Agencia de Desarrollo Rural

ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA A LAS OBRAS CIVILES DE REHABILITACIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA SEDE DE MOCARI-MONTERIA, DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL.

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
ADR

BOGOTA D.C.
2025

Tabla de contenido

1. DESCRIPCION GENERAL 4
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA INTERVENTORIA 5
- ABSOLVER 5
- COLABORAR 5
- PREVENIR 6
- SOLICITAR 6
- VERIFICAR 6
- FILTRAR 6
- PARTICIPAR 6
- DECIDIR 7
3. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN A SUPERVISAR 7
3.1 COMPONENTE TECNICO 12
3.1.1 Actividades de obra a supervisar. 12
3.1.2 Supervisión tecnica 17
3.1.3 Informes de interventoría 20
3.1.4 Calidad 25
3.2 AMBIENTAL 25
3.2.1 Manejo de residuos líquidos y solidos 25
3.3 SOCIAL 26
3.3.1 Atención a comunidades vecinas del proyecto. 26
3.3.2 Manejo de la contratación del personal de la zona del proyecto. 26
3.4 ADMINISTRATIVO 26
3.4.1. Acompañamiento a visita de obra inicial 26
3.4.2 Organigrama de obra 26
3.4.3 Cumplimiento de hojas de vida 27
3.4.4. Control Documental 27
3.5 JURIDICO 27
4. PLAN Y CARGAS DE TRABAJO DE LA INTERVENTORÍA 28
4.1. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO 28
4.1.1. Personal directivo – profesional 28
4.2. DEDICACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO. 29
4.3. FUNCIONES DEL PERSONAL 30

4.3.1. Director de la Interventoría: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.3.2. Ingeniero Residente de Interventoría: 30
4.3.3 Inspector de salud ocupacional 30
4.3.4 Electricista 31

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Para que la Agencia de Desarrollo Rural pueda ejecutar la política agropecuaria a nivel nacional es fundamental establecer una colaboración estrecha entre el nivel central en Bogotá y las Unidades Técnicas Territoriales ubicadas en diferentes departamentos del país. Esto se traduce en acercar la misionalidad de la agencia a los campesinos llevando unidades técnicas a diferentes ciudades del país para disponer de un grupo de profesionales que presten su servicio y acompañamiento.

Es así que la Agencia de Desarrollo Rural tiene 15 sedes distribuidas en el territorio nacional una de ellas en el Departamento de Córdoba y su capital Montería. La Unidad Técnica Territorial – 3 presta sus servicios a los departamentos de Sucre y Córdoba. Actualmente la sede se encuentra ubicada en la Carrera 6 No 62B-32 Piso 6. Oficina 617 – Edificio Sexta Avenida. Un inmueble que es propiedad de un tercero y al cual, la ADR reconoce mensualmente un canon de arrendamiento. Dadas las medidas de Austeridad del Gobierno Nacional, se identifica que la Agencia de Desarrollo Rural posee un inmueble de su propiedad que tiene un área suficiente para recibir la Sede. Aunque se encuentra en un estado avanzado de deterioro, se desarrollaron los diagnósticos pertinentes y se elaboró una ingeniería básica, permitiendo calcular cantidades de obra a ejecutar y un presupuesto de obra inicial. El retorno de la inversión en adecuación y mantenimiento se calcula a en 36 meses comparando los costos totales de obra, contra el pago del canon actual de arrendamiento que la ADR desembolsa.

El inmueble está situado en las riberas del río Sinú en el sector Mocarí de Montería Córdoba. Cuenta con acceso a transporte público a solo 200 metros de la entrada, así como una estación de policía a la misma distancia. Además, tiene dos vías pavimentadas que conectan con la entrada del predio. La distancia hasta la vía departamental que conecta el aeropuerto Los Garzones con la ciudad de Montería es de aproximadamente 5 minutos en automóvil o motocicleta.

Se requiere desarrollar las actividades de supervisión técnica, administrativa, financiera, ambiental y en salud ocupacional a la ejecución de las actividades de mantenimiento como rocería y en el mantenimiento de las zonas verdes, así como mantenimiento del cerramiento, vías de acceso al interior del predio, adecuación de cubierta, cielo raso, muros, pisos, baños, redes hidráulicas y eléctricas.

El área del terreno donde se ubican los inmuebles es cercana a 17.500 m2. Tiene cuatro sub áreas específicas como son:

- Zona de parqueo
- Zona de mantenimiento de maquinaria
- **Zona de oficinas (área de intervención)**
- Zona de bodegaje

Figura 1. Ubicación espacial del predio.

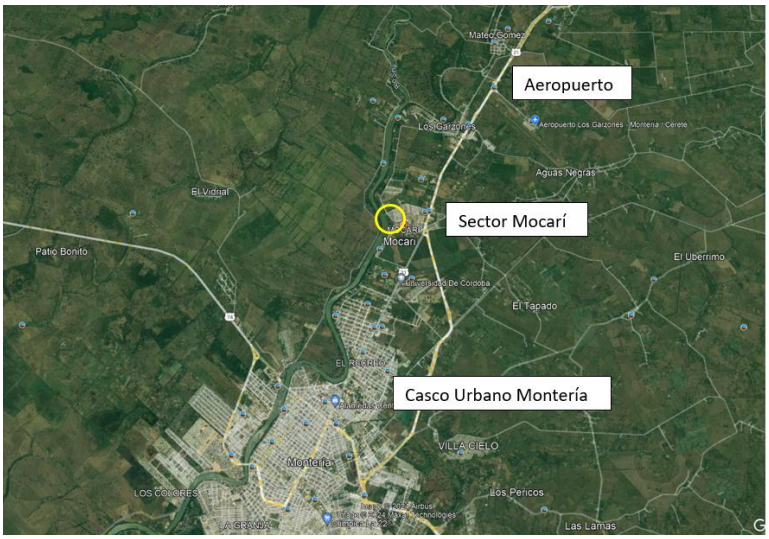
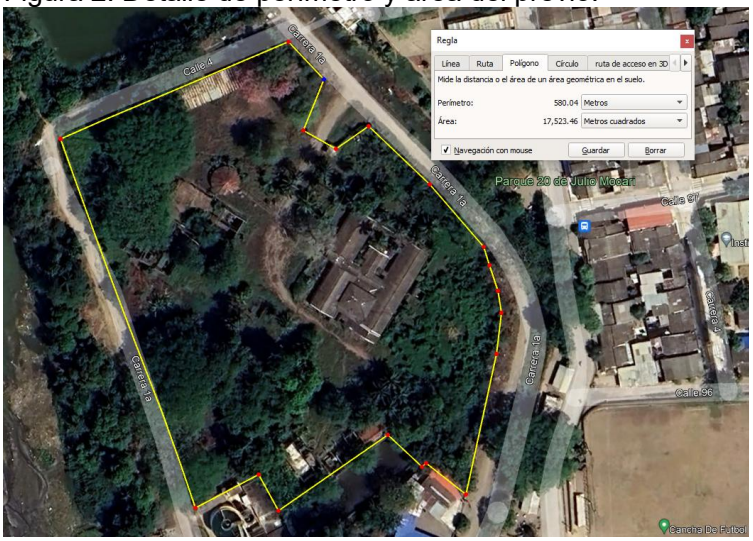


Figura 2. Detalle de perímetro y área del previo.



2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA INTERVENTORIA

- ABSOLVER

Este objetivo se enfoca en la absolución de dudas que se presenten en la ejecución del objeto contractual a través de la interventoría. Toda vez que es fundamental la comunicación entre las partes, además el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Agencia no se puede desentender del desarrollo de la obra o servicio.

- COLABORAR

El interventor junto con el contratista desarrollará mejor su función en la medida en que se integre con aquel para el logro de la ejecución del objeto contractual, sin que ello signifique,

renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

- CONTROLAR

Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, medición, ensayo, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas de desarrollo del contrato, con el fin de verificar si la ejecución se ajusta a lo pactado y si esta es total o parcial.

- EXIGIR

En la medida que, en función de la interventoría, se evidencie que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo pactado en el contrato, utilizando como herramientas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar su cumplimiento.

- PREVENIR

El interventor no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se genere incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

El Interventor no solo debe buscar solución a todas aquellas situaciones o hechos que pongan o puedan poner en riesgo la ejecución del contrato, sino que debe actuar de manera preventiva frente a los mismos de modo que, cuando ello sea posible, evite su ocurrencia y adopte oportunamente las medidas correspondientes.

- SOLICITAR

Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

- VERIFICAR

Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

- FILTRAR

En la medida de las posibilidades y de acuerdo con sus competencias y sus obligaciones contractuales, el Interventor debe evitar que asuntos relativos a la ejecución del objeto contractual surtan trámite ante la administración del ente contratante cuando su solución sea factible directamente, de manera tal que no se surtan trámites innecesarios que puedan entorpecer la debida y oportuna ejecución.

- PARTICIPAR

El Interventor debe participar en todas las reuniones a las cuales sean convocados por la ADR y por el contratista; así mismo, deben programar, coordinar y asistir a las que por solicitud del

contratista deben efectuarse entre las partes del contrato. En uno u otro caso, deben participar activamente con sus aportes en la toma de las decisiones correspondientes.

- DECIDIR

El Interventor debe definir y resolver todos los asuntos que son de su competencia. Para ello, es fundamental cumplir con la toma de decisiones de manera idónea, eficiente, eficaz y oportuna y asumir enteramente las obligaciones y responsabilidades que le correspondan, derivada de su carácter de interventor y de la labor que como tal desempeña.

3. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN A SUPERVISAR

Con la finalidad de que el interventor conozca las actividades sobre las cuales debe ejercer su labor de supervisión, seguimiento y control de la administración, ejecución en tiempos y calidades y puesta en funcionamiento, a continuación, se muestran los pormenores técnicos que enmarcan el alcance del objeto a contratar.
De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo tanto de la interventoría como de la supervisión en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual; por lo tanto, se tienen como fines de la interventoría:

- El cumplimiento de los fines estatales.
- Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos.
- Realizar una distribución equitativa de responsabilidades.
- El ejercicio de la Interventoría será integral bajo un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico.

Entre las responsabilidades del Interventor se tienen:

- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías.
- Solicitar la actualización y/o la revisión de precios cuando se altere el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Revisar mensualmente, dentro del término de vigencia contractual, las garantías constituidas por el contratista a favor de la ADR para avalar las vigencias de estas.
- Verificar continuamente que cada concepto de pago sea lo efectivamente gastado para las labores exclusivas del mantenimiento.
- Revisar, aprobar y controlar las cantidades de obra para el mantenimiento del inmueble respectivo.
- Promover las acciones de responsabilidad contra contratistas y garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Velar por el cumplimiento del principio de economía en favor de la ADR.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios se ajuste a los requisitos mínimos de normas técnicas obligatorias (nacionales o internacionales).
- Promover las acciones para obtener la indemnización de los daños causados en desarrollo o con ocasión del contrato.
- Actuar de tal modo que, por su causa, no resulte más oneroso el cumplimiento de obligaciones del contratista, para lo cual debe corregir los desajustes, acordar los mecanismos y los procedimientos de solución rápida y eficaz de las diferencias.
- Garantizar y verificar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, entre otros, el contrato, sus adiciones, sus modificaciones o

sus suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, el Acta de Liquidación de mutuo acuerdo o el Acto Administrativo de liquidación unilateral. Para dichos efectos allegará la documentación relativa al trámite en concreto a la Supervisión designada por la ADR, la cual será la encargada de iniciar el proceso ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

- Adelantar los trámites con austeridad de tiempo, medios y gasto o impedir las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.
- Revisar, verificar y aprobar las actas de manera oportuna en desarrollo de la vigencia contractual.
- Vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- Adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad los pagos y reconocimientos al contratista.
- Bitácora: Suministrar y registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría.
- Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, al supervisor y/o a los ingenieros que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.
- Hacer efectivas directamente la cláusula penal y las multas impuestas pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la Jurisdicción coactiva.
- Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo con la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores del proyecto.
- Buscar solución en forma ágil, rápida y directa a las diferencias y discrepancias con el contratista, surgidas de la actividad contractual, presentando de ser el caso propuestas ante la Supervisión.
- Proyectar los documentos con sus respectivos soportes para liquidar los contratos de común acuerdo o unilateralmente, dentro del término de ley según el caso.

Otras consideraciones especiales para el ejercicio de la interventoría son:

- La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor y/o interventor, debe ser absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada o en su defecto con acuse de recibo.
- El Interventor debe remitir copia a la Supervisión de todos los documentos que se generen en el desarrollo del contrato; los cuales deben estar numerados y fechados,

relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben llevar orden cronológico y/o ascendente y estar acompañados con todos sus soportes.

- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato serán elaboradas por el interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el Supervisor y/o el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- Cuando sea necesario adicionar el valor del contrato, el Interventor debe presentar un informe que justifique dicho evento; indicando como mínimo: el estado de avance (físico y financiero) del contrato, las actividades ejecutadas por el contratista a la fecha de ejecución, la aprobación de las cantidades y valores de la adición solicitada y los plazos adicionales requeridos.
- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es: los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el interventor dará traslado, a través del Supervisor, de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- El interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- Se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el apoyo de un servidor público abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, donde se establezca como mínimo: (i) objeto del incumplimiento (ii) evidencias y soportes documentados del incumplimiento (iii) soportes documentados de los avisos de la interventoría (iv) valoración y cuantificación del incumplimiento (v) estado de las garantías (identificación de la póliza, vigencia, amparos y valor de los amparos)
- Estudiar y conceptuar todas las reclamaciones y/o solicitudes que formule el contratista.
- Recibir, controlar, archivar y responder o tramitar ante la supervisión del contrato de interventoría, las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad en el sitio de ejecución del contrato. En caso necesario, exigir al contratista solucionar las PQR

recibidas. El estudio y trámite de las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato se deben resolver a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor debe solicitar a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
- El interventor deberá verificar y aprobar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulen y ejecuten en el marco del contrato.
- El interventor deberá mantener la siguiente información del contrato de prestación de servicios del contratista y de interventoría cuando sea aplicable:
    - Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
    - Cronograma de actividades
    - Garantías del contrato.
    - Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
    - Acta de inicio.
    - Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
    - Comunicaciones
    - Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
    - Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
    - Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato. Acta de entrega y recibo final.
    - Acta de Liquidación.
    - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- El interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias del bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Exigir al contratista los planos AS Built de las obras de adecuación y mantenimiento ejecutadas, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente, que se anexarán al control de Interventoría.
- Exigir al contratista, adecuar la póliza de estabilidad. Así mismo en cada modificación contractual, el interventor debe exigir las actualizaciones de las pólizas al contratista.
- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Código de Comercio).
- Recibo de las obras, bienes y servicios: El interventor deberá recibir y aceptar las obras de mantenimiento, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos señalados en este. Al recibo de estos se efectuará la verificación correspondiente, de

acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio, lo cual constará en acta de recibo a satisfacción.

- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, interventor, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato. Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas y comunicarlas oficialmente al supervisor.
- Revisar y aprobar el plan de trabajo presentado por el contratista, así como convocar el comité de obra para presentación y aprobación de las actividades a ejecutar
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será remplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Revisar y aprobar los informes mensuales y final de actividades del contrato verificando que el contratista realice las obras de mantenimiento con el equipo y
  maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro del proyecto, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores del proyecto.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Exigir al contratista semanalmente el reporte de personal en sitio, para llevar a cabo el seguimiento y control de afiliaciones al sistema de seguridad social.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- Una vez ocurrido un siniestro, el interventor, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

3.1 COMPONENTE TECNICO

Se requiere efectuar actividades de seguimiento técnico, garantizando el control de cantidades y la calidad en la ejecución de las mismas, de acuerdo a las buenas prácticas de la industria y a las normas que rigen cada actividad a nivel nacional.

3.1.1 Actividades de obra a supervisar.

CÓDIGO	**ACTIVIDAD**
1	**CAPITULO 1. PRELIMINARES**
1,1	ROCERIA
1,2	LOCALIZACION Y REPLANTEO VIA (CUADRILLA TOPOGRAFIA)
2	**CAPITULO 2. MOVIMIENTO DE TIERRAS**
2,1	RELLENO CON MAQUINARIA - EXPANSIÓN 35%
2,2	ACARREOS MANUALES Y RETIRO DE SOBRANTES
2,3	EXCAVACION MANUAL (Incluye retiro)
2,4	EXCAVACION MECANICA (Incluye retiro)
3	**CAPITULO 3. CONCRETOS**
3,1	CONCRETO DE LIMPIEZA E.=0.05 M2
3,2	CONCRETO DE LIMPIEZA E.=0.05 ML (ancho 0,60 mts)
3,3	HIERRO ESTRUCTURA (MANEJO, AMARRE Y FIGURADO EN OBRA)
3,4	PLACA DE PISO EN CONCRETO 28 Mpa
3,5	JUNTA DE DILATACION 10 MM, INCLUYE SELLADO DE JUNTA.
3,6	MALLA ELECTROSOLDADA 6 MM / C 0.15CM - INCLUYE COLOCACIÓN
4	**CAPÍTULO 4. CUBIERTA E IMPERMEABILIZACION**
4,1	RETIRO DE CIELO RASO EXISTENTE (INCLUYE ESTRUCTURA DE SOPORTE)
4,2	DESMONTE DE TEJAS O ACCESORIOS CUBIERTA EXISTENTE
4,3	VIGAS Y CORREAS DE MADERA EXISTENTE
4,4	LIMPIEZA Y PINTURA CON ANTICORROSIVO Y ESMALTE SINTETICO CERCHAS
4,5	MONTAJE DE TEJA FIBROCEMENTO#6 EXISTENTE
4,6	SUMINISTRO Y MONTAJE DE TEJA FIBROCEMENTO #6

4,7	SUMINSITRO Y MONTAJE DE CABALLETE FIJO #15
4,8	DESMONTE DE CANAL COLECTORA AGUAS LLUVIAS METALICA
4,9	MANTENIMIENTO Y PINTURA DE CANAL COLECTORA AGUAS LLUVIAS
4,10	SUMINISTRO Y MONTAJE DE CANAL COLECTORA DE AGUAS LLUVIAS EN LAMINA COLD ROLLED CAL. 20 CON PINTURA Y ANTICORROSIVO
4,11	SUMINISTRO Y MOTAJE DE SOSCO GALVANIZADO 4"
4,12	SUMINSTRO E INSTALACION DE RECUBRIMIENTO TIPO 1 PARA TEJAS FIBROCEMENTO
5	**CAPÍTULO 5. MUROS Y DIVISIONES**
5,1	DESMONTE, MANTENIMIENTO Y MONTAJE DE MARCOS O REJAS METALICAS
5,2	MAMPOSTERIA LADRILLO EN ARCILLA #15
5,3	MAMPOSTERIA LADRILLO EN ARCILLA LINEAL #15
5,4	ANCLAJE QUIMICO MAMPOSTERIA 3/8" LONGITUD 100 MM
5,5	COLUMNETAS PARA MAMPOSTERÍA
5,6	VIGUETAS MAMPOSTERÍA
5,7	HIERRO ESTRUCTURA (MANEJO Y FIGURADO EN OBRA)
5,8	MURO EN DRY WALL UNA CARA (INCLUYE ESTRUCTURA)
5,9	MURO EN DRY WALL UNA CARA (INCLUYE ESTRUCTURA)
5,10	MURO EN DRY WALL DOBLE CARA (INCLUYE ESTRUCTURA)
5,11	MURO EN DRY WALL DOBLE CARA (INCLUYE ESTRUCTURA)
5,12	MURO EN SUPERBOARD DOBLE CARA (INCLUYE ESTRUCTURA)
5,13	BORDILLO EN CONCRETO ALTURA 100 MM Y ESPESOR 100 MM
6	**CAPÍTULO 6. CIELO RASOS Y ACABADOS DE TECHO**
6,1	CIELO RASO EN PVC 10 MM INCY ESTRUCTURA DILATACIONES Y ESQUINEROS BLANCO
6,2	CIELO RASO EN PVC 10 MM INCY ESTRUCTURA DILATACIONES Y ESQUINEROS BLANCO
6,3	RETIRO DE PDRYWALL, ESTUCOS Y PINTURAS EN MAL ESTADO EN TECHO
6,4	ESTUCO Y PINTURA VINILO TIPO 1 INTERIOR TECHO
6,5	ESTUCO Y PINTURA VINILO TIPO 1 INTERIOR LINEAL TECHO
7	**CAPÍTULO 7. SANEAMIENTO DE MUROS**
7,1	RETIRO DE PAÑETES, ESTUCOS Y PINTURAS EN MAL ESTADO EN MUROS
7,2	CHAFARREO DE MUROS
7,3	PAÑETE O FRISO EN MUROS
7,4	PAÑETE O FRISO EN MUROS
7,5	PAÑETE O FRISO MUROS DE FACHADA - IMPERMEABILIZADO
7,6	PAÑETE O FRISO LINEAL FACHADA - IMPERMEABILIZADO
7,7	DILATACIONES EN PAÑETE O FRISO
7,8	ESTUCO Y PINTURA VINILO TIPO 1 INTERIOR
7,9	ESTUCO Y PINTURA VINILO TIPO 1 INTERIOR LINEAL
7,10	ESTUCO PLASTICO Y PINTURA EXTERIOR

7,11	ESTUCO PLASTICO Y PINTURA EXTERIOR LINEAL
7,12	ESQUINEROS PLASTICOS EN MUROS H 2.75
8	**CAPÍTULO 8. ENCHAPES DE PARED Y PISO**
8,1	MORTERO DE NIVELACION PISOS ESPESOR 10-30 MM
8,2	ENCHAPE CERAMICO 30 X 60 PARED BAÑOS ALTURA 2,00 MT
8,3	ENCHAPE CERAMICO 30 X 60 PISO BAÑOS
8,4	PISO TABLETA RECUPERADA 20X20 OFICINAS Y PASILLOS
8,5	PISO TABLETA CERAMICA JUAREZ OXIDO 60 x 60 PATIO
8,6	GUARDAESCOBA EN ENCHAPE
9	**CAPÍTULO 9. APARATOS SANITARIOS Y ACCESORIOS**
9,1	DESMONTE DE APARATOS SANITARIOS EXISTENTES (INLUYE DISPOSICION FINAL)
9,2	SUMINSTRO E INSTALACION DE LAVAMANOS DE COLGAR BLANCO ACUACER O SIMILAR
9,3	SUMINISTO E INSTALACION DE LAVAMANOS EMPOTRADO EN MUEBLE SUSPENDIDO 1,20X0,50
9,4	SUMINISTRO E INSTALACION DE LAVAMANOS AQUAJET INSTITUCIONAL
9,5	SUMINSTRO E INSTALACIÓN DE GRIFERIA INSTITUCIONAL DE MESA TIPO PUSH
9,6	SUMINISTRO E INSTALACION DE GRIFERIA ECONOMIZADORA CON SENSOR
9,7	SUMINSTRO E INSTALACIÓN DE SANITARIO ALIVIA BLANCO ALONGADO O SIMILAR
9,8	SUMINISTRO E INSTALACION DE SANITARIO POWER ONE BLANCO O SIMILAR
9,9	SUMINISTRO E INSTALACION DE BARRA DE SEGURIDAD PLEGABLE ACERO INOX
9,10	SUMINISTRO E INSTALACION DE ORINAL ARRECIFE
9,11	SUMINISTRO E INSTALACION DE GRIFERIA ORINAL PUSH TRADICIONAL
9,12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS DE BAÑO DE 4 PIEZAS SIMILAR
9,13	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA EN ROLLO ACERO INOX
9,14	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS DE DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO ACERO INOX
9,15	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS DISPENSADOR DE JABON DE MANOS
9,16	SUMINSTRO E INSTALACIÓN DE GRIFERIA PARA LAVAPLATOS A PARED
9,17	SUMINISTRO DE SIFON TIPO BOTELLA PARA LAVAMANOS GRIVAL O SIMILAR
9,18	REJILLA DE PISO BLANCA PVC 3" REDONDA
10	**CAPÍTULO 10. CARPINTERIA METALICA, MADERA Y MESONES**
10,1	LIMPIEZA Y PINTURA ESQUEMA ALQUIDICO DE PUERTAS METALICAS
10,2	LIMPIEZA Y PINTURA ESQUEMA ALQUIDICO DE MARCOS METALICAS
10,3	LIMPIEZA Y PINTURA LACADO PARA PUERTAS MADERA (INCLUYE CLOSET)
10,4	LIMPIEZA Y PINTURA LACADO PARA MARCOS MADERA (INCLUYE CLOSET)
10,5	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTA SENCILLA EN LAMINA METÁLICA (INCLUYE MARCO Y CHAPA
10,6	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTA DOBLE EN LAMINA METÁLICA (INCLUYE MARCO Y CHAPA)
11	**CAPÍTULO 11. CARPINTERIA ALUMINIO Y VIDRIO**

11,1	SUMINISTRO E INSTALACION DE ESPEJO BISELADO 800 X 600 X 4 MM
11,2	SUMINSTRO E INSTALACION DE VIDRIO CRUDO 5 MM PARA VENTANERIA
11,3	DIVISION DE BAÑO EN ACERO INOXIDABLE, INCLUYE 3 PUERTAS DE 0,50 MTS ANCHO
12	**CAPITULO 12. REDES HIDRAULICAS**
12,1	SONDEO DE TUBERIAS PVC SANITARIA2"
12,2	SONDEO DE TUBERIAS PVC SANITARIA 4"
12,3	LIMPIEZA DE CAJA AGUAS NEGRAS 40X40
12,4	LIMPIEZA DE CAJA AGUAS NEGRAS 60X60
12,5	PUNTO HIDRÁULICO A.F. PVC D= 1/2"
12,6	PUNTO HIDRAULICO A.F. PVC D= 3/4"
12,7	TUBERÍA PVC PRES RDE 9 D=1/2"
12,8	TUBERÍA PVC PRES RDE 11 D=3/4"
12,9	VÁLVULA DE BOLA D=1/2"
12,10	VÁLVULA DE BOLA D=3/4"
12,11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLAVE TIPO JARDIN
12,12	PUNTO SANITARIO D=1" AIRE ACONDICIONADO
12,13	PUNTO SANITARIO D=2"
12,14	PUNTO SANITARIO D=3"
12,15	PUNTO SANITARIO D=4"
12,16	PUNTO VENTILACIÓN D=2"
12,17	TUBERÍA PVC SAN D=2"
12,18	TUBERÍA PVC SAN D=3"
12,19	TUBERÍA PVC SAN D=4"
12,20	TUBERÍA PVC VENTILACION D=2"
12,21	SISTEMA SEPTICO INTEGRADO SEPTILISO 4,000 LTS
12,22	SUMINISTRO E INSTALACON ELECTROBOMBA SUMERGIBLE EYECTORA 1,5 HP
12,23	CAJA DE INSPECCION EN CONCRETO REFORZADO 800 X 800 X 800 ESPESOR 100 MM (INCLUYE TAPA)
12,24	PUNTO LLUVIAS D=4"
12,25	PUNTO LLUVIAS D=6"
12,26	TUBERIA LLUVIAS D=4"
12,27	TUBERIA LLUVIAS D=6"
12,28	SONDEO DE TUBERA PVC 6"
	CAPITULO 13. REDES ELECTRICAS
13,1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SALIDA TOMACORRIENTE NORMAL
13,2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SALIDA TOMACORRIENTE BIFASICO
13,3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SALIDA TOMACORRIENTE INTEMPERIE
13,4	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SALIDA TOMACORRIENTE GFCI
13,5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SALIDA INTERRUPTOR SENCILLO

13,6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SALIDA ILUMINACIÓN NORMAL PLAFON
13,7	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SALIDA DE DATOS (GUIADO)
13,8	SALIDA DE CÁMARA IP
13,9	SALIDA HDMI
13,10	SUMINISTRO E INSTALACION DE CITOFONO INTERCOMUNICADOR 2 AURICULAR
13,11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TABLERO 24P BIFASICO
13,12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TABLERO 32P TRIFASICO
13,13	SUMINISTRO E INSTALACIÓN PROTECCIÓN 20A 110V
13,14	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN 30A 110-220V
13,15	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN 2X30A 110-220V
13,16	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN 3X40A 110-220V
13,17	SUMINISTRO E INSTALACIÓN CAJA PASO 15x15 cm
13,18	SUMINISTRO E INSTALACIÓN CAJA CONCRETO 30X30X30 CM MAS VARILLA DE PUESTA A TIERRA
13,19	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UPS DE 6000 VA EN CUARTO DE RACK BIFASICA
13,20	SUMINISTRO E INSTALACION DE CIRCUITO 3#8F + 1#8N + 1#10T Cu AWG
13,21	SUMINISTRO E INSTALACION DE CIRCUITO 2#10F + 1#10 + 1#12T Cu AWG
13,22	SUMINISTRO E INSTALACION DE CIRCUITO 2#10F + 1#12T Cu AWG
13,23	SUMINISTRO E INSTALACION DE CIRCUITO 1#12+12N+12T Cu AWG
13,24	SUMINISTRO E INSTALACION DE CIRCUITO 1#14+14N+14T Cu AWG
13,25	SUMINSTRO E INSTALACION DE CABLE UTP CAT 6
13,26	SUMINSTRO E INSTALACION DE CABLE 2C/19AWG CONDUCTOR 100% COBRE
13,27	SUMINISTRO E INSTALACION DE DUCTO PVC CONDUIT 1/2" CON ACCESORIOS
13,28	SUMINISTRO E INSTALACION DE DUCTO PVC CONDUIT 3/4" CON ACCESORIOS
13,29	SUMINISTRO E INSTALACION DE DUCTO EMT 1/2" CON ACCESORIOS
13,30	SUMINISTRO E INSTALACION DE DUCTO EMT 3/4" CON ACCESORIOS
13,31	REGATA EN MORTERO DE PISO O MAMPOSTERIA
13,32	DESMONTE DE RED ELECTRICA ACTUAL
14	**CAPITULO 14. ILUMINACION Y SUMINISTROS ESPECIALES**
14,1	SUMINISTRO E INSTALACION DE LAMPARA PANEL LED 18 W INCRUSTAR DIAMETRO 220 MM
14,2	SUMINISTRO E INSTALACION DE LAMPARA PANEL LED 18 W SOBREPONER DIAMETRO 220 MM
14,3	SUMINSTRO E INSTALACION PANEL LED INCRUSTAR 48W 600X600 MM
14,4	SUMINSTRO E INSTALACION PANEL LED SOBREPONER 48W 600X600 MM (INCLUYE MARCO)
14,5	SUMINSTRO E INSTALACION PANEL LED INCRUSTAR 48W 1200X300 MM
14,6	SUMINSTRO E INSTALACION PANEL LED SOBREPONER 48W 1200X300 MM (INCLUYE MARCO)
14,7	SUMINISTRO E INSTALACION REFLECTOR LED SOLARCON SENSOR 10W LUZ BLANCA 1100 Lm
14,8	SUMINISTRO E INSTALACION DE CANALETA 100 X 45 MM PVC

14,9	SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIO PARA CANALETA 120 X 50 MM PVC
14,10	SUMINISTRO E INSTALACION DE CANALETA 120X50 MM
14,11	SUMINISTRO E INSTALACION DE TROQUEL METALICO MIXTO 120X50 MM BLANCO TRIPLE
14,12	SUMINISTRO E INSTALACION DE TOMACORRIENTE DOBLE CON POLO A TIERRA BLANCO
14,13	SUMINISTRO E INSTALACION DE TOMACORRIENTE DOBLE CON POLO A TIERRA NARANJA
14,14	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE FACE PLATE DOBLE PUERTO RJ-45 DATOS BLANCO
14,15	SUMINISTRO E INSTALACION DE CABLE PATCH CORD CAT 6A LONGITUD 2 MT
14,16	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT INVERTER 9000 BTU
14,17	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT INVERTER 18000 BTU
14,18	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT INVERTER 24000 BTU
15	**CAPITULO 15. EXTERIORES**
15,1	TUBO GALVANIZADO 2" X 1,5 MM PARA CERRAMIENTO
15,2	MALLA 2,00 MT METAL 2-1/4 x 2-1/4 2.5mm ESLABONADA
15,3	ESTRUCTURA DE CUBIERTA PARQUEADERO NUEVO ADJUNTO INMUEBLE
15,4	CUBIERTA ARQUITECTONICA
15,5	ROCERIA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A TRANSFORMADOR
15,6	ROCERIA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A POSTES CABLEADO
15,7	ROCERIA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE MALLA DE CERRAMIENTO
15,8	MANTENIMIENTO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAMPARAS EXTERNAS EN POSTES
15,9	LIMPIEZA DE ZONA AISLAMIENTO PERIMETRAL INMUEBLE

3.1.2 Supervisión técnica

Refiere a la puesta del conocimiento y experiencia técnica del Interventor para apoyar, controlar, supervisar y administrar la ejecución de las actividades previstas dentro del proyecto.

3.1.2.1 Cronograma de obra

Hace referencia al requerimiento, recepción, análisis de la información, validación de la información y la generación de comunicaciones al contratista y a la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, referente al programa de trabajo presentado por el contratista.
El Interventor debe validar que el documento debe estar presentado en un software (Project, PDF) para tal fin y contener todas las actividades a ejecutar en el desarrollo del proyecto. El documento debe contener además los recursos humanos, técnicos y financieros. Todas las actividades deben estar vinculadas y se debe tener identificada la ruta crítica en el diagrama de Gantt.
Es responsabilidad del Interventor validar la ejecución de las actividades en campo y alimentar el programa de trabajo periódicamente. Debe generar un informe semanal que será enviado al Supervisor designado en la ADR donde se indiquen los avances, atrasos y la justificación de los mismos. De encontrarse atrasos en la ejecución, debe coordinar con el contratista y presentar los planes de choque para recuperar el tiempo perdido.

3.1.2.2 Ejecución de actividades

Requerimiento, recepción, análisis de la información, validación de la información y generar comunicaciones al contratista y a la Supervisión si así se requiere, referente a los procesos de ejecución.
Validar que cada una de las actividades se ejecute en la características y cantidades que se ha previsto en el cuadro de cantidades. De existir diferencias importantes en las cantidades de obra sea por menor o por mayor cantidad, se debe informar a la Supervisión para validar y balancear la ejecución del contrato.
Hacer un seguimiento en campo para que la ejecución de las actividades se haga en el marco de las buenas prácticas de la industria y siguiendo toda la normatividad aplicable en el territorio nacional.

- NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente
- Decreto 945 de 2017: Decreto relacionado con una modificación al «Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10»
- Resolución 1023 de 2004: Esta resolución involucra regulaciones para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS. Establece políticas y normativas para asegurar el suministro y calidad del agua, así como la adecuada gestión y tratamiento de las aguas residuales y el saneamiento en Colombia
- Resolución 549 de 2015: Se refiere al Reglamento de Construcción Sostenible para Edificaciones. Establece parámetros y lineamientos técnicos relacionados con el uso eficiente del agua y la energía en nuevas construcciones, fomentando prácticas que reduzcan el impacto ambiental y mejoren la sostenibilidad.
- Resolución 1459 de 2005: Actualización al reglamento de construcción sismo resistente, enfocándose en aspectos específicos de seguridad y diseño estructural.
- Reglamento Técnico de Tubería de Acueducto, Alcantarillado, de Uso Sanitario y de Aguas Lluvias y sus Accesorios: Se centra en las especificaciones que deben cumplir los tubos, ductos y accesorios relacionados con la conducción de agua potable, aguas residuales y aguas de lluvia. Estas especificaciones garantizan la funcionalidad y la seguridad de las instalaciones hidrosanitarias.
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE: Establecido por el Decreto 18039 de 2004 del Ministerio de Minas y Energía, este reglamento fija las medidas que garantizan la seguridad de las personas y la preservación del medio ambiente al minimizar o eliminar los riesgos derivados del uso de la energía eléctrica. Es esencial para la prevención de accidentes y la protección de la vida en todas sus formas.
- Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP: Estipula los requisitos y medidas que deben cumplir los sistemas de iluminación y alumbrado público, asegurando niveles y calidades adecuados de energía lumínica para las actividades visuales y contribuyendo a la seguridad y eficiencia energética en espacios públicos.
- Norma Técnica Colombiana 121 – Especificaciones del cemento Portland.
- Norma Técnica Colombiana 396 – Método de ensayo para determinar el asentamiento del concreto.
- Norma Técnica Colombiana 454 – Concreto fresco. Toma de muestras.
- Norma Técnica Colombiana 504 – Refrentado de especímenes cilíndricos de concreto.
- Norma Técnica Colombiana 673 – Ensayo de resistencia a la compresión de cilindros de concreto.
- Norma Técnica Colombiana 890 – Normativa para el aislamiento eléctrico de plástico de cloruro de vinilo, sensible a la presión.
- Norma Técnica Colombiana 1023 – Cinta para aislamiento eléctrico de PVC.
- Norma Técnica Colombiana 1500 – Código colombiano de instalaciones hidráulicas y sanitarias.

- Norma Técnica Colombiana 4140: Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, pasillos y corredores.
- Norma Técnica Colombiana 4143: Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios y espacios. Rampas fijas.
- Norma Técnica Colombiana 4145: Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios y espacios urbanos. Bordillos, pasamanos, barandas y agarraderas.
- Norma Técnica Colombiana 4201: Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios y espacios urbanos y rurales. Escaleras.
- Norma Técnica Colombiana 4279: Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Espacios urbanos y rurales. Vías de circulación peatonales horizontales.

Validar el uso de materiales de buena calidad, en periodo de uso vigente del material. No se aceptan materiales con fechas de vencimiento cumplidas o con evidencias de afectación al estado original del producto o de su empaque.
El interventor debe presentar un informe semanal que contiene la descripción y un registro fotográfico que soporte al programa de trabajo ejecutado.
Una vez se avance con el montaje de equipos y redes, se deben generar pruebas de funcionamiento. Es responsabilidad de la Interventoría acompañar las pruebas y verificar que la puesta en marcha es adecuada.

Actividades adicionales.
De presentarse actividades adicionales en la ejecución del proyecto, la Interventoría debe soportar el requerimiento y presentarlo a la ADR para validación y aprobación. Ninguna actividad adicional a los ítems ya previstos podrá desarrollarse sin que se haya aprobado previamente. La ejecución de actividades no aprobadas no generara el pago de la actividad por la ADR.

3.1.2.3 Registro fotográfico

La Interventoría deberá registrar fotográficamente a diario todos los procesos de ejecución de las actividades del contratista y almacenarlas en estado digital. Esta información debe ser entregada parcialmente cada semana a la ADR y al finalizar el contrato en un medio magnético físico.

3.1.2.4 Reuniones

La Interventoría es responsable de programar y ejecutar comités de obra con el contratista cada semana en campo para tratar temas referentes a rendimientos, cumplimiento, programación de obra y resolución de situaciones. Los comités con la ADR se desarrollarán mínimo cada dos (2) semanas o en cualquier momento que se requiera, previa convocatoria del Interventor, frente a cualquier requerimiento de aprobación de obras de mantenimiento, actividades adicionales o situaciones que requieren de solución inmediata.
Podrán desarrollarse los comités presencial o virtualmente. En todo caso, las decisiones deberán constar en actas escritas, suscritas por todos los integrantes. En caso de que el comité se adelante en forma virtual, se dejará constancia en el acta de las justificaciones y las decisiones que tome el Comité, de la fecha y hora de la reunión virtual.
La Interventoría convocará, ejercerá la secretaría técnica y presentará al Comité el informe semanal de ejecución de actividades de mantenimiento y administrativas que se hayan realizado por el contratista.

3.1.3 Informes de interventoría

Se requiere que la Interventoría tenga una trazabilidad completa del proyecto de manera escrita. Por consiguiente, se solicita cumplir los siguientes requerimientos.

3.1.3.1. Elaboración de informes

Un informe Mensual que describe el estado a la fecha de elaboración del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El informe debe estar con corte al último día calendario de cada mes y se presentará durante la ejecución del contrato. El interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los DIEZ (10) primeros días calendario de cada mes al Supervisor.

3.1.3.2. Organización y presentación del informe

Cada informe debe ser presentado por el interventor así:

- Original: Medio físico dirigido al Supervisor y Ordenador del Gasto de la ADR.
- Copia No. 1: Medio físico y medio magnético con la misma información que la contenida en el medio físico, dirigido al Supervisor del contrato.
- Copia No. 2: Interventor.

3.1.3.3. Contenido de los informes de interventoría mensuales

Cada informe de interventoría debe contener como mínimo:

PRIMERA PARTE – Contrato de obra

- Objeto y alcance contratado.
- Datos completos del contratista y miembros de la estructura plural con su respectivo porcentaje de participación (cuando aplique): Nombres de los representantes legales, dirección, teléfonos, correo electrónico.
- Las modificaciones implementadas (suspensiones, reinicios, prórrogas o adiciones)
- Modificaciones presupuestales (Balances contractuales y Actas de fijación de ítems no previstos)
- Estado de avance físico del mantenimiento.
- Estado de las garantías del contratista.
- Identificación de póliza y modificaciones, vigencias, amparos y valores
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: facturación mensual, facturación acumulada y estado de avance financiero.
- Actas o formatos de aprobación de personal mínimo exigido al contratista.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento correspondientes a los costos reembolsables.
- Seguimiento al personal de contratista: detalle individual de todo el personal en sitio, cumplimiento de requisitos de personal mínimo, determinación del origen del personal (Extranjero, Nacional, Departamental y Local)

- Maquinaria y equipo en sitio por parte del contratista: Permanencia, verificación de su compromiso con respecto al equipo propuesto, determinación para cada equipo de horas de trabajo, en inactividad (Incluyendo causas) y en reparación.
- Actas de recibo de las obras de mantenimiento.
- Representación gráfica del avance de las obras de mantenimiento (planos, esquemas, proyecciones en 3D, etc.)
- Seguimiento al avance del ofrecimiento adicional en el Factor de Calidad.
- Estado de permisos y licencias (cuando sea aplicable)
- Registro diario del estado del tiempo
- Registros fotográficos,
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Retrasos o Inconvenientes presentados en el desarrollo del contrato con su respectivo análisis y acciones tomadas.

SEGUNDA PARTE – Contrato de Interventoría

- Objeto del contrato y alcance
- Datos completos del contratista de interventoría y miembros de la estructura plural con su respectivo porcentaje de participación (cuando aplique): Nombres de los representantes legales, dirección, teléfonos, correo electrónico.
- Actas de pago de la interventoría Indicando fecha, No. De factura y Valor bruto del acta de pago.
- Garantías de la interventoría
- Actividades desarrolladas por el interventor (técnicas, administrativas, financieras, y jurídicas)
- Personal de interventoría: (Determinación del origen del personal (Extranjero, Nacional, Departamental y Local)
- Copia de las actas de comité y/o reunión.
- Copia de las comunicaciones enviadas.
- Copia de las comunicaciones recibidas.
- Copia de la bitácora.
- Comentarios y conclusiones.

3.1.3.4 Informe final

Una vez extinguido el plazo contractual, la interventoría, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. Debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).
El informe final de interventoría debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Supervisor y Ordenador del Gasto considere pertinente.
El informe debe ser presentado por el interventor así:

- Original: Medio físico dirigido al Ordenador del Gasto de la ADR.
- Copia No. 1: Medio físico y medio magnético con la misma información que la contenida en el medio físico, dirigido al Supervisor del contrato.
- Copia No. 2: Interventor.

3.1.3.4.1. Contenido del informe final de interventoría

PRIMERA PARTE – Contrato de obra

- Objeto y alcance contratado.

- Datos completos del contratista y miembros de la estructura plural con su respectivo porcentaje de participación (cuando aplique): Nombres de los representantes legales, dirección, teléfonos, correo electrónico.
- Copia del contrato y acta de inicio
- Cuadro consolidado de las modificaciones implementadas (suspensiones, reinicios, prórrogas o adiciones)
    - Copia de los documentos correspondientes
- Copia de las actas de terminación y recibo definitivo de las obras de mantenimiento
- Borrador del acta de liquidación
- Cuadro consolidado de las modificaciones presupuestales (Balance contractual y actas de fijación de ítems no previstos) – copia de los soportes correspondientes
- Actas de Comité de Compras.
- Estado de las garantías del contratista: Actualización de las pólizas correspondientes
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Copia del plan de trabajo del proyecto, trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas por el contratista.
- Listado del presupuesto con las obras mantenimiento ejecutado, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad de obra y precios unitarios, fecha de inicio y fecha final de cada ítem.
- Planos “As Built” o Planos Récord de las obras de mantenimiento ejecutadas.
- Manuales de operación y mantenimiento de equipos.
- Cuadro consolidado del personal utilizado por el contratista: detalle individual de todo el personal en sitio, cumplimiento de requisitos de personal mínimo, determinación del origen del personal (Extranjero, Nacional, Departamental y Local)
- Cuadro consolidado de maquinaria y equipo utilizado por parte del contratista: Permanencia, verificación de su compromiso con respecto al equipo propuesto, determinación para cada equipo de horas de trabajo, en inactividad (Incluyendo causas) y en reparación.
- Cuadro consolidado de seguimiento a la calidad de materiales, accesorios y elementos críticos para el cumplimiento y la calidad del contrato. Resultados de los ensayos de
- laboratorio y copia de los certificados de calidad de los materiales.
- Estado de permisos y licencias (cuando sea aplicable)
- Registros fotográficos (Antes, durante y después)
- Cuadro consolidado de PQR y trámite dado a las mismas.
- Paz y salvos: como mínimo de personal, personería municipal.
- Cuadro consolidado de información de retrasos o inconvenientes presentados en el desarrollo del contrato con su respectivo análisis y acción tomada.

SEGUNDA PARTE – Contrato de Interventoría

- Objeto del contrato y alcance
- Datos completos del contratista de interventoría y miembros de la estructura plural con su respectivo porcentaje de participación (cuando aplique): Nombres de los representantes legales, dirección, teléfonos, correo electrónico.
- Copia del contrato y acta de inicio
- Cuadro consolidado de las modificaciones implementadas (suspensiones, reinicios, prórrogas o adiciones)
    - Copia de los documentos correspondientes
- Copia del acta de terminación.

- Borrador del acta de liquidación.
- Estado de las garantías del contratista: Actualización de las pólizas correspondientes.
- Cuadro consolidado de actas de pago de la interventoría - Indicando fecha, No. De factura y Valor bruto del acta de pago.
- Actividades desarrolladas por el interventor (Técnicas, Administrativas y Financieras)
- Cuadro consolidado del personal de interventoría: (Determinación del origen del personal (Extranjero, Nacional, Departamental y Local)
- Copia de las actas de comité y/o reunión.
- Copia de las comunicaciones enviadas.
- Copia de las comunicaciones recibidas.
- Copia de la bitácora.
- Comentarios y conclusiones.

3.1.3.4.2. Soporte computacional

Además de los equipos y programas requeridos para la interventoría, el consultor deberá contar con soportes computacionales y software compatibles con los que maneja la ADR (Word, Excel, PDF). El Interventor deberá recibir los planos del constructor, revisarlos, validarlos, y presentar los planos así:
La producción de datos de estudios relativos a plantas, perfiles de alineamientos, estructuras hidráulicas, estructuras de concreto, estructuras metálicas, elementos electrónicos, tablas y cuadros de hierros, esquemas generales y demás deberán realizarse utilizando herramienta de diseño asistido por computados (CAD). Se deben definir las capas de información para los archivos gráficos que se entreguen.
El interventor deberá entregar copia en medio magnético (CD), los archivos contentivos de la información gráfica antes mencionada. En caso de emplear CAD diferente de AutoCAD, los archivos se entregarán en forma estándar PDF.
Los medios magnéticos utilizados para la entrega de la información, podrán ser discos magnéticos con la capacidad suficiente para el almacenamiento requerido.
Etiquetas externas: se deberá incluir una etiqueta externa para medios digitales, que como mínimo tendrá la siguiente información:

- Tipo y versión del software utilizado para la preparación y copiado de archivos al medio magnético con una descripción breve del contenido: oficina remitente i nombre del contratista- número de contacto y fecha.

Para los cálculos y software diferente al utilizado dentro del estudio, el consultor entregará las memorias de cálculo, archivos de trabajo, y resultados en papel y el medio magnético, indicando claramente el paquete utilizado y la versión de este; adicionalmente, acordara con la ADR la forma y la extensión con la cual se deben generar tales archivos para su lectura con el software específico.
Se hace mención expresa que todo el software utilizado por el interventor debe ser legal y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 603 de 2000.

3.1.3.5 Actas en ejecución del contrato

A través de las actas, la interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la interventoría, le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Supervisor y/o el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse

de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato.

ACTA DE INICIO: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del interventor. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista, el interventor y el supervisor, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías y pólizas.

ACTAS DE PAGO PARCIAL: Previa cuantificación de los trabajos ejecutados y recibidos a satisfacción y servicios prestados por el contratista, el interventor elaborará y suscribirá junto con el contratista y el supervisor, las actas de pago, las cuales deben dar estricto cumplimiento a lo contenido en la cláusula de FORMA de PAGO del Contrato del Ejecutor

ACTAS DE BALANCE CONTRACTUAL:

ACTA DE FIJACIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS: Cuando se encuentre necesario incluir un ítem no previsto, se debe diligenciar y suscribir un acta donde se describa: Un encabezado con todos los datos y modificaciones contractuales y para cada ítem no previsto: (i) número de ítem (ii) descripción del ítem (iii) unidad del ítem, (iv) valor unitario, (v) cantidad del ítem y (vi) subtotal del ítem.
Adicionalmente, todo ítem no previsto debe acompañarse con los siguientes documentos soporte:

- Justificación de la inclusión del ítem no previsto en el presupuesto de obras de mantenimiento
- Análisis de precios unitarios, con sus respectivas cotizaciones
- Memoria de cálculo de las cantidades de obra de mantenimiento para el ítem no previsto.

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN O AMPLIACIÓN DE SUSPENSIÓN: En esta, se consigna como encabezado toda la información contractual y se establece: (i) justificación y causas de la suspensión o ampliación de la suspensión (ii) tiempo estimado de la suspensión (iii) fecha estimada de reinicio (iv) fecha estimada de terminación del contrato. Esta solicitud es radicada por el interventor y el documento de suspensión, ampliación de suspensión o reinicio es proyectado y suscrito por la Vicepresidencia de Gestión Contractual de la ADR.

ACTA DE REINICIO: En esta, se consigna como encabezado toda la información contractual y se establece: (i) el informe que da cuenta sobre la posibilidad de reiniciar el contrato (ii) tiempo real de la suspensión (iii) fecha de reinicio (iv) fecha de terminación del contrato.

ACTA DE RECIBO (PARCIAL O FINAL): Una vez terminada la ejecución de cada obra de mantenimiento o, la interventoría debe determinar el estado físico y financiero final cada obra de mantenimiento a recibir.
Esta visita la realizarán los representantes del contratista, la interventoría y el supervisor. En caso de que la obra de mantenimiento no cumpla con los requisitos exigidos, por causas imputables al contratista, se dará trámite al proceso correspondiente según sea calificable la falta del contratista, incluso el de la imposición de sanciones. Si solo son necesarios arreglos de menor magnitud, el Interventor debe hacer las solicitudes e indicaciones necesarias al

contratista, para que proceda a realizar los arreglos necesarios. Estos arreglos deben terminarse en el plazo establecido para tal fin y no generaran costos adicionales.
En esta acta deben consignarse todos los aspectos relacionados con la información contractual y sus modificaciones, el presupuesto de obra de mantenimiento ejecutado y se suscribe por parte del contratista, la interventoría y el supervisor.

ACTAS DE COMITÉ Y/O REUNIÓN: Es el registro de todas las reuniones y comités que se hacen para el cumplimiento del objeto contractual. La Interventoría, desempeña la secretaría técnica de todos los comités y reuniones que se desarrollen en ejecución del contrato.

3.1.4 Calidad

Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de estos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
Seguimiento a la calidad de materiales y elementos críticos para el cumplimiento y la calidad del contrato. Resultados de los ensayos de laboratorio y copia de los certificados de calidad de los materiales.

3.2 AMBIENTAL

Comprende las actividades de seguimiento, control y apoyo a la ADR en todo lo relacionado con el Plan de Manejo Ambiental y los compromisos derivados de la normatividad vigente especialmente con la disposición final de residuos.

3.2.1 Manejo de residuos líquidos y solidos

3.2.1.1 Manejo de aguas residuales domésticas

Adelantar el suministro e instalación del pozo séptico del inmueble y direccionar las residuales del campamento de obra y del inmueble. La operación del sistema actual y el nuevo sistema debe realizar de manera alterna y continua de acuerdo a las necesidades de la etapa de mantenimiento y operación del proyecto, teniendo en cuenta que el vertimiento de estas aguas está sujeto al cumplimiento de las características del agua efluente fijadas en el Decreto No. 1076 del 26 de mayo de 2015.

3.2.1.2 Manejo de residuos sólidos domésticos

Continuar con el manejo de los residuos sólidos domésticos generados por el proyecto en los campamentos y demás áreas ocupadas por las actividades de operación y mantenimiento, clasificándolos y dándole una disposición final aceptable, de conformidad a lo establecido por el PMA, demás normas y autoridad ambiental.

3.2.1.3 Manejo de aguas lluvias

Promover sistemas de manejo de aguas lluvias procurando conducir las aguas lluvias que caen en el área del Campamento de obra y en la cubierta del inmueble.

3.3 SOCIAL

3.3.1 Atención a comunidades vecinas del proyecto.

Se deberá informar oportunamente a la Agencia, de las diferentes actividades que se desarrollen durante el mantenimiento del inmueble, referente a la atención de ciudadanos o comunidades que presentan consultas, requerimientos, o acciones legales. De igual forma siempre se debe procurar por mantener las buenas relaciones con las comunidades del área de influencia del Proyecto Mocarí, por medio de una atención directa y permanente a estas.

3.3.2 Manejo de la contratación del personal de la zona del proyecto.

Regular y normalizar en lo posible dentro del proyecto, que el personal a contratar por el ejecutor para las actividades de mantenimiento del inmueble y obras complementarias, hagan parte de la comunidad del sector Mocarí. Para esto, el interventor debe investigar y contactar (si existieran) sobre asociaciones u organizaciones que puedan tener bancos de hojas de vida del personal de la zona de influencia del Proyecto, con el propósito de generar equitativamente empleos y oportunidades a sus habitantes. Esta información debe ser compartida con el ejecutor para que sea tenida en cuenta.
Se pretende con esto, generar oportunidades de empleo a los habitantes de las comunidades de la zona de influencia del proyecto.

3.4 ADMINISTRATIVO

Con la finalidad de que el interventor conozca los aspectos específicos sobre los cuales debe ejercer su labor de supervisión, seguimiento y control de la administración, ejecución y mantenimiento, a continuación, se muestran los pormenores técnicos que enmarcan el alcance del objeto a contratar.

3.4.1. Acompañamiento a visita de obra inicial

De acuerdo a las actividades y el cronograma del proceso de selección abrevida de menor cuantía, se proyecta desarrollar una vista de obra inicial con el oferente seleccionado en la ejecución del mantenimiento al inmueble. Se debe acompañar la visita, coordinar la reunión de inicio de obra y llevar todos los documentos que la visita genere como pueden ser:

- Acta de reunión que debe incluir asistencia, firmas de asistentes, desarrollo de la reunión y varios que puedan surgir en el desarrollo de la misma. El documento debe quedar debidamente firmado.
- Verificación de las planillas de seguridad social de todo el personal que haga parte.
- Creación de un directorio con todos los contactos de los asistentes a la reunión y los cargos directivos y supervisores que estarán involucrados en el proyecto

3.4.2 Organigrama de obra

Hace referencia al requerimiento, recepción, análisis de la información, validación de la información y la generación de comunicaciones al contratista y a la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL referente al organigrama de obra presentado por el contratista.

El documento debe contener todo el personal que el contratista requiera para el desarrollo de las actividades. El Supervisor desde su experiencia debe revisar e informar tanto al contratista como a la supervisión su consideración referente a la cantidad de personal proyectado por el contratista y si es el adecuado para el cumplimiento de las actividades del proyecto en el marco de tiempo establecido.

3.4.3 Cumplimiento de hojas de vida

Hace referencia al requerimiento, recepción, análisis de la información, validación de la información y la generación de comunicaciones al contratista y a la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, referente como mínimo a los documentos solicitados en la etapa de licitación que son de obligatorio cumplimiento.

- Hoja de vida de Ingeniero Residente
- Hoja de vida de Tecnólogo/Técnico en seguridad y salud ocupacional
- Hojas de vida de Tecnólogo/Técnico electricista

Los parámetros que se deben validar en los documentos relacionados anteriormente están especificados en el documento ESTUDIO PREVIO PARA EJECUTAR LAS OBRAS CIVILES DE REHABILITACIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA SEDE DE MOCARÍ – MONTERÍA, DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL. Ítem 6.3.1.7 “EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO”.

El Interventor está obligado a comunicar al contratista y a la ADR del cumplimiento o no de las hojas de vida y debe tramitar todas las comunicaciones necesarias hasta que el contratista cumpla con lo requerido.

En ningún caso se podrá validar una hoja de vida que no cumpla con las especificaciones ya mencionadas.

3.4.4. Control Documental

En el componente administrativo de los servicios de la administración del proyecto, la supervisión técnica debe atender:

- Elaboración de actas e informes
- Verificar y validar el contenido de manuales de operación de redes hidráulicas y eléctricas. Recopilar los documentos y entregar un dossier de mantenimiento a la ADR.

La Interventoría tiene la responsabilidad de llevar una bitácora de obra donde se registren todos los temas que surjan, referentes a la ejecución de las actividades, incluyendo tiempos perdidos por bajo rendimiento, calidad de materiales o procedimientos fuera de las buenas prácticas de la industria. También el registro del clima en el área.

3.5 JURÍDICO

El interventor del proceso de obra deberá garantizar a través del seguimiento jurídico, que el contrato se ejecute conforme a lo pactado con la Agencia de Desarrollo Rural, que los aspectos legales que se adelanten en la ejecución del mismo se encuentren conforme a la ley, garantizando de esta forma que no se presenten acciones judiciales en contra de la agencia.
Sin perjuicio de las funciones de ley para ejercer una correcta vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

a. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
b. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Agencia, en especial el ejercicio de los poderes unilaterales y mecanismos de apremio previstas en la ley.
c. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
e. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
f. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
g. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
h. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
i. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.
j. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

4. PLAN Y CARGAS DE TRABAJO DE LA INTERVENTORÍA

4.1. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

La Agencia de Desarrollo Rural para la ejecución del contrato derivado del presente proceso, ha determinado un equipo humano mínimo requerido, con la formación académica, experiencia específica, dedicación mínima requerida y las obligaciones y responsabilidades respectivas, para dar cumplimento a los alcances de las actividades del objeto a contratar, dicho personal se relaciona a continuación:

4.1.1. Personal directivo – profesional

4.1.1.1. Residente de interventoría

Formación: UNO (1) Ingeniero Civil.
Dedicación: Dedicación al proyecto del 100%.
Experiencia General: Deberá acreditar mínimo tres (3) años acreditados con la tarjeta profesional.
Experiencia Específica: Dentro de la experiencia general exigida deberá acreditar mínimo un (1) año como Residente en construcción y/o mantenimiento y/o mejoramiento y/o ampliación y/o adecuación y/o remodelación y/o reparación de edificaciones en general.

4.1.1.3. Técnico o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo

Formación: UNO (1) Técnico y/o Tecnólogo en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial o de Salud Ocupacional, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, curso de 50 horas y actualización de 20 en SGSST.
Dedicación: Dedicación al proyecto del 60%.
Experiencia General: Deberá acreditar mínimo tres (3) años con la tarjeta profesional.
Experiencia Específica: Dentro de la experiencia general exigida deberá acreditar experiencia de mínimo en Dos (2) años como Electricista en "construcción y/o mantenimiento y/o mejoramiento y/o ampliación y/o adecuación y/o remodelación y/o reparación de edificaciones en general.

4.1.1.4. tecnólogo Electricista.

Formación: UNO (1) Técnico y/o Tecnólogo Electricista que certifique su competencia en el área mediante matricula CONTE y/o CONALTEL.
Dedicación: Dedicación al proyecto del 60%.
Experiencia General: Deberá acreditar mínimo tres (3) años con la tarjeta profesional.
Experiencia Específica: Dentro de la experiencia general exigida deberá acreditar experiencia mínima de cuatro (2) años en proyectos con similar objeto del presente proceso como Electricista o Técnico Electricista o Tecnólogo en Electricidad, en construcción y/o mantenimiento y/o mejoramiento y/o ampliación y/o adecuación y/o remodelación y/o reparación de edificaciones en general.

4.2. DEDICACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO.

No.	CARGO O ESPECIALIDAD	1	2	3	4	TOTAL (hrs)
1	Ingeniero Residente	1,00	1,00	1,00	1,00	**44.0**
2	Técnico o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo	1,00	1,00	1,00	1,00	**44.0**
3	tecnólogo Electricista.	0.75	0.75	0.75	0.75	**33.0**

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 842 de 2003, la participación de extranjeros no podrá ser superior a un veinte (20%), del personal de ingenieros o profesionales auxiliares o afines colombianos
NOTA 2: Si existe, dentro del personal mínimo requerido, personas que ostenten un título académico de Ingeniero, profesión auxiliar o afín, estén domiciliados en el exterior y pretendan ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, deberá presentar el permiso temporal para ejercer sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula, según corresponda, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Vigente.
NOTA 3: La Experiencia Profesional exigida para el caso de los ingenieros, profesiones afines o auxiliares se determinará conforme a la Ley 842 de 2003 y para las otras profesiones, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012.
NOTA 4: El proponente se compromete, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, a presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, las

hojas de vida del personal para ser revisadas y aprobadas por la ADR. Esta aprobación será condición para la firma del acta de inicio.

NOTA 5: En cualquier momento durante la ejecución del contrato, la ADR se reserva el derecho de tomar las siguientes decisiones, frente al personal vinculado tanto por el contratista, previo concepto y aprobación por parte del interventor, como de la Interventoría.

- Solicitar cambios en el personal, si se evidencian incumplimientos o falencias en el desarrollo de las actividades asignadas al perfil.
- Verificar directamente con el personal contratado, el cumplimiento de las obligaciones laborales.

NOTA 6: El proponente se compromete, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, a no tener laborando, personal que no esté relacionado en las planillas de pago.

4.3. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

4.3.1. Ingeniero Residente de Interventoría:

- Es el responsable por parte de la Interventoría, de la supervisión de todas las actividades que desarrolle el Contratista, en cumplimiento del plan de mantenimiento aprobado mediante el programa de trabajo.
- Verificar la correcta ejecución de las actividades del alcance del contratista.
- Hacer seguimiento al montaje y puesta en marcha de equipos del Proyecto, que adelante el contratista.
- Hacer el seguimiento y control al cumplimiento de las normas ambientales.
- Asistir a los Comités, reuniones y demás eventos que requieran su presencia en razón de sus funciones.
- Verificar que el contratista adelante las labores de prevención y mantenimiento del sistema eléctrico (transformadores eléctricos y redes de media y baja tensión) del Proyecto.
- Hacer seguimiento al mantenimiento y conservación a la red vial e infraestructura interna del Proyecto.
- Informar al Director de Interventoría sobre el cualquier atraso en la ejecución del Plan de Trabajo.
- Revisar el informe técnico presentado por el contratista de obra, dándole el respectivo aval.
- Revisar el cumplimiento del manejo de residuos, ruido y emisiones que se adelanten en la adecuación de la obra a ejercer interventoría

- Las demás que le asigne el contrato de obra, acordes con la naturaleza del cargo.

4.3.2 Técnico o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo

- Verificar las evaluaciones de riesgos para identificar peligros en el entorno laboral, que se encuentren a cargo del contratista de obra.
- Identificar y evaluar los factores de riesgos efectuados por el contratista de obra y que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Hacer seguimiento al Sistema de Gestión de SST del contratista de obra.

- Hacer seguimiento a las medidas de prevención y control establecidas en el marco del SG-SST, del contratista de obra.

4.3.3 Técnico Electricista

- Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones eléctricas para asegurar su correcto funcionamiento.
- Supervisar la intervención de instalaciones eléctricas que desarrolle el contratista de obra que se encuentren enmarcadas dentro del reglamento técnico de instalaciones eléctricas- RETIE.
- Monitorear y asegurar que todas las actividades técnicas, administrativas y financieras del contrato se realicen según lo estipulado.
- Controlar que la obra o bienes eléctricos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, planos y normas aplicables, como la normatividad sismo resistente.
- Identificar y monitorear los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato y proponer acciones para mitigarlos.
- Elaborar y presentar informes periódicos y documentados del avance y estado del contrato para la entidad contratante.
- Asegurar que los materiales utilizados y los trabajos realizados cumplan con los estándares de calidad requeridos

Proyectó.



Ing. José Luis Molano Patarroyo
Contratista – Secretaría General