indique que hacer en caso de presentarse un AT y cual es la entidad que lo atiende:

Recuerda, todos somos responsables de la seguridad al interior de la compañía.

FIRMA DEL TRABAJADOR **ENCARGADO DE LA INDUCCIÓN**

CC

CEINTERS SAS NIT. 900.849.991-3	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: FT-SST-005 Version: 001 FECHA: 05-01-2023
	FORMATO PARA LA INDUCCION Y REINDUCCION AL PERSONAL	

DIA	MES	AÑO

1. INDUCCION -COORDINACION SISTEMA DE GESTION SG-SST	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	
NUMERO DE CEDULA	
JEFE INMEDIATO	
CARGO	

2. CAPACITACION BÁSICA DEL SG-SST	
Para personal nuevo en la empresa unicamente	
DESCRIPCION	
Presentación de la Empresa	
Politica de no consumo de alcohol, drogas y tabaco	
Politica SSTA	
Plan de emergencias	
Reporte de Accidente de trabajo/ausetismo laboral/incapacidad	
Prevencion de Accidentes de Trabajo	
Elementos de proteccion personal y sus usos	Firma SG-SST

3. CAPACITACION / ENTRENAMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA	
Colocar una X en las casillas con informacion clara	
Tipo de contrato	
Responsabilidades	
Derechos y deberes del trabajador	
Horarios de trabajo	
Responsabilidades de SST	
Normas Minimas de Seguridad y Salud Ocupacional	
Area de Trabajo	
Conducto Regular	

FIRMA TRABAJADOR	FIRMA JEFE INMEDIATO	FIRMA SG-SST

CEINTERS SAS NIT. 900.849.991-3	CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2023	CODIGO: PRG-SST-002
		Version:001
	Contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022	Fecha: 05/01/2023

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Hacer seguimiento para la formación y entrenamiento del personal de **CEINTER SAS** **aplicable al contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022**

ALCANCE

Este programa aplica para todos los centros de trabajo , frentes de obra y personal que labora en **CEINTER SAS** para el contrato aplicable al **contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022.**

NOMBRE INDICADOR	INDICADOR	LIMITES	META	PERIODICIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
Cumplimiento del programa de capacitación	(Actividades ejecutadas)/■(Actividades programadas@)∗100	Alto 81%-100% / Medio 60%-80% / Bajo 0%-59%	81%	Seguimiento mensual - análisis trimestral	Cronograma de actividades adjunta al indicador
Cobertura del programa de capacitación	(Personal capacitado)/(Personal programado para capacitación)∗100	Alto 81%-100% / Medio 60%-80% / Bajo 0%-59%	81%	Seguimiento mensual - análisis trimestral	Personal programado adjunto al indicador Lista de asistencia de cada capacitación
Eficiencia del programa de capacitación	(Calificación obtenida)/(Calificación deseada)∗100	Alto 81%-100% / Medio 60%-80% / Bajo 0%-59%	81%	Seguimiento mensual - análisis trimestral	Evaluaciones realizadas en cada capacitación (soporte evaluación y/o lista de asistencia)

ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERSONAL PROGRAMADO	CARGOS QUE APLICA	FRECUENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Capacitación en riesgo psicosocial / Comunicación asertiva	GROUP SALUD	TODO EL PERSONAL	Todo el personal	Anual												
2	Uso, manejo, cuidadado y mantenimiento de elementos de protección personal.	ARL	PERSONAL OPERATIVO	Todo el personal	Anual												
3	Inducción - Reinducción	SST	TODO EL PERSONAL	Todo el personal	Anual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
4	Capacitación Riesgo Biomecanico: Cuidado de la espalda y levantamiento de cargas y pausas activas.	Proveedor axa	TODO EL PERSONAL	Todo el personal	Anual												
5	Habitos y estilos de vida saludables - Examen biocuantico - La promoción de estilos de vida saludable y la alimentación, entre otros temas	ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Todo el personal	Anual												
6	Capacitación primeros auxilios	ARL	BRIGADA	Todo el personal	Anual												
7	Practivas Seguras en el Trabajo	ARL	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	Anual												
8	Capacitacion en riesgos y peligros	ARL	PERSONAL OPERATIVO	Todo el personal	Anual												
9	Capacitacion en riesgo Biomecanico	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL OPERATIVO	Personal operativo y servicios generales	Anual												
10	Capacitacion en riesgo Químico / almacenamiento y etiquetado	ARL	PERSONAL OPERATIVO	Personal operativo y servicios generales	Anual												
11	Capacitación Riesgo Publico	SST	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Administrativo	Anual												
12	Capacitacio Integantes Brigada de Emergencias	SST	TODO EL PERSONAL	Administrativo	Anual												
13	Capacitacion Investigacion de AT y Incidentes	SST	PERSONAL OPERATIVO	Administrativo	Anual												
14	Capacitación Reporte de Actos y Condiciones de salud	SST	TODO EL PERSONAL	Todo el personal	Anual												
15	Capacitación prevención / autocuidado	SST	PERSONAL OPERATIVO	Todo el personal operativo	Anual												

Jennifer Quintero
Representante legal

	PROGRAMA	Version: 01
		Fecha: 15-Febrero-2022
		Pagina __ de __

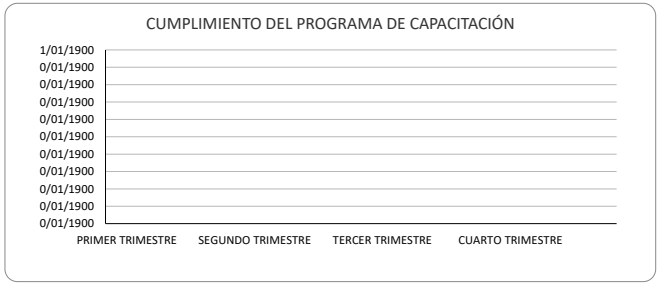
SEGUIMIENTO

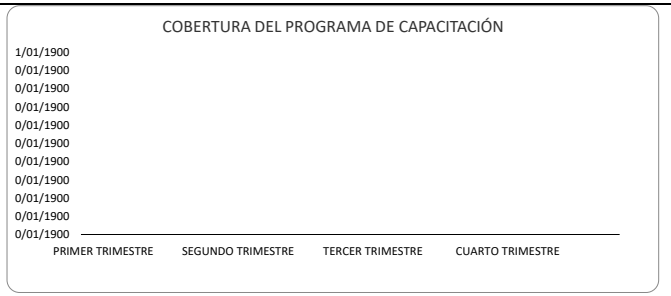
Indicador 1 - Cumplimiento del programa de capacitación	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
Semana	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actividades ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividades programadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RESULTADO MENSUAL	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
RESULTADO TRIMESTRE	0%			0%			0%			0%		
META	81%											

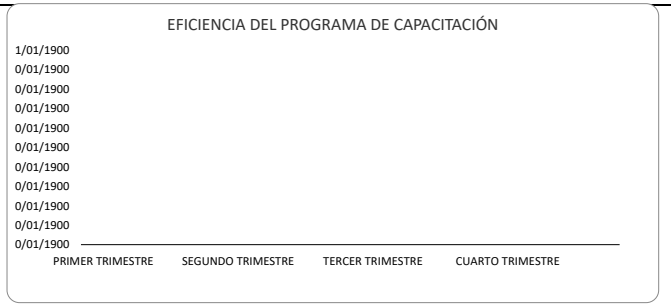
Indicador 2- Cobertura del programa de capacitación	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Personal capacitado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personal programado para capacitación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RESULTADO MENSUAL	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RESULTADO TRIMESTRE	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
META	81%											

Indicador 3 - Eficiencia del programa de capacitación	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Calificación obtenida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Calificación deseada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RESULTADO MENSUAL	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RESULTADO TRIMESTRE	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
META	81%											

GRAFICA







CEINTERS SAS
NIT. 900.849.991-3

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2022

contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022

Código:	PRG-SST-003
Versión:	001
Fecha:	05/01/2023

OBJETIVOS

1 Minimizar y prevenir los riesgos y peligros previniendo enfermedades profesionales y accidente laboral.
2 Realizar y entregar a Gerencia y direccion un Diagnóstico del Plan de SST enfacodo a las caracteristicas del proyecto
3 Revisar y actualizar Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de Alcoholismo y Tabaquismo, medio ambiente.
4 Definir y aprobar Plan Anual de Trabajo 2022 contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022
5 Revisar, actualizar y Divulgar Matriz de Identificación de Peligros
6 Realizar y presentar a Gerencia Estudio de Señalización

Cuadro de convenciones

H	Recurso Humano	T	Recurso Técnico
E	Rec Económico	11	Nº Mes
P	Programado	E	Ejecutado

Requisito o elemento	GUÍA	Actividad	Recursos	Responsable	2022																								OBSERVACIONES
					1P	1E	2P	2E	3P	3E	4P	4E	5P	5E	6P	6E	7P	7E	8P	8E	9P	9E	10P	10E	11P	11E				
Políticas SG-SST	1	Revisión y Actualización Políticas	H,T	Residente SST	P	E																							
	2	Divulgación Políticas	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P				
Compromiso Gerencial y Direccion del Proyecto	3	COMITÉ DE OBRA	H,T	Gerencia, Director Proyecto																									
	5	Reunion mensual COPASST	H,T,E	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P				
	6	Inspecciones gerenciales a centros de trabajo	H,T	Residente SST			P						P						P										
	8	Revisión Gerencial SG-SST (informe anual)	H,T	Gerencia													P								P				
Recursos	11	Verificación del cumplimiento del presupuesto de SG-SST	H,T	Gerencia y Director del proyecto									P																
Documentación	12	Revisión, actualización e implementación Programa SG-SST	H,T	Residente SST	P																								
	13	Control de documentos y datos del SG-SST	H,T	Residente SST	P																								
	14	Revisar y Actualizar Reglamento de Trabajo	H,T	Asesor SG-SST	P																								
Prog Inducción y Reinducción	15	inducción y reinducción	H,T	Asesor SG-SST Residente SST	P																								
	16	Ejecución y verificacion de inducción y reinducción	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P				Durante todo el año, según necesidad del contrato.
Gestión del Riesgo	17	Capacitaciones SSTA (contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022)	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P				Durante todo el año, según necesidad del contrato.
	18	Inspeccines vehiculos, centros de trabajo.	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P				Durante todo el año, según necesidad del contrato.
	20	Revizar e implementar Matriz Identificación de Peligros	H,T,E	Asesor SG-SST	P																								
	21	Priorizar los factores de riesgo	H,T	Asesor SG-SST	P																								
	22	Instalar sistemas de controles en la fuente, el medio y el trabajador para controlar los factores de riesgo	H,T	Asesor SG-SST	P																								
	23	Implementar programa de gestión del cambio	H,T	Asesor SG-SST	P																								según necesidad del contrato.
Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo	24	Evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso y egreso	H,T,E	Residente SST	P	E																							Durante todo el año, a medida que ingresan o hay retiros del personal.
	27	Divulgación de riesgos de salud publica	H,T	Residente SST											P														
	28	Semana de la Salud	H,T	Residente SST																									
	29	seguimiento al esquema de Vacunación	H,T,E	Residente SST					P						P						P								Durante todo el año, a medida que ingresan o hay retiros del personal
	30	Campañas de prevención de alcohol, tabaco y drogas	H,T,E	Residente SST																									
	33	Evaluación de los programas de vigilancia epidemiológica	H,T	Residente SST					P																				
	34	Control dotación botiquines	H,T,E	Residente SST	P																								Durante todo el año, según necesidad del contrato.
	35	Registro de consumo Botiquines	H,T	Residente SST	P																								Durante todo el año, según necesidad del contrato.
	37	Registro ausentismo laboral y primeros auxilios	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P				
	38	Análisis estadístico ausentismo, morbimortalidad y primeros auxilios	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P				

Impacto de la Accidentalidad	46	Estadísticas mensuales Accidentes	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		
	47	Estadísticas mensuales de Invalidez	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		
	48	Estadísticas mensuales de muerte	H,T	Residente SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		

Elaboró: Yilma Andrea Castillo	Revisión: Ing. Jennifer C. Quintero Araque	Aprobó: Ing. Diana M. Chávez Berrio
Cargo: Residente SISOMA de interventoria	Cargo: Asesor ambiental interventoria / Gerente	Cargo: Director de Interventoría
Fecha: 05/01/2023	Fecha: 06/01/2023	Fecha: 07/01/2023

CEINTERS SAS
NIT. 900.849.991-3

	MEDEVAC	
		CODIGO: FT-SST-014
		Version :001
		Fecha: 04-01-2023

Esta tabla nos brinda información del personal de CEINTERS SAS contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022 para actuar oportunamente en caso de Emergencia.

CARGO	AREA	NOMBRE APELLIDO	CEDULA	EDAD	CELULAR	EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	CELULAR	ALERGIAS O ENFERMEDADES	EPS	ARL	TIPO DE SANGRE (RH)

PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS

INTERVENTORIA TECNICA, ECONOMICA, JURIDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACA FASE II

ENERO 2023

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Élaboró: Yilma Andrea Castillo	Revisión: Ing. Jennifer C. Quintero Araque	Aprobó: Ing. Diana M. Chávez Berrio
Cargo: Residente SISOMA de interventoria	Cargo: Asesor ambiental interventoria / Gerente	Cargo: Director de Interventoría
Fecha: 05/01/2023	Fecha: 07/01/2023	Fecha:07/01/2023

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General.

Disminuir el impacto ambiental negativo, mejorando el desempeño laboral, cultural y social mediante la gestión integrada de residuos sólidos, liderando así el desarrollo de las actividades productivas y administrativas

1.2. Objetivos Específicos.

- Identificar la fuente de generación de residuos su cantidad y estado; en el desarrollo de la cadena productiva, áreas administrativas y demás zonas existentes de la empresa.
- Implementar lineamientos para la gestión de los residuos.
- Concientizar a los colaboradores en la importancia del adecuado manejo de los residuos sólidos que se generados en la operación y en las actividades ligadas a ellas.
- Brindar herramientas administrativas para facilitar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente pertinente, así como las normas establecidas dentro de para gestión de residuos.

2. ALCANCE.

El programa de manejo de residuos sólidos está formulado como instrumento guía que propende por el cumplimiento de la legislación ambiental colombiana y permite demostrar resultados de mejoramiento con relación a las problemáticas asociadas con el manejo de los mismos. Aplica para todos los procesos y actividades desarrolladas en el contrato de interventoría No. 130-DIFRA-2022 por sus colaboradores.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Director de obra.

Ingeniero Residente.

Residente SISOMA de interventoría.

4. DEFINICIONES.

- **Gestión integral de residuos sólidos.** Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los

residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

- **Reciclaje.** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio reutilización, transformación y comercialización.

- **Recuperación**. Es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento, para convertirlos en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos.

- **Manejo.** Es el conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación de los residuos o desechos sólidos.

- **Residuo sólido o desecho.** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos sólidos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

- **Residuo o desecho peligroso.** Es aquel que por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

- **Residuo sólido aprovechable.** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

- **Residuo sólido no aprovechable**. Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de

actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

- **Reutilización**. Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

- **Riesgo.** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

- **Separación en la fuente**. Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

- **Tratamiento.** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.

PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

1. Consideración para campo:

Se tienen puntos en todas las áreas en los cuales se depositan temporalmente los residuos sólidos en canecas de color verde, blanco y negro mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización y se presentan al servicio de la recolección para su tratamiento y/o disposición final.

Se realiza segregación y separación de plásticos, papel, cartón, en el cual se obtienen beneficios sanitarios y ambientales, promoviendo de forma eficiente la reutilización y reciclado. Se almacenan temporalmente y se entregan a empresas especializadas que cuentan con los permisos y autorizaciones ambientales en el manejo, transporte, tratamiento y disposición final, cuya gestión, seguimiento y control es responsabilidad del personal de sst.

2. Implementación y operación

La implementación del Programa de gestión de residuos sólidos permite la conservación de los recursos, a través de capacitaciones, compromisos y manejo responsable de los residuos en las operaciones. En la siguiente figura se presenta la estrategia general que guían las actividades.

Dentro de la implementación y operación se debe continuar con las campañas y actividades lúdicas de sensibilización y concientización en el manejo de los residuos sólidos de manera permanente para lograr cambios de hábitos y comportamientos amigables ambientalmente.

Caracterización de los residuos sólidos para mejorar el desempeño de su clasificación en los puntos Ecológico.

Código de color	**Tipo de residuo**	**Gestor ambiental**	**Licencia ambiental y tipos de residuos que ampara la licencia ambiental**
 Residuos aprovechables	Cartón limpios y secos, plástico, vidrios, metales, papel.	Aunque no se tiene previsto la generación de residuos reciclables en caso de que se den se manejara a través ENTIDAD RECICLADORA legalmente constituida del municipio.	Licencia ambiental del gestor ambiental que recibe. Res 426 del 21 de mayo del 1999 emitida por la Corporación autónoma regional de Bucaramanga.
 Residuos orgánicos aprovechables	Restos de comida, residuos de cortes de césped y poda de jardín etc.	Este residuo se almacenará en el centro de acopio dentro de bolsas plásticas de acuerdo a la resolución No. 2184 de 2019 y se evacuarán semanalmente.	Empresas Púbicas de Boyacá - EPB encargada de hacer la entrega al relleno sanitario Regional Doradita que cuenta con licencia ambiental NUSD 2473.
 Residuos no aprovechables	Papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros. Residuos COVID-19 como tapa bocas, guantes, entre otros.	Este residuo se almacenará en el centro de acopio dentro de bolsas plásticas de acuerdo a la resolución No. 2184 de 2019 y se evacuarán semanalmente.	Empresas Púbicas de Boyacá - EPB encargada de hacer la entrega al relleno sanitario Regional Doradita que cuenta con licencia ambiental NUSD 2473

Para tener evidencia de este acto se tomará fotos y se incluirá en los informes.

Los residuos aprovechables, serán almacenados al terminar cada labor siguiendo las normas de separación según código de colores de la resolución No 2184/ 2019, y se llevarán a lugares donde serán reciclados y reutilizados dándole la

importancia de mejorar el medio ambiente.

1. **Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos:**

- No depositar residuos reciclables, sucios o con remanentes de alimentos, porque contamina los demás residuos almacenados y no servirán para reciclar o reutilizar. Casi todos los residuos inorgánicos se pueden reciclar cuando están libres de materia orgánica, lo cual ayuda aumenta la vida útil de los rellenos sanitarios pues se dispondrían menores cantidades de residuos.
- Reutiliza al máximo todos los artículos o productos antes de deshacerte de ellos. Por ejemplo, usa las hojas de papel por ambos lados.
- No usar empaques de icopor, Uso de tazas y vasos de porcelana y no de icopor. Disminución significativa de la cantidad de residuos por la menor utilización de materias primas.

2. **Facilitemos el reciclaje**

- Separar los residuos inorgánicos en forma independiente, según su tipo.
- Juntar y aplastar las latas de aluminio para reducir su volumen.
- Los diferentes tipos de plástico no pueden mezclarse entre sí para reciclarse. Uno de los plásticos que no debe convertirse en basura es el PET, ya que es 100% reciclable. Se utiliza para envases de refrescos, agua, aceites comestibles, entre otros.
- Amarrar el periódico, las revistas, las hojas de papel y el cartón para facilitar su manejo y traslado. Conservarlos limpios y secos para que puedan reciclarse.
- Juntar y aplastar todos los envases y botellas de plástico, esto facilita su clasificación y reciclaje.

3. Seguimiento y mejora de la gestión integral de los residuos

El seguimiento se realiza a través del reporte de la generación de residuos sólidos, mediante el registro fotográfico del punto ecológico y su debida clasificación. En el cual incluye la generación de residuos domésticos, y reciclables generados.

PLAN DE CALIDAD DE INTERVENTORIA

Calle # 12 No. 5-66 B/Progreso
Municipio de Puerto Boyacá
Email. ceinters@outlook.es
Contacto. 321 260 5323

PLAN DE CONTROL DE CALIDAD DE LA INTERVENTORIA

CEINTERS SAS

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Cambio**
001	06/12/2023	Creación del documento PC-2023 Plan de Control de Calidad

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Elaboró: Ing. Yesenia Leguizamón	Revisión: Diana Chávez	Aprobó: Jennifer Quintero
Cargo: Ingeniera Civil	Cargo: Directora de Obra	Cargo: Rep. Legal
Fecha: 06/01/2022	Fecha: 06/01/2022	Fecha: 06/01/2022

TABLA CONTENIDA

1. INTRODUCCIÓN 4
2. Alcance 5
2.1. Localización del Proyecto 6
2.2. Infraestructura y Ambiente de trabajo 6
3. Objetivos de calidad. 7
3.1. Objetivo general. 7
3.1.1. Objetivo específico. 8
4. Referencias Normativas 9
5. Términos y definiciones 11
6. Sistema de Gestión de Calidad 14
6.1. Estructura de interventoria. 14
6.2. Mapa de procesos. 14
6.3. Procesos gerenciales 17
6.3.1. Componente Técnico 17
6.3.2. Componente Financiero 18
6.3.3. Componente Administrativo y Económico 18
6.3.4. Componente Contable 19
6.3.5. Componente Jurídico 20
6.4. Roles y Responsabilidades 21
6.4.1. Director de Interventoría 21
6.4.2. Residente de Interventoría 23
6.4.3. Residente Asesor SISOMA 25
6.4.4. Asesor Profesional 26
7. Requisitos del control de obra 27
7.1. Control de Bienes del Cliente 27
7.2. Control del Proyecto y bienes del cliente 28
7.3. Preservación del Producto 28

8. Control de documentos.....29
8.1. Elaboración 29
8.2. Revisión 29
8.3. Aprobación 30
9. Responsabilidades 36
9.1. Obligaciones de la interventoría.....37
10. Enfoque a la fuerza aérea 38
11. Política de Calidad.....40
12. Planificación y control 40
13. Gestión de los Recursos y materiales 41
13.1. Recursos 41
13.2. Provisión de los Recursos 42
13.3. Materiales 42
13.4. Recursos Humanos 43
13.5. Competencia y Formación.....43
13.6. Estrategia de Aplicación.....43
14. Seguimiento y medición.....44
14.1. Identificación y trazabilidad 44
14.2. Identificación y Rastreabilidad de la Información.....45
14.3. Bitácora 45
14.4. Registro Fotográfico.....45
14.5. Control de Producto No conforme 46

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Control de Calidad contiene la descripción de la estructura, procedimientos y controles necesarios que se tendrán en cuenta durante la preparación, inicio, seguimiento y entrega de las actividades a ejecutar dentro del alcance del proyecto según Contrato Número 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022 celebrado con la FUERZA AÉREA COLOMBIANA, cuyo objeto tiene INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS, la aplicación de este documento permite el control de calidad de las actividades propuestas por la interventoria, así mismo, identifica las características de los recursos, equipo y calidad de la mano de obra requeridos durante la duración del proyecto de interventoría.

El Plan de Control de Calidad presenta los parámetros y criterios a seguir para el desarrollo del proyecto de interventoría en cumplimiento de los requerimientos, marco legal, normas y especificaciones definidas por la FUERZA AÉREA COLOMBIANA mediante el contrato No. 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022, el Manual de interventoria, supervisión y construcción de obra FAC-4.2.1-O (MAISO), y demás especificaciones establecidas por el pliego de condiciones definitivo.

2. Alcance

El presente Plan de Control de Calidad aplica para las actividades y requisitos enmarcados en el Contrato Número 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022 de objeto: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS.

El Plan de Control de Calidad que se presenta a continuación inicia estableciendo los parámetros, requerimientos y requisitos de calidad definidos en el objeto del contrato celebrado entre LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA y la empresa CEINTERS SAS, así mismo, demás modificaciones que se presenten en el transcurso de la ejecución del proyecto, y finaliza realizando el seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan de Control de Calidad en conjunto con el cumplimiento de los parámetros establecidos por la FUERZA AÉREA COLOMBIANA siguiendo los lineamientos del Manual de Interventoría, Supervisión y Construcción de Obra FAC-4.2.1-O, ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO INTERVENTORÍA DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE.

CEINTERS SAS deberá efectuar la Interventoría técnica, económica, jurídica, financiera, administrativa y contable del contrato de obra, relacionado con "LA OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ FASE II". En este proyecto se desarrollará una intervención en el aeródromo existente, en la construcción de infraestructura de servicios públicos requeridas y las edificaciones de apoyo para la operación de las aeronaves de instrucción de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA, que harán uso de este aeródromo para la instrucción de vuelo en los equipos de vuelo T-6C y C-172.

En tal sentido, este proceso pretende dar continuidad a la proyección de las construcciones necesarias planteadas las cuales involucran la interventoría de las siguientes actividades de construcción y desarrollo de infraestructura:

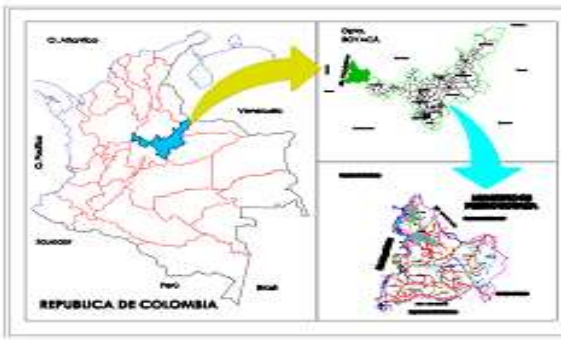
- Construcción de un Hangar
- Cerramiento

- Pozo Profundo
- Infraestructura Eléctrica
- Infraestructura Hidrosanitaria.

2.1. Localización del Proyecto

El alcance del contrato 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022, comprende LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ FASE II, se llevará a cabo en jurisdicción del Municipio de Puerto Boyacá, sobre la vía nacional que conduce a Otanche.





2.2. Infraestructura y Ambiente de trabajo.

CEINTERS SAS, cuenta con oficina principal para notificaciones judiciales en la Calle 12 No. 5-66, y con una sede administrativa y operativa en la Cra 10 No. 26-44 B/Candelaria, en el Municipio de Puerto Boyacá, donde se dará todo el manejo económico, jurídico, financiero, administrativo y contable para la ejecución y supervisión del contrato principal de la OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ FASE II. El proyecto se realizará en La vereda Calderón Jurisdicción del municipio de Puerto Boyacá, Boyacá y en el cual se contará con el sistema de gestión documental consolidado y organizado, de igual forma se llevará a cabo siguiendo los lineamientos señalados en el Manual de Interventoría y Supervisión de Obra FAC-4.2.1-C y ANEXO 1, ANEXO TÉCNICO INTERVENTORÍA DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE.

El Director de Interventoría, ingeniero residente, residente SISOMA, tendrán a su disposición los equipos de cómputo y tecnología requeridos para el desarrollo de sus funciones, y el personal asesor externo contará con una sede administrativa con toda la infraestructura y logística para el correcto desarrollo de sus funciones.

Para la comunicación permanente entre profesionales y para el seguimiento de la alta gerencia, se tiene establecido el uso de la plataforma DROPBOX donde serán almacenados y sincronizados en línea tiempo real, todos los archivos, documentos, planos y demás información documental que correspondan al contrato de obra e interventoria AERÓDROMO FASE II, y a través del correo electrónico de ingeniería.ceinters@outlook.com, así mismo, programas de diseño, en este lugar se tendrá la información documental, operativa del proyecto y demás registros necesarios para la consulta durante la ejecución de las actividades. En el proyecto se impulsan las oportunidades de participación en el análisis y solución de no conformidades y el mejoramiento del desarrollo del Plan de Control de Calidad.

Por otro lado, se hará énfasis en la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a las actividades desempeñadas por el personal de CEINTERS SAS y demás partes vinculadas, tomando en consideración la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos, minimizando el impacto de los riesgos en la vida laboral de los trabajadores, inducción, capacitación y reinducción de los riesgos a los que se encontrarán expuestos y realizando la entrega necesaria de elementos de protección personal.

3. Objetivos de calidad.

3.1. Objetivo general.

Establecer los parámetros, la metodología y responsabilidad de CEINTERS SAS frente a cada una de las actividades que se deben desarrollar dentro de la ejecución del proyecto, dirigidas a salvaguardar los intereses de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA, en los componentes, Técnico, Financiero, Administrativo, económico, contable y jurídico, con el fin de cumplir los requisitos legales, normativos, especificaciones técnicas estipulados en el Contrato 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022, ver **ANEXO 1. MATRIZ DE**

SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTROL DE CALIDAD.

3.1.1. Objetivo específico.

- Cumplir con las obligaciones y lineamientos derivados de la Ley 80 de 1993 y 1474 de 2011, como ente de interventoría.

- Verificar que la ejecución del proyecto se lleve a cabo de acuerdo con las especificaciones, planos, normas y demás elementos estipulados en el proceso de diseño, anexo técnico de especificaciones de obra, normativa existente y demás que exija la FUERZA AÉREA COLOMBIANA Y/O SUPERVISIÓN

- Controlar las actividades en el proyecto a desarrollar (compras, suministros de materiales, mano de obra, equipos y construcción) por parte del contratista, con respecto a la programación de obra aprobada, desde el inicio hasta su fin, permitiendo la trazabilidad y cumplimiento del contrato.

- Establecer los criterios y lineamientos para la verificación del flujo de inversión presupuestal, en relación a cada uno de los cortes parciales de seguimiento durante la ejecución del contrato y con el control del presupuesto establecido.

- Asegurar la calidad de los recursos a emplear en el proyecto, conforme lo solicitado en las especificaciones técnicas, con la presentación de documentos soporte y/o certificados de cumplimiento de calidad de los materiales y colaboradores vinculados e involucrados en la ejecución del proyecto.

- Mantener comunicación e informar de manera permanente al supervisor asignado por parte de LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA, así como las demás partes involucradas en la ejecución del proyecto.

- Identificar y hacer seguimiento a los productos NO conformes para garantizar que el proyecto sea recibo con la calidad esperada en las especificaciones técnicas establecidas por LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

- Identificar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que permitan la entrega del proyecto y la satisfacción por LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

4. Referencias Normativas

Las normas modelo para el desarrollo de este Plan de Calidad son:

- NTC ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- NTC ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos
- NTC ISO 10005:2005. Sistema de Gestión de Calidad. Directrices para los planes de calidad
- Resolución 427 de 2017
- NTC 10005, (SEGUNDA ACTUALIZACION), DIRECTRICES PARA LOS PLANES DE CALIDAD.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Expedida por la Asamblea Nacional Constituyente el 04 de julio de 1991.

LEY 80 DE 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Expedida por el Congreso de la Republica el 28 de octubre de 1993.

ACUERDO 19 DE 1996. Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente. Expedida por el Consejo de Santafé de Bogotá el 01 de septiembre de 1996.

DECRETO 61 DE 2003. Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. Expedida por la secretaria general de Bogotá el 13 de marzo de 2003.

LEY 1150 DE 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Expedida por el Congreso de la Republica el 16 de julio de 2007.

LEY 1474 DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Expedida por el Congreso de la Republica el 12 de julio de 2011.

LEY 1682 DE 2013. Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Expedida por el Congreso de la Republica el 27 de noviembre de 2013.

DIRECTIVA 007 DE 2014. Lineamientos para la Planeación y Ejecución de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.

DECRETO 1082 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Expedida por el Departamento de Planeación Nacional el 26 de mayo de 2015.

LEY 1882 DE 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley infraestructura y se dictan otras disposiciones. Expedida por el Congreso de Colombia el 15 de enero de 2018.

Las normas comerciales y civiles aplicables por naturaleza del objeto a contratar, y las demás que lo complementen, modifiquen o adicionen.

CEINTERS SAS, debe velar por el cumplimiento por parte del contratista, con lo establecido en la normatividad Colombiana Vigente y demás normas establecidas, siguiendo las exigencias en el Manual de Interventoría, Supervisión y Construcción de Obra FAC-4.2.1-O de la Fuerza Aérea Colombiana.

- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE. (Res 18 0466 02-Abr-07).
- Normas del MUAP (Manual de Alumbrado Público).
- Acuerdo 011 de 1995.
- Airport Traffic Control Tower And Terminal Radar Approach Control Facility Design Guidelines
- Federal Aviation Administration

- Reglamento Aeronáutico Latinoamericano LAR 153 – Operación de aeródromos
- Norma Sismo Resistente Colombiana NSR-10
- Normas expedidas por el Ministerio de Transporte e Invias
- American Society for Testing and Materials ASTM
- Anexo 14 de la OACI
- Reglamento Aeronáutico Colombiano

5. Términos y definiciones

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Aeródromo: Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

Aeropuerto: Todo aeródromo especialmente equipado y usado regularmente para pasajeros o carga y que a juicio de la UAEAC posee instalaciones y servicios de infraestructura aeronáutica suficientes para ser operado en la aviación civil.

Análisis de precios unitarios: Es un elemento básico para la elaboración del presupuesto general. Su base de cálculo es la unidad de medida de cada ítem del presupuesto general y contiene las cantidades, rendimientos y valores de insumos, mano de obra, equipo, transporte y en general los aspectos relevantes que permiten establecer el precio comercial de una actividad de obra.

Aseguramiento de la calidad: Es el proceso que consiste en auditar los requisitos de calidad y los resultados obtenidos a partir de medidas de control de calidad, a fin de garantizar que se utilicen definiciones operacionales y normas de calidad adecuadas.

Barras de traspaso de cargas (pavimento de hormigón): barras de acero redondo que se instalan en las juntas de contracción con el objetivo de transferir (distribuir) parte de la carga que solicita una losa a la vecina; se colocan de manera que un extremo quede empotrado y el otro pueda deslizarse.

Base no ligada: base conformada exclusivamente por una mezcla de suelos, que habitualmente cumplen con ciertos requisitos en cuanto a granulometría, límites de Atterberg, capacidad de soporte y otros.

Bitácora: Libro de minuta foliado donde se registra cualquier situación que se presente en la obra y debe diligenciarse diariamente.

Concusión: Cuando un funcionario público, exige o hace pagar a una persona una contribución, o cobra más de lo que le corresponde por las funciones que realiza.

Control de calidad: Proceso por el que se monitorea y registran los resultados de la ejecución de actividades de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendar cambios necesarios. El control de calidad se lleva a cabo durante toda la ejecución del proyecto. Los estándares de calidad incluyen las metas de los procesos y del producto del proyecto. y del producto del proyecto.

Documento: Es la información guía para realizar determinada actividad y su medio de soporte.

Edificación: Es una construcción cuyo uso principal es la habitación u ocupación por seres humanos (ley 400 de 1997).

Estructura: Es un ensamblaje de elementos diseñado para soportar las cargas gravitacionales y resistir las fuerzas horizontales (ley 400 de 2007).

Interventoría: El servicio prestado por un profesional o persona jurídica especializada, para el control de la ejecución del proyecto arquitectónico o de la construcción de la edificación y bajo cuya responsabilidad se

verifica que se adelante de acuerdo con todas las reglamentaciones correspondientes y siguiendo los planos, diseños y especificaciones realizados por los diseñadores.

Insumo: Corresponde al nivel fijo de la canasta del índice, tomando la clasificación general por grupos de los materiales según su uso dentro del proceso constructivo.

Lista de control de calidad: Es una herramienta estructurada, por lo general especifica de cada componente, que se utiliza para verificar que se haya realizado una serie de pasos necesarios.

Margen o berma: banda de terreno que bordea un pavimento, tratada deforma que sirva de transición entre ese pavimento y el terreno adyacente.

Memorias de cálculo: Las memorias de cálculo son una serie de documentos que sirven de soporte a las mediciones y localización en adelanto de las obras.

Plan de control de calidad: Documento que especifica cuales procesos, procedimientos y recursos asociados, se aplicarán, por quien y cuando, para cumplir los requisitos de un proyecto, producto, proceso o contrato especifico (Fuente: NTC-ISO 100005).

Planos récord: Planos realizados por el constructor donde se registra la información de la construcción realizada.

Pintura: Materia líquida o pastosa obtenida por la mezcla de pigmentos con aglutinante, que sirve para recubrir superficies como protección o decoración.

Pisos: Superficie inferior horizontal de un espacio arquitectónico (el lugar que se pisa). Los diferentes niveles de un edificio.

Presupuesto: Es el cálculo anticipado, en una fecha dada, del costo de una obra o parte de ella a partir de un diseño dado con especificaciones de construcción. Este presupuesto es elaborado por el estructurador del

proyecto, haciendo un seguimiento de cada una de las etapas de la obra. Consta de dos partes: presupuesto general y análisis de precios unitarios.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Programación o programa de construcción: Es la organización de actividades a realizar, conforme con procedimiento constructivo que se desarrolle en la obra, en un tiempo determinado.

Proyecto: Proceso único que consiste en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fecha de inicio y finalización llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

Registro: Es el documento que presenta resultados obtenidos o proporciona la evidencia de actividades desempeñadas.

Supervisor: funcionario de la entidad estatal que realiza el seguimiento de un contrato estatal, para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.

6. Sistema de Gestión de Calidad

6.1. Estructura de interventoria.

Se ha identificado los procesos necesarios para desarrollar el contrato 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022, dentro del cual se encuentran procesos técnicos de ingeniería y de apoyo para la FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ.

6.2. Mapa de procesos.

El Mapa de Procesos define la interacción de los procesos a nivel de la Interventoría, la secuencia entre ellos, así como la forma en que interactúan están representados en el siguiente Mapa de Procesos:

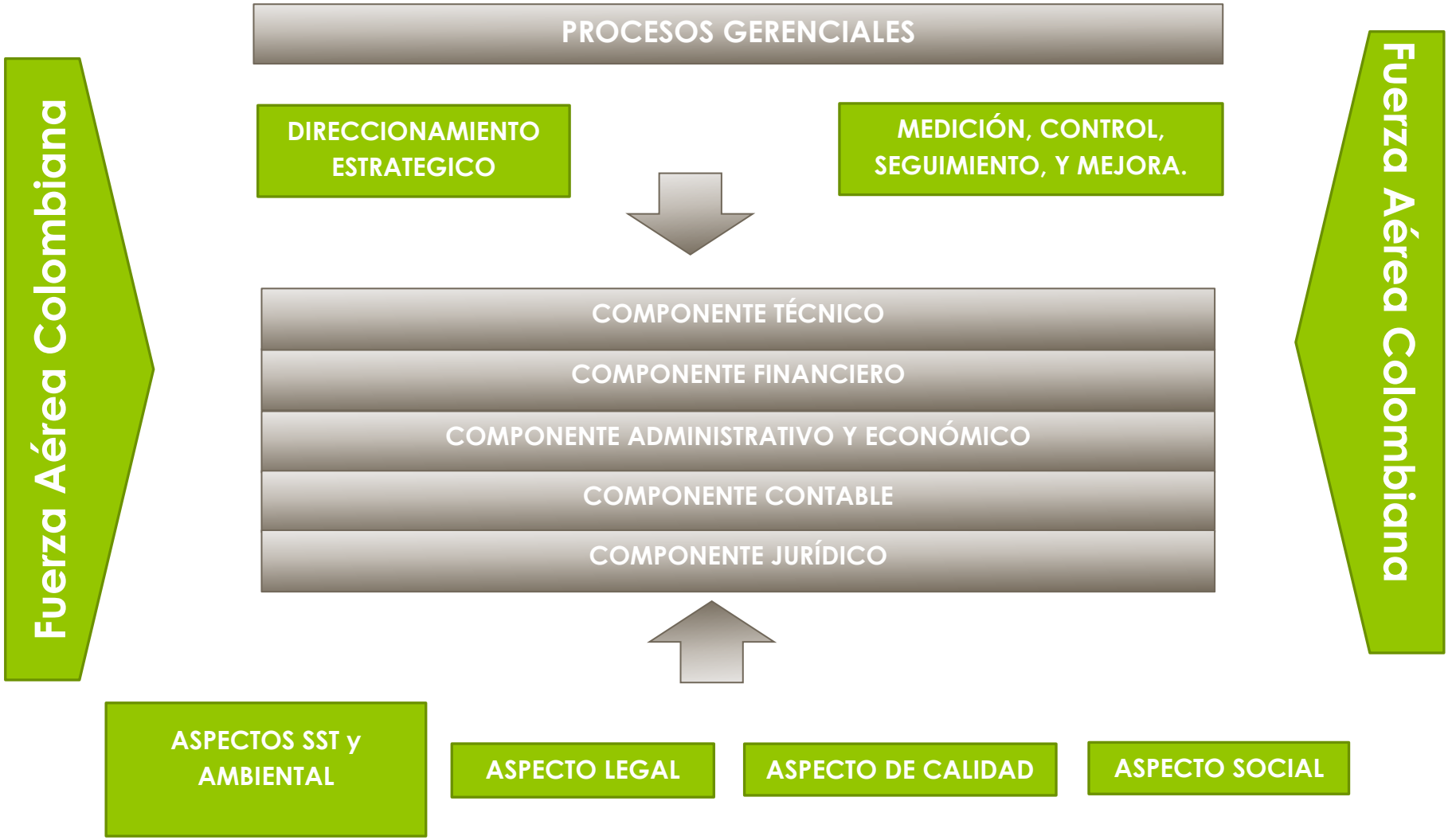


Figura 1. Mapa de procesos de la interventoria

6.3. Procesos gerenciales

En este nivel se establecen y ejecutan actividades de gestión de orientación, direccionamiento estratégico, medición, seguimiento y mejora de la interventoria.

6.3.1. Componente Técnico

El control técnico por parte de CEINTERS SAS, se realizará a los recursos e insumos requeridos para el desarrollo del proyecto, del mismo modo se exigirá la calidad en la ejecución de las diferentes etapas del proyecto para que la obra se haga de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas y a los requerimientos técnicos planteados por parte de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA desde el inicio, durante y finalización del proyecto.

La interventoria técnica por parte de CEINTERS SAS, se realizará bajo el cumplimiento de las siguientes funciones y obligaciones, plasmadas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Obra FAC-4.2.1-O.

- Verificar que la construcción de la obra, se ejecute de acuerdo con los planos, diseños, cantidades de obra y especificaciones técnicas entregadas por la Fuerza Aérea Colombiana.

- Revisar y aprobar la documentación derivada de su actividad de control y vigilancia, con respecto a: pagos, relación de gastos, actas, el avance de obra, hojas de vida, programación de obra, los pagos de prestaciones sociales, pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, tales como: el SENA, el ICBF y las cajas de compensación familiar, pagos de carácter fiscal a organismos nacionales y municipales por parte del contratista de obra, el control y revisión de documentos y comunicaciones y el control y vigilancia de los plazos contractuales.

- Revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato de obra.

- Garantizar que el personal propuesto para la ejecución del contrato de obra, cumpla con las condiciones exigidas en las especificaciones técnicas y condiciones generales del contrato y en el evento que se

pretenda remplazar el personal deberá ser por personal que reúnan las mismas condiciones profesionales y de experiencia o superiores a las del que se pretende cambiar, asimismo el exigir el reemplazo de personal cuando fuere necesario.

- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

6.3.2. Componente Financiero

El control financiero por parte de CEINTERS SAS, se enfoca en controlar la inversión de los recursos económicos que el Estado ha destinado para el proyecto, velando por la correcta inversión, manejo efectivo y oportuno de los recursos asignados para el desarrollo del objeto contractual estipulado, así como el eficiente control de los procesos operativos en el desarrollo de la obra.

6.3.3. Componente Administrativo y Económico

El componente administrativo y económico por parte de CEINTERS SAS, se enfoca en el control constante sobre las tareas administrativas que devengan durante la ejecución del proyecto, incluyendo las obligaciones que se derivan de su función dentro del desarrollo del objeto contractual y su posterior entrega a la FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

La interventoria en el componente administrativo y económico por parte de CEINTERS SAS, se realizará bajo el cumplimiento de las siguientes funciones y obligaciones, plasmadas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Obra FAC-4.2.1-O.

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

- Coordinar con el Supervisor de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

- Preparar y entregar los informes solicitados por la FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6.3.4. Componente Contable

El componente contable por parte de CEINTERS SAS, está orientado en mantener y controlar los aspectos contables desde el inicio de la ejecución del contrato hasta la terminación o liquidación, teniendo en cuenta que este control debe ser permanente y actualizado para la toma de decisiones durante la ejecución del contrato.

La interventoria en el componente contable por parte de CEINTERS SAS, se realizará bajo el cumplimiento de las siguientes funciones y obligaciones, plasmadas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Obra FAC-4.2.1-O.

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción o servicios objeto del contrato.

- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato.

- Controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

6.3.5. Componente Jurídico

El componente jurídico que ejercerá CEINTERS SAS, se orienta a mantener control jurídico de todos los aspectos inherentes a la ejecución del contrato de obra, durante la vigencia del contrato hasta su liquidación, y posteriormente conforme a las pólizas establecidas garantizando una correcta ejecución contractual.

En cuanto al seguimiento jurídico, la interventoria en el componente contable por parte de CEINTERS SAS, se realizará bajo el cumplimiento de las siguientes funciones y obligaciones, plasmadas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Obra FAC-4.2.1-O.

del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable, por lo cual CEINTERS SAS se debe:

- Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato, cuando estos sean de su responsabilidad.

- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes.

- Conservar la documentación que se genere en la cual intervenga la entidad estatal y el contratista de obra con el fin de remitirla al órgano competente.

- Suscribir las diferentes actas como lo son: el acta de inicio, astas de recibos parciales y finales, acta de liquidación dentro de los tiempos que se estipulen en el contrato.

- Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato objeto de vigilancia.

- Indicar los incumplimientos del contratista y solicitar la aplicación de garantías a que haya lugar, por lo que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado sea parcial o total, así como de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

6.4. Roles y Responsabilidades

Los roles y responsabilidades definidas para la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS están constituidas como soporte técnico que justifica y da sentido a los mecanismos de control y seguimiento a cada cargo, así mismo, de acuerdo al cumplimiento contractual exigido por la FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

Así mismo, se evidencia el equipo de trabajo presentado por CEINTERS SAS para el desarrollo y ejecución del proyecto de acuerdo al Contrato de Número 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022 el cual cumple con los requisitos y requerimientos mínimos establecidos por la FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

Para la selección y contratación del personal profesional se ha establecido el Procedimiento de Contratación de acuerdo el Formato PCC–02–2022, contenido en el Anexo 2, el cual se debe cumplir y dejar soporte de registros necesarios para la trazabilidad y control del personal siguiendo los criterios en cumplimiento con el objeto contractual.

6.4.1. Director de Interventoría

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA
JEFE INMEDIATO	REPRESENTANTE LEGAL

DEPENDENCIA	INTERVENTORIA
ENFOQUE ACADÉMICO.	Ingeniero civil o arquitecto con experiencia profesional no menor a cinco (05) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional. Educación complementaria: Posgrado entre alguna de las siguientes alternativas: Especialización en Gerencia Integral de Proyectos, o, Gerencia de Proyectos, o, Gerencia de Proyectos en Ingeniería, o, Gerencia de Construcciones, o, Sistemas gerenciales de la ingeniería, o, Gerencia de obra, o, Especialización en construcción.
ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA	Deberá acreditar experiencia mínima de dos años (2), en por lo menos uno de los siguientes cargos: DIRECTOR DE OBRA, RESIDENTE DE OBRA, RESIDENTE DE INTERVENTORÍA DE OBRA y DIRECTOR DE INTERVENTORÍA DE OBRA, anexando certificaciones en contratos de: CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES o INTERVENTORÍA DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES.
DISPONIBIIDAD	Disponibilidad del 40% del tiempo para la ejecución del proyecto. Durante las visitas deberá estar presente en los comités de obra programados por la interventoría y/o supervisión del contrato, así mismo deberá asistir a todas las reuniones citadas por la FAC o cuando lo requiera el Supervisor delegado de la FAC.
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de la Interventoría en los aspectos técnicos, económicos, jurídico, financiero, administrativo y contable, de conformidad con los criterios exigidos por la Entidad Contratante, con el objeto de asegurar la ejecución del proyecto según las condiciones contractuales.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.	
No.	**Función**

1	Coordinar y controlar la participación de los profesionales en las distintas disciplinas que componen el proyecto de interventoría, siendo responsable de la calidad y entrega del desarrollo del mismo.
2	Liderar, coordinar y gestionar los comités técnicos de interventoría y especialistas, presentando la documentación, registros y soportes necesarios ante la FUERZA AÉREA COLOMBIANA.
3	Coordinar y supervisar el control del Plan de manejo de la inversión entregado por el contratista CONSORCIO AÉREO VC, mediante la ejecución de actividades establecidas por parte de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA.
4	Dar aprobación a los documentos, programación y el presupuesto para dar alcance a los entregables del proyecto de obra.
5	Coordinar, tramitar y acatar las sugerencias necesarias a la FUERZA AÉREA COLOMBIANA, emitir las observaciones al contratista de obra y demás partes interesadas para una adecuada ejecución del proyecto.
6	Analizar y presentar el proyecto a ejecutar aportando cuantas mejoras de carácter técnico, administrativo financiero y medioambientales fuesen posibles.
7	Analizar y presentar a la FUERZA AÉREA COLOMBIANA las variaciones que considere en el Proyecto a fin de mejorar la calidad, la financiación o la ejecución.
8	Asegurar el cumplimiento de los términos contractuales del contratista CONSORCIO AÉREO VC ante la entidad contratante.
9	Coordinar al personal de apoyo en las áreas SST, Ambiental, para garantizar calidad en las funciones y responsabilidades asignadas, como de la entrega y cumplimiento de planes y programas establecidos en los criterios contractuales.
10	Coordinar la entrega de informes semanales, mensuales y demás documentación necesaria ante la FUERZA AÉREA COLOMBIANA de acuerdo al cumplimiento legal y contractual.

6.4.2. Residente de Interventoría

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	RESIDENTE DE INTERVENTORIA
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA
DEPENDENCIA	INTERVENTORIA

ENFOQUE ACADÉMICO	Ingeniero civil y/o Arquitecto con cinco (5) o más años de experiencia general, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso.
ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA	Deberá acreditar experiencia mínima de dos años (2), en por lo menos uno de los siguientes cargos: DIRECTOR DE OBRA, RESIDENTE DE OBRA, RESIDENTE DE INTERVENTORÍA DE OBRA y DIRECTOR DE INTERVENTORÍA DE OBRA, anexando certificaciones en contratos de: CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES o INTERVENTORÍA DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES.
DISPONIBILIDAD	Disponibilidad del 100% del tiempo de ejecución en obra. En caso de ser retirado por motivos de descanso, fuerza mayor o caso fortuito u otro aspecto, se reemplazará por otro que cumpla con las mismas condiciones que el titular.

OBJETO GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar y controlar el desarrollo en la Interventoría en los aspectos técnicos del contrato de interventoría, de conformidad con los criterios exigidos por la Entidad Contratante, con el objeto de asegurar la ejecución del proyecto según las condiciones contractuales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

No.	Función
1	Realizar y cumplir con la dirección y criterios técnicos de ingeniería de las actividades que se desarrollen en el proyecto, cumpliendo el manual de interventoria las funciones como interventoría.
2	Verificar y revisar el diseño y memorias de cálculo, estructuras, métodos, sistema y modelos entregados por la FUERZA AÉREA COLOMBIA, y las actividades que se ejecutarán en el proyecto por parte del CONSORCIO AÉRO VC.
3	Velar por el cumplimiento de los sistemas de control para determinar la eficiencia de los recursos disponibles y el manejo de los equipos, maquinaria y herramientas con los cuales el CONSORCIO AÉREO VC ejecuta las actividades en el proyecto.
4	Mantener contacto directo con los residentes de obra, supervisores de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA y el CONSORCIO AÉREO VC.

5	Cumplir con las actividades de los componentes: social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de la Interventoría, velando por la ejecución de las actividades estos componentes por el CONSORCIO AÉREO VC.
6	Realizar y entregar los oficios, requerimientos y solicitudes por medio escrito al CONSORCIO AÉREO VC sobre aspectos técnicos, administrativos, legales, financieros o ambientales del proyecto, asimismo, el control de la ejecución del contrato con subcontratistas y trabajadores temporales en el proyecto.
7	Elaborar, coordinar y controlar los semanales y mensuales de Interventoría, bitácoras de obra, actas de contratistas y comités técnicos del proyecto
8	Realizar y cumplir con la programación del proyecto, realizando mediciones de obra real ejecutada y contrayendo las actas parciales o finales de obra en coordinación con el residente de obra.
9	Coordinar, controlar y realizar informes de inventarios de materiales, insumos, herramientas que maneja el Contratista, con respecto a la programación planteada.

6.4.3. Residente Asesor SISOMA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	RESIDENTE ASESOR SISOMA
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA
DEPENDENCIA	INTERVENTORIA
ENFOQUE ACADÉMICO	Tecnólogo en salud ocupacional con conocimientos y experiencia certificada en salud ocupacional y medio ambiente y cumplir como mínimo con los requisitos exigidos en estas especificaciones. Experiencia profesional no menor a tres (03) años contados a partir de la expedición de la licencia.
ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA	Deberá acreditar experiencia mínima de un año (1) como Tecnólogo en salud ocupacional con conocimientos y experiencia certificada en salud ocupacional y medio ambiente, preferiblemente en obras de construcción, es indispensable tener

	licencia en salud ocupacional y en cada contrato acreditara la experiencia laboral.
DISPONIBIIDAD	Disponibilidad del 100% del tiempo de ejecución en obra. En caso de ser retirado por motivos de descanso, fuerza mayor o caso fortuito u otro aspecto, se reemplazará por otro que cumpla con las mismas condiciones que el titular.

OBJETO GENERAL DEL CARGO
Planificar, coordinar y controlar el desarrollo en la Interventoría en los aspectos técnicos del contrato de interventoría, de conformidad con los criterios exigidos por la Entidad Contratante, con el objeto de asegurar la ejecución del proyecto según las condiciones contractuales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
No.	**Función**
1	Velar por el cumplimiento de las Normas de seguridad y lineamientos especificados por el manual de Interventoria, supervisión y construcción de obra la FUERZA AÉREA COLOMBIANA (FAC-4.2.1-O)
2	Vigilar el cumplimiento de los sistemas de control para determinar la eficiencia de los recursos disponibles y el manejo de los equipos, maquinaria y herramientas con los cuales el CONSORCIO AÉREO VC ejecutará las actividades en el proyecto.
3	Verificar, analizar y aprobar la documentación entregada por parte del CONSORCIO AÉREO VC con respecto al personal propuesto para el antes y durante el desarrollo del Proyecto.
4	Revisar, analizar y aprobar la documentación presentada por el CONSORCIO AÉREO VC para la implementación del plan de seguridad y salud en el trabajo y Plan de manejo ambiental.
5	Cumplir con las actividades de los componentes: social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de la Interventoría, velando por la ejecución de las actividades de estos componentes por parte del CONSORCIO AÉREO VC.
6	Realizar Informe, semanal y mensual de interventoría en la etapa de ejecución de obra cumpliendo con lo estipulado en Plan de seguridad y salud en el trabajo y Ambiental SSTA de CEINTERS SAS.

6.4.4. Asesor Profesional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR PROFESIONAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA

DEPENDENCIA	INTERVENTORIA
ENFOQUE ACADÉMICO	Profesional en el área respectiva, según lo indique la necesidad del proyecto, con tres años (3) o más años de experiencia general, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional. Estudios complementarios: Especialista.
ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA	Deberá acreditar experiencia mínima de un año (1), como DISEÑADOR SUPERVISOR Y/O DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, Y/O DIRECTOR DE INTERVENTORÍA DE OBRA en contratos de OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES o INTERVENTORÍA DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES.
DISPONIBILIDAD	Disponibilidad del 20% del tiempo de ejecución en obra.

OBJETO GENERL DEL CARGO
Controlar el desarrollo en la Interventoría en los aspectos técnicos del contrato de interventoría, de conformidad con los criterios exigidos por la FAC, con el objeto de asegurar la ejecución del proyecto según las condiciones contractuales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
No.	**Función**
1	Verificar y revisar planos y diseño, entregados por la FUERZA AÉREA COLOMBIANA y las actividades que se ejecutarán en el proyecto.
2	Brindar asesoría técnica, respectiva al área de especialidad, tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso, antes y durante la ejecución del proyecto.

7. Requisitos del control de obra

7.1. Control de Bienes del Cliente

Para CEINTERS SAS los siguientes criterios para dar tratamiento al producto suministrado por la FUERZA AÉREA COLOMBIANA, en compromiso por la mejora continua establece criterios e identificación de la propiedad del cliente, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos contractuales del contrato.

7.2. Control del Proyecto y bienes del cliente

Se recibe de parte de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA, el sitio objeto de la interventoría que ejercerá CEINTERS SAS, los estudios previos del proyecto. El sitio de la interventoría se verá intercedido por las actividades contempladas en el proyecto y será entregado conforme al alcance contractual la OBRA PUBLICA PARA EL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ FASE II.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA/VERIFICACIÓN
Identificación y control de los productos objeto del contrato por la Entidad Contratante.	Especificaciones de la Entidad Contratante y/o referencias técnicas.
Metodología de inspecciones y ensayos requeridos para cumplir con los requerimientos de la Entidad Contratante	Solicitud de servicio de acuerdo con especificaciones particulares.
Control de productos NO CONFORMES.	Según lineamientos contenidos en el instructivo de Tratamiento de Producto No Conforme
Control del daño o perdida, criterios de cumplimiento de garantías.	Según lineamientos contenidos en el instructivo de Tratamiento de Producto No Conforme

7.3. Preservación del Producto

CEINTERS SAS establece la preservación del producto durante el proceso interno y la entrega prevista. Esta preservación incluye la identificación, la manipulación, el almacenamiento y la protección de los productos o servicios de interventoría ejecutados y/o las partes constitutivas de dicho servicio.

El Director de Interventoría es responsable de asegurar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con la entrega del mismo. Sean estas entregas parciales o la entrega final.

CEINTERS SAS, establece y mantiene actualizados los procedimientos documentados para verificar la correcta identificación, manipulación embalaje, almacenamiento y protección de los equipos del proyecto. La preservación de los equipos y/o materiales provenientes de los

proveedores y/o almacén del proyecto incluye a sus partes constitutivas, en conformidad con los requisitos especificados en las órdenes de servicios.

8. Control de documentos

El control de la documentación estará indicado según el procedimiento control de documentos. Para este proyecto toda la documentación que se utilice, se normalizará y controlará de acuerdo con el Plan de Control de Calidad de CEINTERS SAS.

Las responsabilidades generales del área de calidad ante el control documental son las siguientes:

- Asegurar que todos los documentos sean revisados y aprobados por el personal autorizado para ello, antes de emitirlos o liberarlos para su utilización.
- Asegurar que todas las ediciones pertinentes de los documentos estén disponibles en todos los lugares donde son efectuadas las operaciones.
- Asegurar que todos los documentos obsoletos sean retirados del proyecto para consulta y asegurar que se mantengan actualizadas de acuerdo a la versión vigente del documento.

8.1. Elaboración

Para la creación e identificación de los documentos del SG-SST se empleará código y título, a excepción de los registros, en los que el titulo será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica:

Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	PRG-SST-001
Políticas empresariales	PLT-SST-001
Formatos	FT-SST-001
Oficios	OFDIFRA-130-00#

8.2. Revisión

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del responsable de la misma, que puede o no coincidir con el responsable o (responsables) de su elaboración. Concluida la revisión se indicará la autoría, el número correlativo de esta y su fecha.

8.3. Aprobación

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del SG-SST dependen de la Alta Dirección a cargo del Gerente. Este podrá delegar dicha responsabilidad en el responsable del SG-SST.

Como se evidencia en el presente formato.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Elaboró:	Revisión:.	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos de la organización donde sean necesarias para proceder a su implantación en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del SG-SST.

Los documentos del sistema se distribuirán mediante copias controladas con listas de distribución, los destinatarios de dichas copias controladas firmarán un recibí. En el caso de revisiones de documentos se exigirá, junto al recibí, la entrega de la versión obsoleta para proceder a su destrucción.

Las copias controladas de los documentos del SG-SST deben tener un sello original con la identificación de "Copia controlada" la cual indica que se debe actualizar la misma, de acuerdo al cambio de versión.

Cuando se requiere de copia no controlada de los documentos del SG-SST debe incluirse un sello en original con la identificación de "Copia no controlada" lo cual evita la actualización de documentación de acuerdo a los cambios emitidos.

Toda copia de un documento que requiera control debe llevar una marca de agua del logo de la empresa.

8.4. Actualización

Cada vez que se introduzcan cambios en el SG-SST se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, además de los responsables de su elaboración y revisión.

8.5. Archivo

Los documentos estarán localizados y archivados en la oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, quién deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe "Archivo de obsoletos", marcando sus páginas con una marca claramente visibles que rece "No vigente".

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

8.6. Control de correspondencia

El control de correspondencia del Plan de Control de Calidad de CEINTERS SAS, estará orientada a la custodia y control de los registros que se emiten, donde es necesario relacionar la información correspondiente con el código, fecha, clase, asunto y responsable.

Toda la correspondencia recibida y enviada debe reposar en la carpeta general de interventoría. TODO comunicado que se emita DEBE ir firmada por el Residente de interventoría, Director de Interventoría o por el Representante Legal de CEINTERS SAS.

La persona encargada de la gestión documental es el responsable del registro y consolidación de los controles de correspondencia, como del archivo físico y magnético de TODA la correspondencia.

8.6.1. Control de correspondencia Enviada

Para TODA la correspondencia enviada se deberá solicitar un consecutivo, el cual tendrá la siguiente estructura:



- La primera parte corresponde a la referencia de oficio y a la modalidad de contratación, el cuál será: OFDIFRA.
- La segunda parte corresponde a el número del contrato de interventoría: el cual será: 130.
- La tercera parte corresponde al consecutivo, el cual será asignado por la persona responsable de asignación de comunicaciones enviadas de la Interventoría.
- Cuando se realice de manera digital, debe ser mediante el correo oficial por parte de CEINTERS SAS, ceinters@outlook.es.

8.6.2. Control de correspondencia Recibida

Toda la correspondencia recibida, ya sea por fuera de las sedes administrativas (reunión, recorridos de campo, o visitas a campo) deberá ser entregada al responsable del control documental para su archivo en la carpeta general del contrato de interventoría, asimismo, deberá mantener el orden de fecha en la que fue relacionada la comunicación.

Esta correspondencia debe permanecer en físico en carpeta general del Contrato Número 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022, mediante el registro del OFDIFRA–130–00, según consecutivo. Formato de relación de correspondencia y de manera digital por en custodia del Director de Interventoría.

8.6.3. Control de Registros

El control de registros se realizará por medio de consolidación de las unidades documentales en carpetas legajadoras, tamaño oficio con gancho plástico o AZ, identificadas en su lomo con el logo de CEINTERS SAS, el número de contrato, objeto de este y los documentos que contengan en el criterio especifico del Contrato de Interventoría.

Dichos registros pueden ser: Contrato, sub contratos, actas legales, actas de comité, oficios, informes, documentos jurídicos y facturación, pólizas, ensayos de laboratorio e informes fotográficos.

Mediante el control de registros se tendrán copias magnéticas en el servidor y solo tendrá accesos a ellos el personal autorizado por este. Para protegerlos de pérdidas y extravíos, se mantendrán en la biblioteca de la oficina, la cual reposa en un sitio fuera del alcance de la luz solar, de la humedad y de otros ambientes no aptos para la conservación de registros.

En el listado maestro de registros se define el tiempo de retención, el cual determina por cuánto tiempo se almacena el registro y finalmente se establece la disposición del mismo.

Por último, los registros se recuperan, teniendo en cuenta que en el listado maestro de registros se establece que cargo lo tiene, por lo tanto, cuando se requiera el registro se le solicitará de forma verbal directamente al responsable de su uso, asimismo, su disposición, dependiendo del registro se establecerá como eliminación o escaneo.

8.6.4. Reuniones

Los canales de comunicación dispuestos por la Interventoría mediante la interacción con la FUERZA AÉREA COLOMBIANA como entidad contratante, CONSORCIO AÉREO VC como contratista de obra, se ha establecido mediante la Residencia de Interventoría, Dirección de Interventoría, y Representante Legal de CEINTERS SAS.

La correspondencia generada se realizará el tratamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Interventoría para la recepción y envío de comunicaciones. Asimismo, para garantizar una eficaz comunicación con LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA, se ha planificado las vías de comunicación mediante el Residente de Interventoría y el Director de Interventoría como cabezas visibles del proyecto.

MENSAJE O COMUNICACIÓN	**MEDIO**	**RESPONSABLE O PUNTO DE CONTACTO**	**FRECUENCIA**	**REGISTRO**
INFORMES PERIODICOS	MAGNETICO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	SEMANAL	INFORME
NFORME MENSUAL	MAGNETICO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	UN INFORME	INFORME
NFORME TÉCNICO	MAGNETICO	RESIDENTE, ESPECIALISTAS O AUXILIARES	CUANDO LA FAC O SUPERVISIÓN LO REQUIERA	INFORME
INCUMPLIMIENTOS	MAGNETICO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA – REPRESENTANTE LEGAL	ANTE EVENTUALIDAD	OFICIO – OBSERVACIONES
ACLARACIONES	MAGNETICO	RESIDENTE, ESPECIALISTAS O AUXILIARES	ANTE SOLICITUD	OFICIO – ACLARACIONES
SOLICITUDES	MAGNETICO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA - RESIDENTE DE INETERVENTORIA	CUANDO APLIQUE	OFICIO
CUENTA DE COBRO	MAGNETICO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA – REPRESENTANTE LEGAL	CORTES PARCIALES	ACTAS PARCIALES
COMITÉS	MAGNETICO	RESIDENTE DE INETERVENTORIA	SEMANAL	ACTAS DE COMITÉ
SATISFACCIÓN	MAGNETICO	INTERVENTORIA	MENSUAL	INFORME DE INTERVENTORIA
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN	MAGNETICO	DIRECTOR DE INTERVENTORIA – REPRESENTANTE LEGAL	AL FINALIZAR EL PROYECTO	ACTA DE RECIBO FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN

TEMA DE COMUNICACIÓN	**REGISTRO A CONSERVAR**
CONTROL DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	CONTROL DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
REPORTE DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS.	REGISTRO DE PQRS
ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVAS Y OPORTUNIDAD DE MEJORA.	SOLICITUD DE ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA U OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA.

Las vías de contacto para toda la comunicación enviada y/o recibida serán registradas por los siguientes medios: correo electrónico, vía telefónica y

serán atendidas por la persona encargada dependiendo del carácter de la comunicación en su orden, Residente de Interventoría o el Director de Interventoría o el Representante Legal, los cuales son localizables en la oficina principal Calle 12 No. 5-66 de Puerto Boyacá, Boyacá, teléfono 3212605323 y correos ingeniería.ceinters@outlook.com y ceinters@outlook.es.

8.6.5. Comunicación con el cliente

Con el fin de obtener una retroalimentación con todas las partes vinculadas en el proyecto (Contratista de Obra, Interventoría y Entidad Contratante), se llevan a cabo de acuerdo con los criterios contractuales las siguientes reuniones o comités periódicos:

NOMBRE	OBJETIVO	PERIOCIDAD	ASISTE
Comité de socialización	Desarrollar socializaciones de especificaciones técnicas, sociales, financieras, entre otras que se requieran.	PREVIO AL INICIO (1)	Fuerza Aérea Colombiana / Consorcio Aero VC / Interventoría
Suscripción acta de inicio	Previa suscripción del acta de inicio	INICIAL (1)	Fuerza Aérea Colombiana / Consorcio Aero VC / Interventoría
Comité de seguimiento	Evaluar y realizar seguimiento al desarrollo y estado de ejecución del proyecto.	SEMANAL	Fuerza Aérea Colombiana / Consorcio Aero VC / Interventoría
Comité Final	Entrega de la revisión final del proyecto de Interventoría ante la entidad contratante.	FINAL (1)	Fuerza Aérea Colombiana / Consorcio Aero VC / Interventoría

Los comités en los que participe la CENINTERS SAS se evidenciaran mediante actas elaboradas para control y registro de reuniones, según se aplique en cada caso.

8.6.6. Comunicación Interna

Para la comunicación interna CEINTERS SAS se ha dispuesto de espacios y tiempo establecido, asimismo, de mecanismos de comunicación de comunicación corporativos, tales como:

- Correo electrónico.
- Reuniones y/o comités internos.

- Comunicación telefónica.
- Oficios/memorandos.

8.6.7. Comunicación Externa

CEINTERS SAS provee los medios de comunicación con LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA y CONSORCIO AÉREO VC, por medio de los cuales se puede contactar, consultar el desarrollo, ejecución, comunicar inquietudes, quejas o reclamos o felicitaciones, etc., entre los cuales se tienen:

- Reuniones y/o comités.
- Correos electrónicos.
- Correspondencia.
- Comunicación telefónica.

8.6.8. Gestión del Cambio

El presente Plan de Control de Calidad, que es elaborado por el área de la Calidad, revisado y aprobado por el Director de Interventoría y Representante Legal, el cual se actualizará, modificará o adicionará mediante el siguiente procedimiento:

- Comunicación debidamente sustentada al Director de Interventoría, mediante la cual se solicita la actualización, modificación o adición del presente Plan de Control de Calidad.

- Análisis del documento de actualización, modificación o adición por parte de un requerimiento de la Entidad Contratante, posteriormente su presentación el Director de Interventoría.

- Actualización del Plan de Control de Calidad.

9. Responsabilidades

CEINTERS SAS es responsable de cumplir las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados y sus subcontratistas.

9.1. Obligaciones de la interventoría.

- Dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial y en todo momento otorgará la máxima importancia a los intereses de la Entidad, sin consideración alguna respecto de cualquier trabajo futuro y asegurarse de que la prestación de sus servicios esté libre de conflictos de interés.

- Presentar documentación sobre el estado y avance de la obra de forma veraz, clara y oportuna de manera que no genere decisiones erróneas que perjudiquen los intereses de la entidad por la subjetividad, parcialidad o imprecisión.

- El Interventor debe tener conocimiento completo y detallado del proyecto, los términos de referencia, contratos de consultoría y de obra, propuesta técnica y económica del Contratista, programación de obra y cualquier otro documento que haga parte del contrato.

- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Fuerza Aérea Colombiana y el contratista de obra y coordinar las relaciones de la interventoría entre sí y aquellas con las diversas dependencias de la Fuerza Aérea Colombiana, de terceras personas o entidades.

- El Interventor está obligado a mantener en el lugar de las obras de personal de apoyo según lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato o cuando la Fuerza Aérea Colombiana lo solicite.

- Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría de acuerdo con la propuesta técnica y económica presentada a la Fuerza Aérea Colombiana.

- El Interventor será responsable de mantener el equilibrio económico del contrato de obra.

- Someter a consideración de la Fuerza Aérea Colombiana a través del Supervisor previamente las modificaciones relativas a los términos o especificaciones del contrato como cambios o ajustes en el personal del consultor, prórrogas, adiciones, entre otros.

- Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica.

- El Interventor, además de las anteriores, debe cumplir con las obligaciones (siempre y cuando se hayan contratado) de carácter administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico descritas en el presente manual que se le hayan contratado.

- Supervisar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos.

- Garantizar los procedimientos de supervisión e interventoría a través de actividades sistemáticas de observación, registros y verificación del cumplimiento de los estándares de procesos y resultados, realizados en los contratos de obra que la entidad celebra.

10. Enfoque a la fuerza aérea

Todos los trabajos relacionados con la ejecución y suministros requeridos en el proyecto, estarán bajo la supervisión de CEINTERS SAS como interventoría, la cual deberá garantizar que se realicen de acuerdo con las condiciones contractuales, las especificaciones técnicas y estándares de construcción, a entera satisfacción de la FAC Y/O SUPERVISIÓN, sin que por ello el interventor releve a el (los) contratista(s) de sus responsabilidades.

CEINTERS SAS, para llevar a cabo la interventoria del proyecto, se regirá bajo los formatos que hacen parte integral del Manual de Interventoría y Supervisión de Obra FAC-4.2.1-O para el seguimiento de los contratos de obra e interventoría, los cuales se encuentra publicado en la Suite Visión Empresarial de la Fuerza Aérea Colombiana. Los formatos se enuncian a continuación:

- GA-JELOG-FR-055 FORMATO ACTA DE VECINDAD.
- GA-JELOG-FR-056 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTIVIDADES PRELIMINARES.

- GA-JELOG-FR-057 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXCAVACIONES.
- GA-JELOG-FR-058 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE LAS ARMADURAS DE CIMENTACIÓN.
- GA-JELOG-FR-059 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA CIMENTACIÓN SUPERFICIAL, BASES, CICLÓPEOS Y CONCRETOS.
- GA-JELOG-FR-060 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA CIMENTACIÓN PROFUNDA (CAISSON Y PILOTES).
- GA-JELOG-FR-061 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE LAS ARMADURAS (ESTRUCTURA).
- GA-JELOG-FR-062 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y RETIRO DE FORMALETAS.
- GA-JELOG-FR-063 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN MEZCLADO, TRANSPORTE, COLOCACIÓN Y CURADO DE CONCRETOS (ESTRUCTURA).
- GA-JELOG-FR-064 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN MUROS Y ELEMENTOS DE MAMPOSTERÍA (ESTRUCTURA).
- GA-JELOG-FR-065 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MEZCLADO, TRANSPORTE, COLOCACIÓN Y CURADO DE MORTEROS.
- GA-JELOG-FR-066 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE ESTRUCTURA METÁLICA Y CUBIERTA.
- GA-JELOG-FR-067 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ACABADOS, PINTURA, ENCHAPES, PISOS Y CIELO RASO.
- GA-JELOG-FR-068 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN ACOMETIDAS HIDROSANITARIAS AGUAS LLUVIAS Y GAS.
- GA-JELOG-FR-069 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS INSTALACIONES INTERNAS HIDROSANITARIAS AGUAS LLUVIAS Y GAS.
- GA-JELOG-FR-070 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES.
- GA-JELOG-FR-071 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES INTERNAS.
- GA-JELOG-FR-073 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CARPINTERÍA METÁLICA.
- GA-JELOG-FR-074 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS.
- GA-JELOG-FR-075 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE OBRAS EXTERIORES.
- GA-JELOG-FR-078 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA.

- GA-JELOG-FR-079 FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE OBRA.
- GA-JELOG-FR-081 FORMATO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE CALIDAD.
- GA-JELOG-FR-085 FORMATO R
- EVISIÓN ESTUDIOS Y DISEÑOS.
- GA-JELOG-FR-090 FORMATO DESEMBOLSO DEL ANTICIPO.
- GA-JELOG-FR-092 FORMATO BALANCE DE OBRA.
- GA-JELOG-FR-098 FORMATO MEMORIAS CORTE DE OBRA.
- GA-JELOG-FR-101 FORMATO CORTE PARCIAL - FINAL DE OBRA.
- GA-JELOG-FR-109 - FORMATO EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES.
- GA-JELOG-FR-112 FORMATO COMPARACIÓN PRECIOS UNITARIOS.
- GA-JELOG-FR-114 FORMATO ACTA CAMBIO DE ESPECIFICACIONES.
- GA-JELOG-FR-115 - FORMATO SOLICITUD ADICIONAL Y PRÓRROGA.
- GA-JELOG-FR-122 FORMATO INCORPORACIÓN A ESTADOS FINANCIEROS.

11. Política de Calidad

CEINTERS SAS, nos comprometemos con nuestros clientes, a cumplir satisfactoriamente con los requisitos contractuales, de manera oportuna, eficiente y con parámetros de calidad, talento humano de excelencia y tecnología adecuada a través del control de procesos, procedimientos confiables, acorde con las mejores prácticas de la ingeniería, la mejora continua y seguimiento de satisfacción del cliente por medio de la entrega final y liquidación de los proyectos.

El representante legal de la empresa CEINTERS SAS, mediante su responsabilidad y autoridad, asignará los recursos y procesos, que garanticen la comunicación y el cumplimiento de los requisitos de entidad contratante.

12. Planificación y control

Durante la etapa de planificación de la realización de la interventoría, se lleva a cabo la elaboración del Plan de Control de Calidad, el establecimiento del cronograma de trabajo, la definición los recursos y responsables para el seguimiento y control de las actividades requeridas en el contrato 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022.

Se adoptará el formato de seguimiento y control de ejecución de actividades, que permita desarrollar en forma dinámica y coherente eventos y actividades del proyecto, con el fin de lograr resultados oportunos, posibilitando de esta manera una secuencia ininterrumpida de trabajos que cubrirán todos los aspectos en el plazo establecido el cual contempla en forma general los componentes técnicos, administrativos, ambientales y el Plan de Control de Calidad, elementos para los cuales se ha desarrollado un esquema específico.

Se incluyen, además, las labores propias a la supervisión ambiental y a la seguridad industrial, la salud ocupacional y el aseguramiento de la calidad, de las actividades del Proyecto.

Para el cumplimiento de la Planificación y control del Producto se establece la Matriz de Seguimiento y Control del Contrato 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022, en el cual se puede evidenciar cada etapa del proyecto, las fechas de inicio y final establecidas ante la Entidad Contratante y la Interventoría, el detalle de los equipos e insumos necesarios para cada una de las actividades propuestas, la frecuencia de seguimiento y controles de aprobación o respuesta por la parte interesada involucrada, medios de comunicación (física, magnética o físico/magnética) y los criterios de aceptación por cada una de las actividades.

13. Gestión de los Recursos y materiales

13.1. Recursos

Los recursos necesarios para la ejecución del contrato de interventoría por parte de CEINTERS SAS estarán definidos por: El recurso humano, el recurso físico y los recursos locativos y/o de infraestructura.

RECURSOS	NORMA APLICABLE	CRITERIO DE VERIFICACIÓN
Provisión de Recursos	Selección, manejo y control de personal, Procedimiento de compras.	Analizar y revisar los estudios preliminares. Comprobar disponibilidad total o parcial en la zona. Verificar el campo de aplicación de la
Materiales	Normas relativas a los ensayos.	
	Especificaciones particulares.	

	Inspecciones y visitas a campo	Interventoría e inspección requerida.
Recursos Humanos	Competencia y formación.	
	Estrategias de aplicación.	Procedimientos de personal
Infraestuctura y ambiente de trabajo	Generación de las condiciones propias para el desarrollo del proyecto.	Verificación durante la ejecución del proyecto

13.2. Provisión de los Recursos

Los profesionales y especialistas determinarán los requerimientos necesarios para el levantamiento de la información, análisis de estudios, estudio de requerimientos específicos, de acuerdo a lo establecido en la programación de la interventoría y las necesidades propias que se presenten en el sitio de trabajo; se registran el servicio requerido en el formato requerimiento de servicio para ensayos, laboratorios o toma de muestras. El requerimiento de servicio, puede ser diligenciado por el profesional siempre y cuando este tenga el aval del Residente de Interventoría.

13.3. Materiales.

Los materiales necesarios para el contrato 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022, están definidos en los estudios previos y en las especificaciones técnicas del proyecto, información proporcionada por parte de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA. El presente Plan de Control de Calidad establece los materiales necesarios con base a lo establecido en los documentos precontractuales.

Cuando se realicen cambios en los criterios contractuales, el Plan de Control de Calidad deberá ser ajustado con las especificaciones estipuladas en las modificaciones avaladas por CEINTERS SAS y la FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

Al final del proceso de control, se consigue que todos los servicios conformes hayan sido comprobados en mayor o menor grado en función del histórico de incidencias, que posean una identificación correspondiente.

Por otro lado, todos los servicios no conformes quedan identificados como tales a la espera de ser devueltos o reclasificados, evitando así su uso o venta accidental.

De ahí que se generarán los Archivos y Registros Generados del Proveedor con anotaciones de recepción.

- Registro de Servicio Rechazado (distinto del registro de la incidencia).
- Archivo de Controles a Proveedores.

Los requisitos establecidos para la orden y selección de los proveedores necesarios para los requerimientos de productos o servicios necesarios para la ejecución del proyecto se hacen preciso dar seguimiento al Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores, contenido en el Anexo 3, en la carpeta mediante el Formato PCC-01-F-03.

13.4. Recursos Humanos.

El personal que afecta la calidad de la interventoría, es detectado en las actividades de planificación y es específico durante la elaboración de los procedimientos de interventoría, es el competente para desempeñar sus funciones. Su selección se hace con base al Procedimiento Selección, Manejo y Control de personal.

Ver Anexo 2 Procedimiento de Selección, Manejo y Control de Personal, contenida en la carpeta general mediante el Formato PCC-01-F-02.

13.5. Competencia y Formación.

Como se indica en el ítem anterior y teniendo en cuenta la duración del proyecto, la competencia y formación del personal requerido se hace considerando la exigencia de LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

13.6. Estrategia de Aplicación.

El Director de Interventoría, en cumplimiento del Plan de Control de Calidad, por lo menos una vez al mes, programará una reunión de seguimiento con el personal al tiempo que se desarrollaran charlas de calidad, como estrategia de aplicación al grupo de trabajo.

14. Seguimiento y medición.

El seguimiento, control y la medición de las actividades del contrato será realizado con cortes periódicos de acuerdo al avance de obra pactado en comité de obra y siguiendo la programación, empleando el recurso de registro de control de inspección y ensayo.

Los registros de inspección serán diligenciados de acuerdo con el avance registrado en la programación de actividades, y a su vez serán recibidos a satisfacción por parte de la Interventoría.

Los materiales serán preservados tal como se establece en el Plan de Control Técnico, cuidando el orden y aseo de cada una de las áreas intervenidas.

14.1. Identificación y trazabilidad.

Todos los formatos, registros y documentos que maneje el proyecto se deberá realizar el procedimiento de Control Documental para la identificación y trazabilidad, asimismo, como sistema de consolidación y organización de la Gestión Documental en la carpeta general del contrato 130-00-A-COFAC-DIFRA-2022.

El seguimiento e identificación del proyecto en interventoría, se realizará por medio de entregas parciales e informes semanales, en la cual se llevará el registro de las actividades, novedades y seguimientos por parte de la Interventoría y la Entidad Contratante, se deberá registrar sin falta los registros diarios para tener control y proceder al seguimiento periódico de las novedades, avances de proyecto y demás situaciones que se puedan presentar.

Se ha definido mecanismo de control de rastreo para los documentos y estado del proyecto mediante la vinculación del PAC–01–P–13 Formato de Identificación y Trazabilidad de los avances, contenidos en el Anexo 7, cumplimiento de especificaciones técnicas y modificaciones que se realicen a los estudios preliminares, ejecución de actividades y requisitos de calidad estipulados.

14.2. Identificación y Rastreabilidad de la Información

El ingeniero Residente definirá el cronograma de trabajo y a través del seguimiento diario que registrará en el formato de Identificación y Trazabilidad o en la bitácora evidenciará el avance y control de la interventoría. En el caso de la definición de un aspecto particular de la interventoría se formaliza su aplicación a través de reuniones.

ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
Identificación de requisitos de trazabilidad contractuales, legales y reglamentarios del proyecto	Estudio de los documentos del proyecto
Incorporación de los requisitos a los documentos de trabajo	Reuniones de trabajo interdisciplinarias de la CEINTERS SAS.
Generación de registros de trazabilidad	Identificando los títulos del plan de calidad del proyecto.
Control y distribución de registros de trazabilidad	Asignación de rangos numéricos por títulos
Métodos específicos para la identificación del estado de inspección y ensayo del proyecto	Revisión de formatos de inspección y parámetros de norma de ensayo.

14.3. Bitácora

Se realizará un seguimiento del contrato mediante el sistema de control de bitácora (antes, durante y después de ejecución de actividades) el cual estará firmado por las partes (Contratista e interventor).

14.4. Registro Fotográfico

Se realizará un registro fotográfico durante la ejecución del contrato (antes, durante y después de ejecución de actividades) y se plasmará dentro de los informes de avance de obra.

14.5. Control de Producto No conforme

Para realizar este control se ha establecido el procedimiento para el control de producto y/o servicio no conforme. Las no conformidades se pueden presentar en materiales, equipos, quejas, reclamos, o aspectos que no cumplan con los requerimientos especificados. En caso que el resultado de la inspección sea un no conforme, se realiza el tratamiento de las no conformidades y se registran en el formato de registro del producto no conforme.

Para el proyecto ha planteado el Procedimiento para seguimiento de producto no conforme, de la fase en ejecución y posterior a la liquidación final del Contrato 2325 de 2022. Para ello se tendrá en cuenta las siguientes actividades y procesos de comunicación para solicitudes por parte del Ente Contratante:

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Contacto y comunicación con cliente	La comunicación directa estará dada por llamada telefónica o correo electrónico, medios por los cuales se realizarán y recibirán las solicitudes de producto no conforme.
Identificación de la novedad o producto no conforme	Se deberá realizar la solicitud formal por parte del cliente del producto no conforme y enviar por los medios definidos anteriormente.
Visitas a campo para evaluación y verificación técnica	En caso de no estar en óptimas condiciones el servicio, se concretará una visita a campo en la cual se ajustará a la observación y valoración del concepto de la condición presentada.
Socialización con Comité Técnico y revisión de contrato	CEINTERS SAS realizará un Comité Técnico y revisión de recomendaciones de uso del cliente, quieres emitirán las observaciones o comentarios sobre la novedad presentada.
Comunicación con cliente de los conceptos emitidos por el comité Técnico	Mediante la verificación de los conceptos generadores de la novedad, se deberá evaluar los factores intervinientes y el origen de los mismos, asimismo, la socialización con el cliente de la especificación de los conceptos.

Programar ejecución de actividades y/o solución a inconformidad	Programación del personal, requerimientos y herramientas necesarias para la prestación del servicio de mantenimiento y/o solución del requerimiento solicitado por concepto de producto no conforme.
Seguimiento y control periódico	Seguimiento periódico según cronograma de visitas y control de garantía de los proyectos según los parámetros establecidos en la ficha de terminación y seguimiento de post venta.

ANEXO 1. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

PARAMETRO	OBJETIVO	INDICADOR	FORMA DE CALCULO	META	FRECUENCIA DE INDICADOR	RESPONSABLE
Cumplimiento	Llevar a cabo el proyecto conforme a los requerimientos del cliente.	Tiempo	(Días ejecutados/Días planificados) *100	≤100%	En cada seguimiento.	Director del proyecto
		Actividades	(Actividades ejecutados/Actividades planificadas) *100	≤100%	En cada seguimiento.	Director del proyecto
		Control presupuestal	(Flujo de inversión ejecutado/ Flujo de inversión propuesta) *100	≤100%	En cada seguimiento.	Director del proyecto
Personal competente	Seleccionar personal competente asegurando su Educación, formación habilidades y experiencia.	Selección	(Personal contratado con el perfil requerido/Total personal contratado) *100	≥95%	En cada contratación.	Director del proyecto
Materias primas confiables	Tomar las muestras y realizar los ensayos correspondientes a las condiciones técnicas del contrato.	Quejas presentadas por calidad	# de ensayos realizados/Total de ensayos propuestos	≤2	En cada orden de laboratorio.	Residente de Interventoría
		Resultados rechazados	(Resultados rechazados/Total de ordenes de realizadas) *100	‹5%	En cada orden de laboratorio.	Residente de Interventoría

Satisfacción de la Entidad Contratante	Garantizar la satisfacción de los usuarios y de la entidad contratante.	Respuestas a quejas, peticiones o reclamos	(PQR respondidas/PQR recibidas) *100	100%	En cada solicitud.	Director del proyecto
Cumplimiento en los requisitos legales o reglamentarios	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios aplicables al proyecto.	Multas o sanciones	# de Multas o sanciones aplicadas en la ejecución del proyecto.	≤2	En cada notificación.	Director del proyecto
Requisitos de cumplimiento de Plan de Calidad	Garantizar la competencia del personal y la aplicación del procedimiento de contratación.	Hojas de vida	Hojas de vida del personal en obra y formatos.	Si	En cada seguimiento.	Director del proyecto
	Garantizar el control de documentación y aplicación del procedimiento de control documental.	Identificación de documentos	Verificación del control de los documentos.	Si	En cada seguimiento.	Director del proyecto
	Garantizar el cumplimiento del procedimiento de comunicación y registros	Documentos de registro	Relación de correspondencia.	Si	En cada seguimiento.	Director del proyecto

	Garantizar el cumplimiento del procedimiento de compras y contratación de proveedores.	proveedores	Método de selección y evaluación a proveedores.	Si	En cada seguimiento.	Director del proyecto
	Garantizar el cumplimiento del procedimiento de medición, seguimiento y mejora.	Inspección	Plan de Inspección y Ensayo	Si	En cada seguimiento.	Director del proyecto
*los objetivos deberán ser actualizados periódicamente.						

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	GA-JELOG-FR-078
	FORMATO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA	Versión	3
		Vigencia	6/08/2022

CONTRATO No.	130-00-A-COFAC-DIFRA-2022
OBJETO DEL CONTRATO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS.
CONTRATISTA	CONSULTORIA, ESTUDIOS E INTERVENTORIAS CIVILES Y AMBIENTALES - CEINTERS SAS
INTERVENTOR Ó SUPERVISOR	CT VERA CESPEDES ANDERSON GILBERTO

HOJA DE VIDA	REVISIÓN Y APROBACIÓN		FECHA DILIGENCIAMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE TARJETA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	NÚMERO Y CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	No. DE FOLIOS ANEXOS Y OBSERVACIONES
	SI	NO						
DIRECTOR DE OBRA	X		25/01/2023	DIANA MARITZA CHAVEZ BERRIO	25202-268842CND	2 AÑOS	imachabe@gmail.com	29
RESIDENTE DE OBRA	X		25/01/2023	YENNER FRANCISCO CARDENAS COMAS	25202-289198CND	2 AÑOS	ingyennercardenas@gmail.com	18
INSPECTOR SISOMA	X		25/01/2023	YILMA ANDREA CASTILLO CORTES	Resolución No. 75425	1 AÑO	yilmaandreacastillo@g mail.co m	25
ASESOR ARQUITECTO	X		25/01/2023	ANDRÉS RODRIGO CRUZ SÁNCHEZ	A22242020-1014276125	1 AÑO	andre_.2009@hotmail.com	20
ASESOR ESTRUCTURAL	X		25/01/2023	JUAN CAMILO CALDERÓN URUEÑA	25202-305257CND	1 AÑO	CAMILOCIVIL16@GMAIL.COM	31
ASESOR SANITARIO Y/O AMBIENTAL Y SANITARIO	X		25/01/2023	JENNIFER CRISTINA QUINTERO ARAQUE	68834-311058STD	1 AÑO	Jencris0822@hotmail.es	20
ASESOR ELECTRICO	X		25/01/2023	BREINER HERNANDEZ GOMEZ	CN205-116593	1 AÑO	breiner0072@hotmail.com	18
ASESOR VIAS	X		25/01/2023	DIEGO EVANGELISTA ALVAREZ HIGUERA	01109-0985	1 AÑO	diegoalvarezhiguera@yahoo.com.co	15

OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ELABORÓ:

CT VERA CESPEDES ANDERSON GILBERTO
Supervisor

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	GA-JELOG-FR-081
	FORMATO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE CALIDAD	Versión	3
		Vigencia	6/08/2022

CONTRATO No.	130-00-A-COFAC-DIFRA-2022
OBJETO DEL CONTRATO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA FASE II DE LA OBRA PUBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL AERÓDROMO DE VELÁSQUEZ EN PUERTO BOYACÁ DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS.
CONTRATISTA	CONSULTORIA, ESTUDIOS E INTERVENTORIAS CIVILES Y AMBIENTALES - CEINTERS SAS
INTERVENTOR Ó SUPERVISOR	CT VERA CESPEDES ANDERSON GILBERTO
FECHA	26 DE ENERO DE 2023

DOCUMENTACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN		OBSERVACIONES
	SI	NO	
GENERALIDADES Y OBJETIVOS	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
REFERENCIAS NORMATIVAS	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
TERMINOS Y DEFINICIONES	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
REQUISITOS DE CONTROL DE OBRA	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
CONTROL DE DOCUMENTOS	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
ENFOQUE FUERZA AÉREA	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
POLITICA DE CALIDAD	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
PLANIFICACIÓN	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
GESTIÓN DE MATERIALES	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
REALIZACIÓN DE LA OBRA	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X		Se verifican sin novedad y se anexan a la presente
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			Se verifican sin novedad y se anexan a la presente

OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Sin novedad

REVISÓ:



CT VERA CESPEDES ANDERSON GILBERTO
Supervisor