PLAN DETALLADO DE TRABAJO

PROINCELECT SAS
NIT. 900.435.606-5

PROINCELECT SAS

CONTRATO DE INTERVENTORÍA
DG-088-2025

MAYO DE 2025

Contenido

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. OBJETIVOS 4
4. GESTIONES 5
4.1 Gestión Administrativa: 5
4.2 Gestión Técnica: 5
4.3 Gestión Financiera: 5
4.4 Gestión Contable: 6
4.5 Gestión Jurídica: 6
4.6 Gestión Ambiental: 6
4.7 Gestión Social: 6
5. ENTRADA DEL PROYECTO 6
6. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 7
7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS 7
8. CONTROL DE REGISTROS 7
9. RECURSOS HUMANOS 8
10. ORGANIGRAMA 8
11. RECURSOS INFRAESTRUCTURA 9
12. RECURSOS TÉCNICOS 9
12.1 GESPROES 9
13. OBLIGACIONES 10
14. CONTROL DE LOS CAMBIOS 15
14.1 SUSPENSIONES 15
14.2 PRORROGAS 15
14.3 ADICIONES, MODIFICATORIOS Y/U OTROSI 16
14.4 DESCUENTOS, MULTAS O PENALIZACIONES 16
15. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 17
16. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 17
17. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 18
18. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y DE ASPECTOS AMBIENTALES 18
19. VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD APLICABLE DEL PMA 18

20. AUDITORÍA INTERNA _____ 19
21. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO _____ 19

1. OBJETO

Establecer las directrices, procedimientos, e instructivos para garantizar el cabal cumplimiento del contrato DG-088-2025 cuyo objeto es “INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, AMBIENTAL, PREDIAL, SOCIAL Y CONTABLE PARA EL CONTRATO DE OBRA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA CENTRAL DE GENERACIÓN HÍBRIDA PARA LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA A LAS COMUNIDADES DE LA ZONA DE INFLUENCIA DE GUACHALITO EN EL MUNICIPIO DE NUQUI, DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ.”, suscrito entre PROINCELECT SAS y EMPRESA DE ENERGÍA DEL PACIFICO SA ESP (DISPAC), presentando productos que cumplan las expectativas del cliente mediante la correcta planeación, ejecución, verificación y control de las actividades.

2. ALCANCE

- Cumplir las obligaciones establecidas por el contratante EMPRESA DE ENERGÍA DEL PACIFICO SA ESP (DISPAC) y pactadas mediante contrato DG-088-2025.
- Realizar inspecciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras al contratista de obra.
- Verificación, control y seguimiento al contratista de obra para la Implementación de soluciones energéticas sostenibles para la construcción de la central de generación híbrida para la ampliación de la cobertura a las comunidades de la zona de influencia de Guachalito en el municipio de Nuqui, Departamento del Chocó, con el fin de beneficiar a 25 usuarios, con sus redes aéreas de MT y BT, acometidas, instalaciones internas y sistema de medición prepago (sistema centralizado), de conformidad con lo descrito en el anexo de especificaciones técnicas de IPSE.

3. OBJETIVOS

- Establecer los métodos y actividades necesarias, para llevar a cabo la Interventoría de proyectos eléctricos con infraestructura de generación, distribución, transformación y uso final, de acuerdo con las disposiciones ambientales, legales y normativas vigentes.
- Establecer los métodos y actividades necesarias, para llevar a cabo la Interventoría Jurídica de proyectos eléctricos con infraestructura de generación, distribución, transformación y uso final, de acuerdo con el de las disposiciones legales vigentes.
- Conocer plenamente la normativa técnica y las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de la interventoría, de acuerdo con el alcance de la instalación eléctrica.

- Conocer las actividades administrativas que se llevaran a cabo en el transcurso de la obra.
- Apoyar a la entidad contratante y al contratista para el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se asignen.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes y/o servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato de obra, las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

4. GESTIONES

4.1 Gestión Administrativa:

Implementar los procesos y actividades para la gestión administrativa del Contrato de Interventoría, que pudieran implicar interacción con el Contratista de obra y/o Contratante. Lo anterior implica el establecimiento de un sistema de coordinación y comunicación eficiente entre las partes incluyendo el registro, control, archivo y entrega de toda la documentación contractual del proyecto, de manera oportuna y organizada, la digitalización de correspondencia y documentación, la recepción y verificación de informes, entre otros.

4.2 Gestión Técnica:

Implementar los procesos y actividades para la gestión técnica, como son la medición, pruebas, evaluación y verificación de procedimientos, intervenciones y desempeño del contratista de obra en el área técnica durante la ejecución de actividades según aplique.

4.3 Gestión Financiera:

Realizar la vigilancia, monitoreo, coordinación y control de los procesos y actividades relacionadas con la supervisión del contrato en aspectos financieros incluyendo la supervisión y auditoría del manejo de los recursos del contrato de fiducia y/o cuenta bancaria, controlar y realizar las actividades necesarias para el cierre financiero, realizar el control y seguimiento de los ingresos y egresos establecidos en el contrato de obra, así como ejecutar las demás funciones en la gestión financiera necesarias para el adecuado cumplimiento del contrato y apoyar en todos los aspectos financieros que se susciten en el desarrollo del contrato. Adicionalmente, en la etapa de liquidación, adelantará todas las acciones e insumos necesarios para la liquidación definitiva, objeto de esta Interventoría e informará sobre dichas acciones e insumos incluyendo la revisión y concepto sobre la inversión realizada con sus soportes; revisar y conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia económica y financiera. Además de la elaboración de los formatos que para el proceso de liquidación que el

contratante solicite, incluye la realización de los procesos y actividades relacionadas con la supervisión del área económica del Proyecto.

4.4 Gestión Contable:

Implementar los procesos y actividades relacionadas con la supervisión del área del contable del Proyecto.

4.5 Gestión Jurídica:

Implementar los procesos y actividades enfocadas a verificar la aplicación y cumplimiento de los aspectos regulatorios y contractuales relacionados con el respectivo Contrato de Obra, así como apoyar a la entidad contratante en todos los aspectos jurídicos que se susciten en el desarrollo del contrato.

4.6 Gestión Ambiental:

Implementar los procesos y actividades enfocadas en la coordinación de las diferentes actividades y métodos de control, tendientes a propiciar que las obras, programas y medidas planteadas en los estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, programas de adaptación de las guías de manejo ambiental y requerimientos ambientales, entre otros, sean implementadas para minimizar los impactos ambientales negativos y maximizar los positivos, de acuerdo con la normativa aplicable y las directrices que sobre la materia dicten las Autoridades Ambientales.

4.7 Gestión Social:

Implementar Realizar los procesos y actividades enfocadas en asegurar el cumplimiento por parte del Contratista de obra de las obligaciones sociales contenidas en el Contrato de Obra, y las demás obligaciones sociales requeridas por la normatividad vigente. Incluye, entre otros aspectos, seguimiento del trámite que da el Contratista a peticiones, quejas o inquietudes de las comunidades.

5. ENTRADA DEL PROYECTO

Para la planeación y ejecución del proyecto se hace necesario el uso de documentos del cliente y de PROINCELECT SAS.

Teniendo en cuenta lo anterior se enuncia la documentación a utilizar:

Documentos aportados por el cliente:

- Documentos contractuales (copias de contratos interadministrativos y de obra, copias de pólizas, actas de inicio de contratos, actas de finalización, ampliaciones contractuales y actas de suspensión (si se requiere)).
- Documentos de planificación (cronogramas o tiempos de actividades).
- Los diseños (planos y presupuestos), especificaciones técnicas de las obras a construir, normatividad a aplicar.

- Procedimientos y formatos de que sean considerados por DISPAC SA ESP.

Documentos aportados por PROINCELECT SAS:

- Propuesta de PROINCELECT SAS para la prestación del servicio objeto de los contratos.
- Documentos de planificación (cronogramas de actividades, estructura de plan de trabajo).
- Plan de gestión del proyecto o plan detallado de trabajo.
- Formatos para aplicar durante la interventoría.

6. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

En el procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades, se encuentra definido el método para identificar los riesgos y oportunidades asociados a las actividades y formular las acciones pendientes para gestionarlos según el beneficio las necesidades de las empresa y sus partes interesadas.

La gestión de riesgos para el proyecto, se encuentra registrada en la Matriz de Riesgos y Oportunidades del contrato.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

Para consulta de cualquier documento, manual, instructivo, procedimiento o acta dentro del sistema de gestión de PROINCELECT SAS a cada miembro del equipo se le confiere acceso al servidor interno de la compañía, en donde podrán encontrar toda la información pertinente.

Los documentos desarrollados o utilizados durante la ejecución del proyecto y que sean de uso exclusivo de PROINCELECT SAS deben cumplir con las directrices estipuladas en el procedimiento para gestión de documentos.

Los manuales, procedimientos, instructivos y formatos, generados para facilitar específicamente la gestión del proyecto, se codificarán como se indica en el instructivo de codificación de documentos.

8. CONTROL DE REGISTROS

Se consideran registros las evidencias de la planeación, ejecución, verificación o control de actividades propias del objeto del contrato.

A continuación, se listan los registros del proyecto:

- Acta de inicio de proyecto
- Acta de liquidación parcial
- Acta de reuniones
- Correspondencia recibida/enviada
- Informes de avance (semanal y/o mensuales)
- Informe final
- Evaluación del proyecto
- Facturas

- Acta de liquidación del contrato
- Entregables del Proyecto
- Actas recepción materiales
- Registros de inspecciones técnicas
- Registros de entrega al usuario
- Modificaciones al contrato
- Pólizas
- Formatos y actas de replanteo
- Documentación final

El director de Proyecto solicita al área de Sistemas, la creación de la carpeta en la red interna SERVIDOR DE ARCHIVOS, donde se dispondrán en medio magnético todos los registros de la ejecución del proyecto, así como el acceso a los usuarios.

Se realizarán back ups a la información almacenada periódicamente según las necesidades de la compañía.

La estructura sugerida que deben seguir las carpetas para almacenamiento y según se ha dispuesto para almacenar información en el servidor.

9. RECURSOS HUMANOS

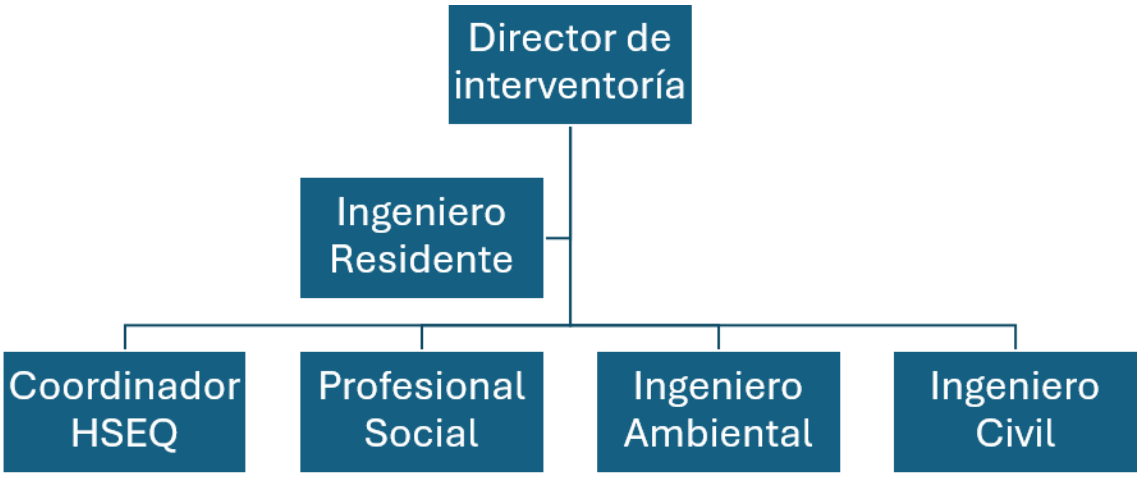
El personal contratado por PROINCELECT SAS debe poseer las competencias necesarias para el desarrollo de las funciones del cargo para el desarrollo de una interventoría integral, contemplando las actividades de revisión, verificación, análisis y conceptualización permanentemente sobre todos los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, operativos, administrativos y contables. Incentivando las necesidades de formación y evaluación de cada miembro del equipo durante cada etapa de ejecución del proyecto.

A continuación, se muestran las cantidades requeridas de personas por cargo según el proyecto:

CARGO REQUERIDO	CANTIDAD
Director de Interventoría	1
Ingeniero Residente	1
Coordinador HSEQ	1
Profesional Social	1
Ingeniero Ambiental	1
Ingeniero Civil	1

10. ORGANIGRAMA

A continuación, teniendo como referencia el diagrama de responsabilidades estructurado en el sistema de gestión de la compañía, nos permitimos ilustrar el organigrama del proyecto, con su respectivo equipo de trabajo y dependencias, como se observa a continuación:



11. RECURSOS INFRAESTRUCTURA

Para la adecuada operación del proyecto se requiere la siguiente infraestructura:

- Equipos de cómputo
- Impresora, escáner
- Equipos de georreferenciación – GPS.
- Vehículos
- Equipos de comunicaciones
- Internet
- Binoculares

12. RECURSOS TÉCNICOS

En el Proyecto no se utilizarán equipos de medición especiales que requieran calibración periódica. Se utilizarán elementos de medida convencionales como flexómetros, reglas escala, pinzas voltiamperimetricas, pie de reyes, entre otros.

Se emplean GPS cuya calibración es automática a través de su sistema operativo, el cual al ponerlo en funcionamiento realiza la calibración cuando se conecta con los satélites.

12.1 GESPROES

La interventoría hará uso del Aplicativo Web GESPROES con el fin de llevar a cabo una revisión integral del proyecto. GESPROES es un servicio que ofrece un ecosistema de aplicaciones móviles y web para la gestión eficaz de proyectos eléctricos. Esta plataforma entrega un resumen y avance de proyecto en tiempo real, con una administración sencilla, remota y directa.

Entre sus características principales se encuentran: Almacenamiento de datos sin conexión, Instructivo para técnicos y registro de avances, Geolocalización y georreferenciación, Funciones de registro (Fotos y texto) y Administración de Cronogramas, comparativos y calendarios

13. OBLIGACIONES

En el Contrato y sus anexos se encuentran especificados los requisitos del cliente que deben ser cumplidos mediante la ejecución del servicio. Para cualquier modificación solicitada y/o acordada con el cliente debe guardarse evidencia ya sea física o magnética, que estará bajo la responsabilidad del director del proyecto.

OBLIGACIONES GENERALES:
Constituir las garantías descritas en estos términos de referencia para respaldar la óptima ejecución del Contrato de interventoría.
Suscribir el acta de inicio del contrato de obra y aprobar sus pólizas.
Contar con un equipo de personal idóneo y con solvencia económica que garantice la adecuada ejecución del proyecto.
Recopilar y estudiar toda la información referente al contrato o contratos sobre los cuales va a realizarse la interventoría, en especial el contrato IPSE 267-2024, los diseños entregados por el IPSE, términos de referencia para selección de contratistas de obra, propuestas de los contratistas de obra seleccionados, y en general toda aquella información relacionada con las obras del proyecto. Además, deberá brindar acompañamiento a DISPAC en el proceso precontractual del ejecutor de obra si se requiere.
Aprobar o avalar mediante actas, que las pólizas otorgadas por el contratista de obra cumplan con lo exigido en los términos de referencia y la minuta del contrato de obra, y debe controlar que se mantengan vigentes en los términos estipulados en el contrato. Igualmente, debe tramitar las actas de inicio correspondientes con los contratistas de obra.
Prestar la asistencia técnica requerida para la debida ejecución del cumplimiento contractual de obra en todas las actividades iniciando con el replanteo y la definición de usuarios a beneficiar.
Presentar informe preliminar de la visita inicial, incluyendo registro fotográfico y fílmico, así como descripción de las actividades desarrolladas en ella. En este informe deben registrarse las condiciones antes del inicio de la ejecución de obra. El informe deberá ser aprobado por DISPAC.
Proyectar los informes de DISPAC al IPSE en los términos del contrato interadministrativo IPSE 267-2024.
Analizar y aprobar el programa general de ejecución de las actividades presentado por el contratista de obra el cual deberá estar acorde con el plazo de ejecución pactado en los contratos; además deberá considerar todos los requerimientos técnicos, ambientales, sociales, jurídicos y administrativos para garantizar la sostenibilidad del proyecto y velar por que se cumplan a cabalidad por parte suya y del ejecutor de las obras.
Participar y realizar el acompañamiento a la socialización con las comunidades beneficiadas, administración municipal y autoridades ambientales que permita el normal desarrollo de las obras, elaborando actas en conjunto con los contratistas de obra donde se evidencie la socialización de programas de uso racional de energía, seguridad en uso de la energía, gestión social con su registro fotográfico permanentemente durante el desarrollo del proyecto cuando esta intervención

OBLIGACIONES GENERALES:
sea requerida, se incluye en este punto el acompañamiento al trámite del ente territorial para obtener los permisos de paso y servidumbres requeridas para la construcción de las obras, en caso de requerirse.
Entregar oportunamente al contratista todos los documentos, especificaciones o comunicaciones que suministre DISPAC e informar a la mayor brevedad las determinaciones que se tomen sobre modificaciones a los diseños originales y demás cambios que le sean ordenados durante la ejecución de las obras; además deberá atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de los diseños, especificaciones y sobre los errores y omisiones que estos puedan contener.
Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los diseños y del contrato de obra, para lo cual deberá mantener una vigilancia permanente durante la ejecución de los trabajos mediante el ingeniero residente y se efectuará o supervisará, según se establezca en las especificaciones del proyecto, los ensayos y pruebas que sean necesarios para asegurar que los trabajos contratados cumplan las especificaciones técnicas y en general verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas sujetos a su responsabilidad.
Deberá llevar el libro diario de obra y desarrollo de los trabajos, novedades y determinaciones en cada una de las actividades. Este informe diario se deberá orientar de tal manera que pueda servir de base para analizar posibles reclamaciones del contratista.
Velar por que las obras que se ejecuten se ajusten en calidad, costo, tiempo, diseños y especificaciones, términos contractuales, planos de montaje y programas de trabajo, y abstenerse de autorizar mayores cantidades de obra o modificaciones de diseños que conlleven variación del valor del contrato sin que DISPAC suscriba el correspondiente OTROSI.
Velar por la correcta ejecución de los Planes de Aprovechamiento Forestal y Planes de Manejo Ambiental aprobados para el proyecto junto con la supervisión del cumplimiento de los Acuerdos de Consultas Previas acordados con los Consejos Comunitarios o juntas de Acción Comunal involucrados en el Proyecto.
Exigir al contratista de obra y aplicar para sí mismo, el empleo de personal idóneo, técnicamente capacitado para ejecutar las obras correspondientes a lo establecido en los términos de referencia del contrato de obra como equipo mínimo de trabajo, sin limitarse a ello, y solicitar los cambios que se consideren necesarios en beneficio de la correcta ejecución de la obra. Si alguno de las personas ofertadas por el contratista de obra cambia, deberá analizar la hoja de vida del reemplazante, la cual deberá garantizar iguales o de mejores calidades que la persona presentada en la propuesta y será sometida a la aprobación de DISPAC. El interventor valorará la necesidad de aumentar los equipos de trabajo del contratista de obra, para el cumplimiento del objeto en el plazo estipulado, propondrá los equipos de trabajo y revisará las hojas de vida del personal ofrecido por el contratista de obra.
Velar por el correcto desarrollo de los diseños y por el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas a la obra. En cumplimiento de sus funciones el interventor exigirá al constructor cuando sea necesario, la realización de ensayos y pruebas. De todos los trabajos autorizados el interventor deberá dejar constancia escrita, además, deberá llevar un control a las especificaciones de materiales, a las pruebas de las instalaciones y a la puesta en marcha de los equipos. Supervisar permanentemente las actividades de replanteo, cimentación de bases para postes, vestida de estructuras, tendido de cable conductor, montaje de puesta a tierra, pruebas, puesta en servicio de todo el sistema y demás actividades desarrolladas por el contratista de obra. Los controles a los cuales se hace referencia no relevan al constructor de su responsabilidad de llevarlos con el detalle y precisión que exijan las normas de calidad y los estudios técnicos de la obra.

OBLIGACIONES GENERALES:
Solicitar la elaboración de los planos y de las especificaciones pendientes cuando sea necesario completar o introducir modificaciones al proyecto y cuidar de que en todo momento el constructor disponga de los documentos de trabajo actualizados. Durante la ejecución de las obras y suministros, el Interventor debe dar asesoría a DISPAC y hacer las recomendaciones que considere procedentes, pertinentes y convenientes para el buen desarrollo del Proyecto. Así mismo, deberá revisar, aprobar o rechazar las modificaciones a los diseños que presente el Contratista los cuales deberán contar además con la aprobación de DISPAC, y si ellos conllevan la modificación de valores del contrato, o de cantidades obra deberán protocolizarse mediante el correspondiente OTROSI suscrito por el ordenador del gasto de DISPAC, previo el cumplimiento de los requisitos señalados.
Acatar las instrucciones, observaciones y orientaciones efectuadas por DISPAC y el IPSE, tendientes al buen desarrollo del objeto contractual.
Mantener comunicación permanente con el Profesional designado por DISPAC sobre el estado de las obras y el desarrollo del contrato y participar en reuniones mensuales o cuando se requieran en conjunto con el ejecutor de obra para verificación de avances y novedades en el desarrollo del contrato.
Si alguno de las personas ofertadas en su propuesta para la interventoría del proyecto a ejecutar cambia, deberá proponer un reemplazo con hoja de vida que garantice iguales o mejores calidades que la persona inicialmente presentada y será sometida a la aprobación de DISPAC.
El Interventor deberá además realizar todas las acciones tendientes al cabal cumplimiento del presente documento junto con los documentos que lo integran o los que se desprendan de su naturaleza y del Contrato que se llegue a suscribir como resultado de la presente invitación, incluidas las normas y regulaciones aplicables.
Elaborar y presentar informes mensuales a DISPAC S.A. E.S.P sobre el avance de los trabajos, detallado y preciso de las actividades cumplidas, donde se discrimine y describa el avance pormenorizado de las obras, cumplimiento de cronogramas, cumplimiento de normas y procedimientos técnicos, registro fotográfico de avance de inicio a fin, pagos realizados al contratista, pagos de salarios, parafiscales y prestaciones sociales del contratista de interventoría y de obra al personal afiliado, cálculos de cantidades de obra y cualquier otra información que DISPAC S.A. E.S.P solicite.
De requerirse suspensión de los contratos cuando circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito impidan su ejecución, el interventor debe analizar y aprobar tal medida, igualmente debe suscribir acta de reiniciación del contrato. A suspenderse el contrato de obra, se suspenderá el contrato de interventoría.
Llevar los registros y mantener actualizado mensualmente la información del proyecto y llevar el control y seguimiento de la información correspondiente en los sistemas de información y softwares propios que DISPAC considere necesarios.
La interventoría tendrá el compromiso de velar por la ejecución de los contratos de obra hasta su liquidación final inclusive, y será responsable de la elaboración del acta de liquidación, en cualquier caso, ya sea de mutuo acuerdo o terminación unilateral. Presentar al finalizar las actividades, un informe fotográfico secuencial de las obras y la documentación en medio digital.
Suscribir y remitir a DISPAC S.A las actas de inicio de obra y coordinar, participar y elaborar las liquidaciones parciales y final del contrato de obra, ya sea de mutuo acuerdo o de manera unilateral, la cual deberá suscribir con el representante legal de DISPAC aunque no esté de acuerdo con su contenido para lo cual hará las salvedades correspondientes.

OBLIGACIONES GENERALES:
Estudiar y aprobar los inventarios presentar informe general y un concepto amplio y concreto que sirva de base para la expedición de la paz y salvo del contratista de obra para la liquidación final del contrato.
Organizar un archivo con toda la información técnica utilizada y elaborada durante la ejecución de los trabajos objeto de este contrato. Este archivo será cuidadosamente conservado y actualizado por el INTERVENTOR, quien lo entregará a DISPAC S.A. E.S.P. en forma completa e inalterada a la terminación de los trabajos.
En general, ejecutar todas aquellas labores inherentes a un contrato de interventoría o las que DISPAC S.A. E.S.P. ordene o considere conveniente ordenar, además las establecidas en el contrato IPSE 267-2024.
La certificación de las cantidades de obra llevará la firma del interventor, así como del contratista. Cualquier error en esta será responsabilidad de los firmantes. Medir en conjunto con el contratista o contratistas y recibir las cantidades de obra ejecutadas por ellos, de acuerdo a los diseños y especificaciones.
Avalar las actas parciales que elabore el constructor y aprobar dando visto bueno a las cuentas para ser pagadas a los contratistas de obras, las cuales deben ser revisadas y aprobadas en un plazo máximo de tres (3) días, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
Así mismo, el interventor llevará el inventario de equipo que el contratista movilice a los diferentes frentes de trabajo, y del personal profesional, técnico y de nómina dispuestos por el contratista en la obra. Esta revisión se actualizará mensualmente en el informe correspondiente. Se verificará que el equipo sea suficiente y apropiado para lograr los avances previstos en el programa de trabajo, y en caso contrario se solicitará al contratista la toma de medidas correctivas.
De requerirse, la interventoría deberá exigir al contratista de obra la presentación de un plan de manejo ambiental y un programa de seguridad industrial acorde con las normas NTC ISO 14001 Y OSHAS 18001, en el cual se indiquen las medidas que tomará con el fin de cumplir con las normas establecidas en las especificaciones para la protección del medio ambiente, de su personal y de la interventoría; así mismo velará permanentemente para que se cumplan con dichos planes y programas. Exigirá el cumplimiento de todas las obligaciones patronales como pago de salarios, jornales, prestaciones sociales de ley, pago de aportes a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, y aportes parafiscales. Velará porque ningún trabajador que no esté protegido por la seguridad social desarrolle labores.
Mensualmente se deberá solicitar al contratista un boletín sobre accidentes de trabajo ocurridos, sus causas y las medidas que se tomen para disminuir su gravedad y frecuencia. Cada evento que se presente se deberá informar a DISPAC S.A. E.S.P. de forma inmediata al ocurrir y se deberá reportar también en el informe mensual.
No autorizará el ingreso de ningún trabajador a la realización de trabajos si este no se encuentra afiliado en forma integral a la seguridad social, en salud, pensión y riesgos laborales. Cualquier omisión a esta norma será asumida por el Contratista e Interventor.
El interventor deberá tramitar los descuentos y sanciones al ejecutor de obra de acuerdo al siguiente procedimiento: El interventor será el responsable de instruir toda la etapa investigativa de cualquier proceso sancionatorio o de incumplimiento del contratista; una vez realizada la instrucción o parte formal e investigativa y de toma de pruebas, auto de cargos, descargos, etc remitirá al ordenador del gasto de DISPAC el expediente con todo el material recaudado, así como los descargos del Contratista de obra y demás elementos del proceso, con una recomendación debidamente motivada. Recibida la documentación el Gerente de Dispac tomará la decisión. En cuanto al trámite la Interventoría remitirá una comunicación en tal sentido al ejecutor de obra seleccionado indicándole los cargos y los elementos probatorios en su contra

OBLIGACIONES GENERALES:
quien deberá presentar sus descargos por escrito a más tardar en el término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma. Si el ejecutor de obra seleccionado no presenta descargos dentro del término previsto, se considerarán ciertos los hechos constitutivos del descuento y se aplicará, sin tramite adicional; por el contrario, si el ejecutor de obra seleccionado presenta oportunamente los descargos, el INTERVENTOR evaluará la respuesta y procederá a dar su concepto si es procedente o no el descuento, situación que informará mediante documento escrito a DISPAC remitiéndole el expediente, para que éste decida de fondo.
Realizar el proyecto de liquidación bilateral o unilateral del contrato de obra a su terminación dentro de los 20 días siguientes al recibido de las obras, o del momento que se dé por terminado por cualquier causa, o desde el instante que se lo señale Dispac cuando ella observe que el contrato ha llegado a su fin por cualquier causa; y firmarla en compañía de DISPAC y el Contratista de Obras de ser bilateral, o sin este último de ser unilateral.
Remitir periódicamente a DISPAC los informes sobre el avance del proyecto, al menos una vez por mes, tales informes deben presentar como mínimo el cronograma de ejecución con avance porcentual en tiempo, ejecución y recursos, las novedades que se han presentado en el desarrollo de la ejecución durante el mes, las autorizaciones de pago y los soportes de cumplimiento del contratista. Debe contener un capítulo con el análisis de los recursos financieros del contrato y su disposición mes a mes. Igualmente, el informe contendrá un capítulo sobre los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, reportando si sucedieron accidentes de trabajo y el trámite realizado y un capítulo sobre los aspectos ambientales y sociales y el trámite seguido.
Al finalizar cada uno de los proyectos, deberá gestionar el acta de recibo a satisfacción de los productos del contrato ejecutado, junto con los diseños, planos, proyectos totalmente estructurados y con el registro fotográfico correspondiente a cada usuario, previamente aprobado por el operador de red si aplica, esta debe ser suscrita por el contratista de obra, el interventor, DISPAC, IPSE y el operador de red.
Velará para que el personal que labore en el proyecto cumpla en todo momento la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de dotación de seguridad, cumplimiento estricto en las afiliaciones y pagos al sistema de seguridad social y allegará en los informes todos los soportes de dichas afiliaciones y pagos, soportes del buen uso de elementos de protección, registro de charlas o capacitaciones en seguridad industrial, soportes de vacunación contra tétano y fiebre amarilla de todo el personal que labore en campo; todo el personal que contrate el adjudicatario deberá ser vinculado directamente por él mediante contrato de trabajo con todas las garantías de ley, no podrá suscribir contratos de prestación de servicios de ningún orden, ni acudir a tercerización alguna.
Usar todos los elementos tecnológicos que se encuentren a su disposición para realizar las actividades del proyecto, asegurando el cumplimiento del objeto contractual en los plazos establecidos.
Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra DISPAC o el IPSE, por causa o con ocasión del contrato. Estudiar las reclamaciones de los contratistas en coordinación con DISPAC S.A. E.S.P. y recomendar las respectivas soluciones y dar su concepto al Gerente de DISPAC.
Todas aquellas obligaciones que se establecen en el contrato IPSE 267-2024, así no se mencionen expresamente en este documento o en el contrato a suscribir.
Las obligaciones que se deriven de los términos de referencia de los procesos precontractual de obra objeto del contrato de interventoría y los contratos que posteriormente se suscriban.

OBLIGACIONES GENERALES:
Atender todos los requerimientos que el SUPERVISOR designado por el IPSE la alcaldía municipal y cualquier otra autoridad con ocasión del contrato le realice a DISPAC.

14. CONTROL DE LOS CAMBIOS

Cualquier cambio en las condiciones estipuladas en la prestación del servicio que modifique lo pactado inicialmente deberá quedar registrado en las correspondientes actas y/u otro si firmadas por los representantes legales de contratante y contratista. Las modificaciones de las condiciones más relevantes del contrato requieren la elaboración de otro si y aspectos secundarios podrán ser ajustados mediante los siguientes procedimientos jurídicos.

14.1 SUSPENSIONES

La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes, *de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido.*

La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo.

14.2 PRORROGAS

La modificación del plazo contractual requiere de un contrato adicional, el cual no puede suscribirse una vez expirado el límite temporal original, so pena de nulidad absoluta. Las partes, de acuerdo con las situaciones particulares del interés público, son las encargadas de analizar la conveniencia de ampliar los plazos fijados, siempre que no se encuentren vencidos.

Nota 1: La prórroga simplemente extiende el mismo contrato anterior en las mismas condiciones inicialmente pactadas.

Nota 2: La prórroga lo que hace es mantener el contrato existente, con todas sus consecuencias y efectos, bajo las mismas condiciones de tiempo y precio del contrato prorrogado.

Nota 3: Las partes están sujetas al vencimiento del contrato estatal, los hechos que se desarrollen con posterioridad a su culminación no pueden entenderse sujetos a él, y, por tanto, las pretensiones que de tales eventos se desprenden no encuentran sustento en el contrato.

Nota 4: Solo pueden prorrogarse los plazos contractuales que se encuentren vigentes así la adición del plazo se realice de manera consensual.

Nota 5: La decisión de una entidad estatal o de un particular acerca de prorrogar o no el término de duración de un contrato tiene sus raíces en la autonomía, como principio de las relaciones contractuales que se establecen entre los múltiples y diversos sujetos de derecho, tanto de naturaleza pública como privada.

Nota 6: Si las prórrogas se presentan después del vencimiento del plazo del contrato estatal, no se podrán acceder a las pretensiones por desequilibrio económico.

Nota 7: En materia de contratación estatal, el plazo de vigencia del contrato y su adición tienen un límite y la renovación tácita no tiene cabida frente al contrato estatal, por razón de la formalidad escrita exigida para la exigencia del contrato.

Nota 8: En contrato de obra pública, la prórroga debe estar avaladas por el Interventor.

14.3 ADICIONES, MODIFICATORIOS Y/U OTROSI

Es posible la inclusión de actividades complementarias necesarias para la realización del objeto concesionario, no previstas en el negocio original. En este sentido, las modificaciones a las que sea sometido un contrato no pueden ir en contra del objeto inicialmente pactado, pues se atentaría contra de su naturaleza. En concreto, en lo que tiene que ver con los contratos de obra, las actividades mencionadas se refieren a obras accesorias tendientes a complementar, adaptar, modernizar, reparar y hacer la reposición de la obra principal, cuando sea necesario.

Nota 1: Las adiciones y/o modificaciones a un contrato estatal deben realizarse por escrito, las modificaciones verbales no tienen efectos sobre el mismo.

Nota 2: Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

15. DESCUENTOS, MULTAS O PENALIZACIONES

Los descuentos, multas y/o penalizaciones que se impongan al contratista, se harán de acuerdo y en concordancia a lo estipulado a las cláusulas del contrato de obra, suscrito entre el contratista de obra y la entidad contratante.

No se podrán imponer descuentos, multas y/o sanciones diferentes a las relacionadas en el contrato antes mencionado y se debe seguir el procedimiento ahí dispuesto, teniendo en cuenta el derecho al debido proceso del contratista, so pena de nulidad del resultado del procedimiento.

Nota 1: La multa constituye una obligación de pagar una suma de dinero. De esta manera, no se puede permitir el pago de la multa mediante bienes y servicios propios del contrato en ejecución.

Nota 2: La escogencia de los mecanismos para hacer efectiva una multa, debe estar orientada por el principio de eficacia, en virtud del cual, el medio seleccionado no sólo debe ser adecuado para los fines de recaudo, sino que debe ser el más idóneo dentro de las diversas opciones que se tendrían para obtener el pago.

Nota 3: En la imposición de multas no es necesario demostrar que el contratista causó algún perjuicio.

Nota 4: El monto de la multa o de la cláusula penal debe ser proporcional al grado de incumplimiento del contrato.

16. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

A continuación, se describen los indicadores que medirán la gestión del proyecto:

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia
Oportunidad en la entrega de informes	(No de informes entregados con cero (0) atraso / No de informes mensuales) * 100	>=90%	Mensual
Cumplimiento de Actividades de interventoría en el Período	(Supervisiones Ejecutadas /Supervisiones Planificadas) * 100	>=90%	Mensual

El director del Proyecto es el responsable por la consolidación, análisis y presentación de los indicadores que miden la gestión del proyecto. Esto se realizará a través de la matriz de indicadores de gestión proyectos.

17. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Considerando que el producto a entregar al cliente está relacionado con información, según lo establecido en el contrato su liberación se va dando en la medida que se van cumpliendo los compromisos contractuales con la entrega de:

- Inspecciones de obras.
- Revisiones de materiales.
- Entrega de informes.
- Realización de reuniones con sus correspondientes actas.

18. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

En el caso de presentar productos no conformes, la persona responsable de gestionar, brindar atención y emitir un concepto sobre el manejo de dicha situación, será el director de proyectos. Quien deberá documentar la no conformidad y darle el tratamiento adecuado.

19. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y DE ASPECTOS AMBIENTALES

PROINCELECT SAS garantiza la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos de seguridad, y la identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades, servicios e instalaciones asociados al proyecto, de acuerdo a lo establecido en las metodologías consignadas en los procedimientos de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos, Determinación de Controles, Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.

20. VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD APLICABLE DEL PMA

En este apartado, se describe todo lo relacionado con la gestión del Plan de Mejoramiento Ambiental una vez se haya verificado su coherencia con el marco normativo ISO 14001 y demás normas que apliquen y que cumpla con todos los requisitos necesarios con el fin de mitigar, reducir, contener y disminuir el impacto ambiental en la zona de ejecución del proyecto. Como se ha mencionado anteriormente, el PMA debe ser coherente con el cronograma de obra, asimismo, cada vez que exista un cambio (otrosíes) que implique una modificación al cronograma, se debe validar que el PMA también sea alineado y actualizado con los nuevos requerimientos del proyecto.

Siguiendo esta idea, es deber de la interventoría verificar siempre en cada etapa que se apliquen las medidas contenidas en el PMA según corresponda. Llevando siempre un registro fotográfico y documental (en forma de actas, planes de trabajo y socializaciones) de todas las actividades relacionadas con el alcance de dicho plan.

Adicionalmente, en terreno, se debe realizar en conjunto con el contratista de obra, tantas socializaciones como sean necesarias a la comunidad y a todas las partes implicadas en la ejecución del proyecto sobre la implementación y operación de las medidas ambientales. Se debe recordar llevar registro de cada una de estas actividades.

Del mismo modo, en caso de que el supervisor en campo detecte no conformidades, estas deben ser reportadas inmediatamente al ingeniero residente o responsable ambiental y a los coordinadores de interventoría, se debe llenar un acta de no conformidad ambiental y también se debe tomar registro fotográfico inmediatamente. Una vez encontrada la no conformidad, se debe notificar al contratista de obra inmediatamente y se debe velar porque la no conformidad sea levantada en el menor tiempo posible.

Una vez el contratista de obra manifieste que la no conformidad ha sido levantada, se debe enviar a un supervisor de campo para validar dicha condición.

Este debe asegurarse de que las medidas correctivas implementadas sean eficaces para solucionar la falla inicialmente encontrada. Nuevamente, se debe tomar un registro fotográfico de la solución implementada y de las nuevas condiciones.

Es importante incluir en el informe mensual, un apartado relacionado con la gestión ambiental, en donde se incluya todo el registro de implementación, condición, medidas correctivas y correcciones realizadas en materia ambiental.

21. AUDITORÍA INTERNA

Este Plan de Gestión puede ser auditado de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditorias y las necesidades de la organización.

22. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

PROINCELECT SAS elaborará y entregará al CONTRATANTE el proyecto de acta de liquidación del contrato de obra y de interventoría dentro del plazo contractual establecido. En dicha acta se deberá incluir los siguientes ítems establecidos para dicho fin:

a) Declaración de cumplimiento RETIE.
b) Listado de usuarios georreferenciados.
c) Planos de ubicación georreferenciado.
d) Entrega de AOM.
e) Cantidades finales.
f) Acta de imprevistos.
g) Informe Final.
h) Paz y Salvo.
i) Pólizas.
j) Planillas de Seguridad Social.
k) Fichas técnicas.
l) Video Institucional.
m) Protocolo de manejo de residuos.
n) Acta de liquidación.
o) Acta de recibo de obra.

FIRMADO EN ORIGINAL

_____

JASMIN DEL ROSARIO AMARIS DE AVILA
REPRESENTANTE LEGAL
PROINCELECT SAS