

### 1. OBJETO

Interventoría integral para obras civiles, Obras de mantenimiento mayor civil, geotécnico y mecánico, por condición, y de inspecciones, para los gasoductos y/o áreas de influencia de la Transportadora de Gas Internacional TGI S.A. E.S.P.

### 2. LOCALIZACION

#### 2.1 ASIGNACION DE ORDENES DE SERVICIO

**LA EMPRESA** le asignará a **EL CONTRATISTA** una orden de servicio asociada a cada uno de los **CONTRATOS** de obra que sean objeto de la presente interventoría.

**EL CONTRATISTA** deberá asignar los recursos pertinentes para atender las necesidades de cada uno de los **CONTRATOS** de obra, previa aprobación de **LA EMPRESA**.

**EL CONTRATISTA** será el responsable de realizar la interventoría integral durante la ejecución y liquidación de cada uno de los **CONTRATOS** de acuerdo con las ordenes de servicio asignadas.

**EL CONTRATISTA** con la priorización entregada por **LA EMPRESA** deberá asegurar con los **CONTRATISTAS DE OBRA** el plan de trabajo mensual.

#### 2.2 DISTRITOS

Dentro de los distritos, **EL CONTRATISTA** deberá realizar las actividades en facilidades como centros operacionales, City Gate, estaciones de compresión, válvulas de derivación, válvulas de seccionamiento, válvulas de corte, estaciones de trampa raspadores, torres de telecomunicaciones, bunker de válvulas a superficie y sub superficiales, sistema de protección catódica, postes de abscisado, zonas aledañas de la infraestructura y la infraestructura en general que tenga asociada la red de transporte de gas de **LA EMPRESA**.

Ver el mapa de nuestra infraestructura. [Infraestructura - Transportadora de Gas Internacional \(tgi.com.co\)](http://tgi.com.co).

DISTRITOS	LIMITES
<b>01 - Barrancabermeja</b>	Noreán (Cesar) - Puerto Salgar (Cundinamarca) Puerto Boyacá (Boyacá) - Río Minero (Santander), ramales y Estaciones de compresión.
<b>02 – Gualanday</b>	Puerto Salgar (Cundinamarca) - Dina (Neiva), ramales y Estaciones de compresión.
<b>03 – Cogua</b>	Río Minero (Santander) – La Belleza (Santander) – Cogua (Cundinamarca), y ramales Puente Guillermo (Santander) – Sucre Oriental (Boyacá), ramales, gasoducto La Sabana y Estaciones de compresión.
<b>04 – Villavicencio</b>	El Porvenir (Casanare) - Cusiana (Casanare). Morchal (Casanare) - Yopal (Casanare). Cusiana (Casanare) - Apiay (Meta) – Bogotá (Cundinamarca), ramales y Estaciones de compresión. Apiay (Meta) – Termocoa (Meta), ramales y Estaciones de compresión. Acacias (Meta) – Granada (Meta), ramales y Estaciones de compresión.
<b>05 – Paipa</b>	El Porvenir Monterrey (Casanare) – La Belleza (Santander) y

	troncales, Boyacá y Santander), ramales y Estaciones de compresión.
<b>06 – Valledupar</b>	Ballenas (Guajira) – Noreán (Cesar), ramales y Estaciones de compresión.
<b>07 – Manizales</b>	Gasoducto de Mariquita – Pereira Pereira- Armenia, ramales y Estaciones de compresión
<b>08 – Buga</b>	Gasoducto Pereira-Cali, ramales y Estaciones de compresión.

### 3. PLAZO

El plazo para la ejecución del Contrato es veinticuatro (24) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

### 4. FORMULA DE REAJUSTE

La fórmula del reajuste será la siguiente: Los precios serán ajustados a partir del segundo año de ejecución del Contrato, con el IPC del año inmediatamente anterior.

### 5. GASTOS REMBOLSABLES

#### 5.1 GASTOS REEMBOLSABLES

Los Gastos Reembolsables se estiman hasta por el diez por ciento del **CONTRATO** (10%) incluido IVA. Serán considerados por la **EMPRESA** como gastos reembolsables a reconocer al **CONTRATISTA**, exclusivamente los siguientes conceptos:

- Viáticos de personal base Bogotá, cuando aplique.
- Tiquetes aéreos y transporte terrestre cuando aplique.
- Estudios.
- Estudios, pruebas y valoraciones mecánicas a la integridad de la tubería en puntos definidos por LA EMPRESA.

LA **EMPRESA** no reconocerá Administración por concepto de Gastos Reembolsables al **CONTRATISTA**.

Para la aprobación de los gastos reembolsables, **EL CONTRATISTA** deberá diligenciar el formato de gastos reembolsables anexando las cotizaciones:

- a. Para tiquetes aéreos y transporte terrestre, los valores serán cancelados con base en los recibos de pago de los tiquetes autorizados (tarifas comerciales) y hasta por los montos autorizados.

- b. **VIÁTICOS:**

Los viáticos corresponden a gastos de hospedaje y alimentación por viajes necesarios para el desarrollo del objeto del Contrato. **LA EMPRESA** evaluará y autorizará por escrito los viajes necesarios del personal para la prestación de los servicios.

Los costos de viáticos generados por la comisión fuera del área de influencia o cuando se pernocte dentro del área de influencia, serán reconocidos por **LA EMPRESA**, por Gastos Reembolsables, de acuerdo con la siguiente tabla:

Descripción	<b>DESTINO:</b> Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga, Cartagena, Santa Marta, San Andrés, Cúcuta, Pereira, Manizales, Armenia, Ibagué	<b>DESTINO:</b> Demás capitales de Departamento, Girardot, Villa de Leyva, Buenaventura Valledupar, Villavicencio y Barrancabermeja	Otras localidades - municipios *
Tarifa diaria	\$ 193.333	\$ 154.667	\$ 127.600

<b>GASTOS DE VIAJE TRANSPORTE AEROPUERTO AÑO 2024</b>	
Transporte hacia y desde los aeropuertos en Colombia se reconocerá una tarifa fija de <b>1.4 SMDLV</b> por trayecto, excepto a los Aeropuertos de José María Córdoba y Alfonso Bonilla Aragón, cuya tarifa fija es <b>2.5 SMDLV</b> .	
*Aeropuertos Nacionales	\$ 54.133
*Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón/Cali/Palmira/Buga	\$ 96.667
*Aeropuerto José María Córdoba/Medellín	\$ 96.667

(\*) Cuando el desplazamiento se realice en el mismo día (sin pernoctar) se reconocerá la mitad de la tarifa. El día de regreso a la sede base se reconocerá también a la mitad de la tarifa establecida. Cuando el desplazamiento Aeropuerto-lugar de trabajo, se realice en los vehículos asignados al contrato, no se reconocerá la tarifa.

**EL CONTRATISTA** deberá diligenciar el formato de Gastos Reembolsables y seguir el procedimiento establecido inicialmente en el **Procedimiento de Coordinación** aprobado por las partes, una vez se suscriba el **Acta de Inicio**.

El Supervisor del contrato por parte de **LA EMPRESA** deberá aprobar previamente los Gastos Reembolsables. **LA EMPRESA no pagará Gastos Reembolsables que no sean ejecutados y aprobados por el Supervisor del contrato.**

Para los casos en que aplique y con previa aprobación de **LA EMPRESA**, se podrá reconocer la oficina temporal tal como lo indica el numeral:

*4.15 TRANSPORTE Y LOGÍSTICA (DE PERSONAL, EQUIPOS Y MATERIALES), del Anexo No 1. Especificaciones técnicas.*

El interventor del **CONTRATO** por parte de **LA EMPRESA** deberá aprobar previamente los gastos reembolsables. **LA EMPRESA** no pagará gastos reembolsables que no sean aprobados previamente por el supervisor del **CONTRATO**.

## 6. ALCANCE

**EL CONTRATISTA** se obliga, bajo los términos y condiciones establecidos en el presente documento, a ejecutar la Interventoría integral de las siguientes actividades:

- Inspección y evaluación del derecho de vía.
- Monitoreo y estudios especializados en geotecnia.
- Rocería del derecho de vía.

- Señalización del derecho de vía (Fabricación e instalación).
- Obras Civiles y de Geotecnia.
- Alivios y Excavaciones.
- Reparaciones de Recubrimiento.
- Obras Mecánicas, mantenimiento mayor gasoducto
- Entre otras relacionadas con la inspección, detección y acompañamientos sobre la infraestructura de **LA EMPRESA**.
- Modernización física del Centro Principal de Control CPC.
- Procura de tuberías y accesorios para hot tapping.

Con el bien y/o servicio requerido se pretende satisfacer la interventoría integral para el control de temas técnicos, administrativos, laborales, sociales, ambientales, jurídicos, contables, financieros, tributarios y SST durante la ejecución y liquidación de los **CONTRATOS** de obra que ejecutan cada una de las actividades anteriormente mencionadas.

La interacción con **LA EMPRESA** se realizará a través de cada **CONTRATO** de interventoría designado por **LA EMPRESA**.

### 6.1 **ALCANCE**

El alcance de los servicios contratados comprende las siguientes actividades, sin perjuicio de las demás actividades que se deriven del objeto requerido y de los demás documentos que hacen parte de la necesidad de contratación:

## 7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

### 7.1 OBLIGACIONES GENERALES DE LA INTERVENTORIA

- Conocer, comprender y cumplir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Control de Ejecución de **LA EMPRESA**.
- Conocer el contenido del **CONTRATO** o convenio sobre el cual se ejerce la interventoría/supervisión.
- Verificar que los bienes, obras o servicios sean suministrados y los servicios prestados conforme lo estipulado en el **CONTRATO** o convenio.
- Mantener reserva respecto de la información y documentos derivados de la ejecución del **CONTRATO** o convenio.

### 7.2 **GESTIÓN DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El interventor/supervisor deberá ejercer el seguimiento y control de la ejecución del(los) **CONTRATO(S)** o convenio(s) que le sean asignados respecto de las gestiones establecidas a continuación:

#### 7.2.1 **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**EL CONTRATISTA** que realice la Interventoría Técnica y Administrativa tiene como función representar los intereses de **LA EMPRESA**, vigilar y controlar la ejecución de los **CONTRATOS** relacionados a: relacionados con inspección y evaluación del derecho de vía, monitoreo y estudios especializados en geotecnia, señalización, rocería; obras de geotecnia, alivios, excavaciones, reparaciones recubrimientos, obras mecánicas y mantenimientos mayores de gasoductos de la infraestructura del sistema de transporte de la Transportadora de Gas Internacional TGI S.A. E.S.P.

Adicionalmente **EL CONTRATISTA** será responsable de gerenciar y coordinar de manera integral lo relacionado con la ejecución de los **CONTRATOS** de obra, en aras de propender por fortalecer y generar un ambiente de confianza entre **LA EMPRESA** y **EL CONTRATISTA DE OBRA**, a fin de estructurar relaciones a largo plazo que generen beneficios recíprocos para las partes.

Entre las funciones principales de **EL CONTRATISTA** como interventor de los **CONTRATOS**, se encuentran:

Las actividades por desarrollar, sin limitarse a ellas o a las actualizaciones de ley y normativa de **LA EMPRESA** que durante el plazo del **CONTRATO** se den, son:

- a. Conocer los documentos de la etapa precontractual, con el fin de entender la necesidad y justificación del **CONTRATO**.
- b. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del contrato, tales como planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, entre otros, cuando ello sea procedente.
- c. Verificar que la documentación contenida en la carpeta del **CONTRATO** o convenio se encuentre completa de conformidad con la lista de chequeo establecida para ello (**Apéndice A**), y asegurar que los soportes se alleguen oportunamente, de acuerdo con las tablas de retención documental pertinentes.
- d. Facilitar al **CONTRATISTA** la información que se requiera para cumplir con el **CONTRATO** o convenio.
- e. Verificar que antes de la ejecución del **CONTRATO** se encuentren debidamente aprobadas las garantías o pólizas del **CONTRATO** o convenio y gestionar ante el **CONTRATISTA** su expedición y ajustes conforme al **CONTRATO**.
- f. Suscribir acta de inicio dando cumplimiento a los requisitos de ejecución establecidos en **CONTRATO** o convenio.
- g. Exigir la actualización de garantías o pólizas conforme al acta de inicio o de acuerdo con las modificaciones, suspensiones o novedades del **CONTRATO** o convenio y remitirlas a su aprobación.
- h. Hacer seguimiento de las obligaciones correspondientes a la ejecución del objeto y alcance del **CONTRATO** o convenio, lo cual incluye, pero no se limita a verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, personal y equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por **LA EMPRESA**.
- i. Recibir a satisfacción y exigir del **CONTRATISTA**, tanto los informes como los demás entregables establecidos en el **CONTRATO** o convenio.
- j. Adelantar los trámites asociados con la modificación de los **CONTRATOS** dentro de los plazos establecidos por la Gerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- k. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el **CONTRATISTA** para la correcta ejecución del **CONTRATO** o convenio con la debida diligencia, para lo cual deberá asegurarse de hacer seguimiento y control a la correspondencia que se genere por el **CONTRATISTA** durante la ejecución del **CONTRATO**, de tal forma que se puedan contestar e intervenir de manera oportuna los requerimientos presentados.
- l. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del **CONTRATO** y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado, sin que ello signifique modificar las condiciones del **CONTRATO**, el alcance del objeto, el plazo de ejecución o su valor.
- m. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado.
- n. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contratado.
- o. Comunicar al Autorizado para Contratar, a la Gerencia de Abastecimiento y a la Dirección de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del **CONTRATO**.

- p. Recibir la correspondencia remitida por el **CONTRATISTA** y tramitar lo pertinente, de acuerdo con la normatividad e instructivos internos vigentes.
- q. Velar porque las relaciones con el **CONTRATISTA** y las gestiones propias de la interventoría/supervisión consten por escrito y sean debidamente documentadas.
- r. Atender visitas de campo, auditorías, reuniones de socialización y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con la criticidad del **CONTRATO** o convenio, cuando aplique.
- s. Llevar el control de los hitos, del plazo de ejecución y vigencia de los **CONTRATOS** o convenios a su cargo, así como de los demás documentos relacionados tales como garantías, pólizas, modificaciones y suspensiones del **CONTRATO** o convenio, entre otros.
- t. Cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por **LA EMPRESA** los documentos originados en las etapas de ejecución y terminación del **CONTRATO** o convenio, así como remitir a la Dirección de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, los documentos que deban hacer parte de la carpeta del **CONTRATO** según lo establecido en el sistema de gestión documental. Para el trámite de suscripción del acta de entrega final o liquidación, será requisito obligatorio contar con la información completa y actualizada del **CONTRATO** o convenio, de acuerdo con las tablas de retención documental pertinente.
- u. Elaborar y suscribir el Acta de Entrega Final dentro del plazo de ejecución pactado, acreditando el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del **CONTRATO** o Convenio, o advirtiendo los faltantes que sobre los mismos observe.
- v. Participar en las reuniones de arreglo directo, cuando el **CONTRATO** disponga esta figura o una similar como mecanismo de solución de conflictos, revisando los planteamientos expuestos por el **CONTRATISTA** y dando las explicaciones o respuestas que considere pertinentes y necesarias para atender las solicitudes del **CONTRATISTA**. Del resultado de las reuniones o una vez haya concluido el análisis de las solicitudes o reclamos del **CONTRATISTA**, deberá emitir un informe, el cual servirá de soporte para la decisión que tome el Autorizado para Contratar y/o las instancias previstas al interior de **LA EMPRESA**, cuando el análisis concluya en algún reconocimiento que requiera aprobación.
- w. Adelantar todos los trámites y elaborar los documentos necesarios para la liquidación de los **CONTRATOS** o convenios a su cargo dentro de la vigencia de los mismos.
- x. Revisar la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del **CONTRATO** o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes. Si fuere el caso, le exigirá su ampliación o actualización al **CONTRATISTA** como requisito para la suscripción del acta de liquidación, y solicitar la aprobación de dichos ajustes ante el área pertinente.
- y. Elaborar en la etapa de terminación, el certificado de experiencia y desarrollo del **CONTRATO** o convenio indicando entre otros, el número del **CONTRATO** o convenio, objeto contractual, plazo de ejecución, fecha del acta de inicio y valor ejecutado.
- z. Realizar oportunamente la evaluación de desempeño del **CONTRATISTA** a través de la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con el instructivo establecido para ello.
- aa. Utilizar los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de **LA EMPRESA**, para la realización de sus tareas de interventoría/supervisión.
- bb. Solicitar al Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces la consulta en listas restrictivas del **CONTRATISTA** en el momento de requerirse una modificación al **CONTRATO**.
- cc. Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del **CONTRATO**, entre otras, el seguimiento a los plazos de entrega, ejecución de las obras y/o calidad de los bienes o servicios, según fuere el caso.
- dd. Asegurar la ejecución de los compromisos presupuestales del **CONTRATO**.
- ee. Realizar el control de costos administrativos del proceso de interventoría.

### 7.2.2 GESTIÓN TÉCNICA

Comprende las actividades encaminadas a la toma de decisiones, seguimiento y recibo de entregables de carácter técnico en la ejecución del **CONTRATO** o convenio. Las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

- a. Conocer, comprender y cumplir los lineamientos establecidos en los documentos del presente **CONTRATO**.
- b. Conocer el contenido del **CONTRATO** sobre el cual se ejerce la interventoría.
- c. Verificar que los bienes sean suministrados y los servicios prestados conforme lo estipulado en el **CONTRATO**.
- d. Presentar las solicitudes de modificación, suspensión, reinicio, terminación o incumplimiento de **CONTRATO**, con los soportes técnicos y la respectiva justificación que contenga los motivos y la viabilidad del evento contractual que deba tramitarse.
- e. Tramitar oportunamente ante el Comité competente, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Control de Ejecución de LA **EMPRESA**, la modificación del **CONTRATO** cuando se requiera la ejecución de mayores cantidades o ítems adicionales de las inicialmente previstas en el **CONTRATO** o convenio, y que impliquen aumentar el valor del mismo, enviando la respectiva justificación que contenga los motivos y la viabilidad de la modificación del **CONTRATO** o convenio.
- f. Suscribir oportunamente con el **CONTRATISTA**, con visto bueno del jefe del área o del proyecto, el acta de mayores y menores cantidades de las inicialmente previstas en el **CONTRATO** o convenio, siempre y cuando no implique adicionar el valor del **CONTRATO**.
- g. Suministrar al **CONTRATISTA** toda la información y/o especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del **CONTRATO**, llevando el respectivo registro de documentos vigentes, cuando aplique.
- h. Velar y exigir por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos de fabricación y/o en los planos de construcción, conforme se haya establecido en el **CONTRATO** o convenio.
- i. Verificar y exigir que el **CONTRATO** o convenio se desarrolle dentro del plazo y con los valores establecidos, así como también, verificar el avance de acuerdo con el cronograma aprobado, en caso de que aplique.
- j. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en las Actas de Entrega Parcial o Acta de Entrega Final del respectivo **CONTRATO** o convenio.
- k. Verificar que los perfiles del equipo de trabajo cumplan con las condiciones exigidas en el **CONTRATO** o convenio. Requerir el cambio de personal cuando éste no cumpla con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el **CONTRATO**.
- l. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del **CONTRATISTA** o personas externas a las instalaciones propias de LA **EMPRESA** en el desarrollo del objeto del **CONTRATO** o convenio.
- m. Verificar, cuando haya lugar, el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad exigidos por la normativa aplicable.
- n. Coordinar la entrega a LA **EMPRESA** de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al **CONTRATO** o convenio; así mismo, verificar con el área encargada de los activos de LA **EMPRESA** el ingreso de los mismos, verificando su estado y cantidad.
- o. Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el **CONTRATISTA** dentro del plazo de ejecución pactado, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigidos en el **CONTRATO**; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente. Este recibo a satisfacción se deberá realizar a través del Acta de Entrega Parcial o Final.
- p. Verificar en la ejecución del **CONTRATO**, la calidad de los bienes, calibración de equipos y estado de las herramientas utilizadas en obra, y, si es el caso, solicitar al **CONTRATISTA** las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto

- funcionamiento de estos.
- q. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del **CONTRATO**, los equipos, materiales, bienes, servicios o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
  - r. Requerir al **CONTRATISTA** cuando los bienes, obras y servicios no se ejecuten de acuerdo con lo acordado en el **CONTRATO**, el programa de trabajo, así como cuando se evidencia algún incumplimiento parcial o tardío en la ejecución del alcance, según el objeto contratado.
  - s. Rendir los informes o reportes solicitados respecto de la ejecución del **CONTRATO** o convenio por el supervisor, el Autorizado para Contratar, la Presidencia de LA **EMPRESA**, o las auditorías internas o externas a través del área correspondiente, sobre el estado del **CONTRATO** o convenio, cuando este lo requiera.
  - t. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del **CONTRATO**, tales como planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, entre otros, cuando ello sea procedente.
  - u. Mantener el control y aseguramiento del desarrollo de los **CONTRATOS** y proyectos en campo.
  - v. Realizar la gestión técnica de la ejecución y cierre de **CONTRATOS** enfocada en la confiabilidad operacional y el gerenciamiento de activos, con metas y objetivos que aseguren los procesos.
  - w. Asegurar el soporte específico para el control de las actividades y los procesos contractuales en desarrollo.
  - x. Tener un grupo transversal para todas las actividades de interventoría durante la vigencia del **CONTRATO**; igualmente tener un personal A DEMANDA de acuerdo con las necesidades de LA **EMPRESA** el cual se solicitará la interventoría por medio de órdenes de servicio que se emitirán a medida que se inicie la ejecución de **CONTRATOS**.
  - y. Realizar un adecuado control y seguimiento en la etapa de ejecución para disminuir los riesgos de aumento de sobrecostos de los proyectos.
  - z. Coordinar cuando se requiera, con otras áreas o dependencias de LA **EMPRESA** aquellos temas críticos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos definidos en el **CONTRATO**.
  - aa. Gestionar con los líderes y responsables de las demás áreas de LA **EMPRESA** según su competencia, los servicios o insumos que requiera para el control y correcta ejecución del **CONTRATO**, para lo cual se le otorgará un término razonable para obtener respuesta.
  - bb. Monitorear los posibles riesgos asociados con las actividades previstas en la ejecución del **CONTRATO** o convenio, con el fin de definir estrategias de mitigación para evitar la afectación al buen desarrollo y ejecución de las actividades previstas en el **CONTRATO**.
  - cc. Identificar oportunidades o mejores prácticas cuando se detecten situaciones que afecten o puedan afectar la normal ejecución del **CONTRATO**, a fin de establecer los correctivos a que haya lugar.
  - dd. Identificar alertas tempranas respecto de posibles incumplimientos en la ejecución del **CONTRATO**, a fin de evitar la suspensión, paralización o terminación anticipada del mismo.
  - ee. Garantizar a EL **CONTRATISTA DE OBRA** el debido proceso, cuando se presenten situaciones de incumplimiento del **CONTRATO**.
  - ff. Mantener reserva respecto de la información y documentos derivados de la ejecución del **CONTRATO** y de los **CONTRATOS** de obra.
  - gg. Para los casos cuando sea requerido, EL **CONTRATISTA** deberá prestar el servicio de interventoría en días dominicales y festivos, lo anterior deberá estar incluido dentro del factor multiplicador FM.
  - hh. Seguimiento al PDT detallado para cada una de las etapas del **CONTRATO** en el desarrollo de las obras asignadas por LA **EMPRESA**. Con responsables y fechas.
  - ii. Elaborar un listado de aspectos que se deben verificar por parte de EL **CONTRATISTA DE OBRA**, desde el inicio de los **CONTRATOS**, indicando la frecuencia de su verificación (entregables pactados dentro del **CONTRATO** y listados de aspectos a verificar). Elaborar Matriz de cumplimiento de cada aspecto con contractual y su cumplimiento, la cual debe ser

- aprobada por la **EMPRESA** y entregada como parte del informe mensual.
- jj. Elaborar y entregar el plan de comunicaciones, procedimiento de coordinación y el plan de calidad para las actividades en cada uno de los **CONTRATOS** asignados para su gestoría.
  - kk. Realizar el taller de alistamiento y/o desarrollo de los trabajos, reunión de inicio (kick off meeting KOM), con el fin de conocer personalmente todos los involucrados en la gestión de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por LA **EMPRESA**; divulgar el procedimiento de coordinación y el plan de comunicaciones; revisar el alcance, obligaciones, y todos los detalles de los **CONTRATOS** para asegurar una adecuada coordinación entre todos los involucrados en los **CONTRATOS**. En este taller participarán los representantes de las dependencias que solicite LA **EMPRESA**, EL **CONTRATISTA** y EL **CONTRATISTA DE OBRA**.
  - ll. Asegurar la retroalimentación técnica, a EL **CONTRATISTA DE OBRA**, antes de dar inicio a los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por LA **EMPRESA**.
  - mm. Controlar la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y demás condiciones contractuales.
  - nn. Asegurar que EL **CONTRATISTA DE OBRA** reciba la inducción necesaria, previo el inicio de los **CONTRATOS**.
  - oo. EL **CONTRATISTA** deberá identificar los riesgos asociados e implementar los controles y medidas necesarias para evitar que se materialicen dichos riesgos durante la ejecución de las actividades relacionadas en la información de contextos durante el desarrollo de las obras.
  - pp. Vigilar y exigir durante el desarrollo de los **CONTRATOS**, el estricto cumplimiento de los programas de trabajo aprobados por LA **EMPRESA**, estudiar los atrasos si los hubiere, las suspensiones, y /o modificaciones de la programación, requiriendo modificarla cuando por razones técnicas esto se haga necesario, sin que esto afecte el plazo fijado en los **CONTRATOS** suscritos.
  - qq. Ordenar la corrección y reemplazo de trabajos mal ejecutados o no aprobados, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita, y/o evaluando pertinencia de generación de No Conformidades.
  - rr. Revisión y verificación de documentación técnica y de ingeniería, inclusive TQ (technical questions), piping class, vendor list, procura y aprobación de materiales e insumos para uso en obras de mantenimiento mayor y modernización física.
  - ss. Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se requieran para el idóneo desarrollo del alcance del **CONTRATO** y que hayan sido previamente establecidos.
  - tt. Elaborar especificaciones técnicas y análisis de precios unitarios (APUs) de acuerdo con lo solicitado por LA **EMPRESA** para ítems nuevos del **CONTRATO**, en obras civiles o mecánicas.

### 7.2.3 GESTIÓN FINANCIERA

Comprende las actividades encaminadas a la gestión de pagos, presupuesto y ajustes al valor del **CONTRATO**. Las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del **CONTRATO** o convenio.
- b. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al **CONTRATO** y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y liquidación.
- c. Aprobar el plan de inversión del anticipo, verificar el cumplimiento de las condiciones para su desembolso, particularmente si se pactó el manejo del anticipo a través de fiducia u otro instrumento, así como su amortización total. La verificación de la amortización implica constatar que los recursos se hayan destinado a lo previsto en el plan de inversión y solicitar los rendimientos causados en caso de que aplique. En el evento en que se detecten anomalías se deberá informar al Autorizado para Contratar y al Área de Seguros o quien haga sus veces, a fin de hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, y de las cláusulas contractuales a que haya lugar.

- d. Aprobar y gestionar, de acuerdo con los procedimientos de **LA EMPRESA**, así como lo indicado en el **CONTRATO** o convenio, el pago por concepto de gastos reembolsables, garantizando que los mismos se hayan tramitado siguiendo el procedimiento para ello.
- e. Verificar el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el **CONTRATO** o convenio
- f. Verificar el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales, lo cual se acreditará a través de certificado expedido por el revisor fiscal, cuando aplique, o por el representante legal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, o las normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.
- g. Revisar las facturas o documento de cobro que haga sus veces presentadas por el **CONTRATISTA**, en el plazo establecido en el **CONTRATO** o en el procedimiento del área financiera o quien haga sus veces. Si se encuentran errores o inconsistencias el interventor/supervisor devolverá al **CONTRATISTA** la factura o documento de cobro equivalente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación en **LA EMPRESA**.
- h. Gestionar y Asegurar que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora o entidad bancaria, toda modificación introducida al **CONTRATO** o convenio, o toda actividad o requerimiento que pudiera afectar la normal ejecución del mismo.
- i. Solicitar al área contable a la finalización del **CONTRATO**, el estado contable y/o el reporte de pagos y deducciones realizadas al **CONTRATISTA**.
- j. Elaborar el Acta de Entrega Final, Liquidación o el Acta de Terminación Anticipada, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del **CONTRATO** o convenio.
- k. Suscribir las actas de ajuste de precios y realizar los trámites para el ajuste de la orden interna, cuando este mecanismo se haya pactado en el **CONTRATO**.
- l. Remitir el proyecto de Acta de Entrega Final, Liquidación o Terminación Anticipada al **CONTRATISTA**.
- m. Citar al **CONTRATISTA** a una reunión en caso de recibir objeciones sobre el proyecto de Acta de Entrega Final o Liquidación. En el evento en que el **CONTRATISTA** no comparezca a la reunión que se fije para efectos de determinar el acta de entrega final o liquidación del **CONTRATO** o convenio, o que no exista consenso sobre el mismo, el proyecto se entenderá aprobado en los términos pactados.
- n. Revisar el plazo de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse en la ejecución y con posterioridad a la finalización del **CONTRATO** o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes y, si fuere el caso, exigir su ampliación o actualización al **CONTRATISTA** como requisito para la suscripción de la liquidación.

### 7.2.4 GESTIÓN LEGAL

Las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

- a. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- b. Emitir justificación respecto de la viabilidad de modificaciones, suspensiones, terminaciones anticipadas o prórrogas del plazo de ejecución o de la vigencia del **CONTRATO** o convenio para su liquidación.
- c. Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución y ante las instancias respectivas, las solicitudes de modificaciones del **CONTRATO** o convenio, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Control de Ejecución y previo el agotamiento del procedimiento establecido para el efecto.
- d. Observar y cumplir las disposiciones legales vigentes, y el Manual de Contratación y Control de Ejecución de **LA EMPRESA**.

- e. Suscribir el acta de inicio, acta de suspensión o reinicio de los **CONTRATOS** o convenios con el **CONTRATISTA** verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y los requisitos o documentos requeridos en el marco de la relación contractual para el inicio de la ejecución de las actividades del **CONTRATO** o convenio.
- f. Suscribir el acta de entrega final o liquidación de los **CONTRATOS** o convenios con el **CONTRATISTA** y el Autorizado para Contratar, verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y acordando los efectos de la misma y dejando constancia de las circunstancias relevantes en relación con el cumplimiento del **CONTRATO**.
- g. En el caso de que se presente incumplimiento o reclamaciones por parte del **CONTRATISTA DE OBRA**, el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta lo dispuesto a continuación, así como lo establecido en los Instructivos y/o procedimientos establecidos para ello:
  - 1) El **CONTRATISTA** requerirá por escrito al **CONTRATISTA DE OBRA** para efecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando se presenten atrasos parciales o totales, so pena de aplicar las sanciones pactadas en el mismo.
  - 2) Para el trámite de reclamaciones contractuales, el **CONTRATISTA** deberá agotar los procedimientos que se tengan previstos en el **CONTRATO** o convenio.
  - 3) El **CONTRATISTA** deberá informar oportunamente al Autorizado para Contratar y a la Dirección de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, sobre los atrasos o incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el **CONTRATO** o convenio.
  - 4) El Autorizado para Contratar intervendrá de manera formal ante el **CONTRATISTA**, la compañía de seguros y las dependencias internas o los terceros, según se requiera.
  - 5) Por último, deberá velar por el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA DE OBRA** de las políticas y lineamientos de **LA EMPRESA**, en especial sobre el Código de Ética.
- l. En el evento en que se presenten incumplimientos en la ejecución del **CONTRATO** de obra, el Interventor encargado deberá informar y contextualizar de manera oportuna al área de seguros o quien haga sus veces, sobre dicha situación con el fin de analizar la posibilidad de afectar y siniestrar las pólizas de cumplimiento del **CONTRATO**.
- ll. Informar sobre cualquier hecho sobreviniente de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley o conflicto de interés de conformidad con el Código de Ética de **LA EMPRESA**.
- lll. Informar oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afecten la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten la ejecución del **CONTRATO**.

### 7.2.5 GESTIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Comprende las actividades encaminadas al seguimiento de las obligaciones relacionadas con desarrollo sostenible y de derechos humanos establecidas en el **CONTRATO** o convenio, las cuales son:

- a. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el **CONTRATO** o convenio o que se derivan del mismo.
- b. Reportar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, los indicadores y eventos ambientales, sociales o de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Dar cumplimiento o velar por la atención de los planes de manejo ambiental, planes de seguimiento y monitoreo, permisos de uso y aprovechamiento de recursos naturales y/o las licencias ambientales de los proyectos donde se ejecuten actividades, con el apoyo del área competente de **LA EMPRESA** cuando aplique, según lo pactado en el respectivo **CONTRATO** o convenio.
- d. Propender por garantizar planes de relacionamiento con las comunidades que se encuentren ubicadas en la zona de influencia donde se ejecuta el **CONTRATO** o convenio, de acuerdo con

- la Política de Sostenibilidad de **LA EMPRESA**.
- e. Velar porque el **CONTRATISTA DE OBRA** actúe coordinadamente con las autoridades ambientales o las instituciones de carácter distrital, municipal, departamental o nacional, con el fin de garantizar condiciones favorables para la ejecución del **CONTRATO** o convenio cuando aplique, según lo pactado en el respectivo **CONTRATO** o convenio.
  - f. Viabilizar lo necesario para el adecuado trámite de las licencias y permisos que se requieran en virtud del **CONTRATO** o convenio celebrado por **LA EMPRESA**.
  - g. Revisar y aprobar la evaluación de riesgos de derechos humanos y de HSE antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes, conforme los lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
  - h. Vigilar el cumplimiento del Manual HSE y Social de la Empresa que se encuentre vigente.
  - i. Adelantar internamente la gestión administrativa necesaria para desarrollar las actividades o trámites requeridos ante las autoridades ambientales y/o locales a nivel nacional, regional o local.
  - j. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales anexas al **CONTRATO**.
  - k. Acompañamiento a la evaluación y planeación ambiental durante la construcción de las obras.
  - l. Garantizar el cumplimiento de las políticas, prácticas y procedimientos corporativos, reglamentos, durante la planeación y construcción de las obras.
  - m. Servir de enlace entre **CONTRATISTA DE OBRA, LA EMPRESA** y las autoridades ambientales regionales y locales en cuanto a los asuntos ambientales, antes, durante y después de la construcción. Crear espacios para interactuar permanentemente y ambientes de armonía entre ellos.
  - n. Seguimiento, evaluación y hacer cumplir las obligaciones establecidas en las Licencias ambientales, en la implementación del estudio de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y a los diferentes permisos ambientales necesarios a tramitar ante las corporaciones autónomas regionales CARs.
  - o. Seguimiento, evaluación y participación en el diligenciamiento de los informes de Cumplimiento Ambiental a presentar a las autoridades ambientales.
  - p. Preparar y coordinar las reuniones para la realización de interventorías Socio Ambientales.
  - q. Gestionar con el **CONTRATISTA DE OBRA** y apoyar la respuesta al 100% de las inquietudes, quejas y/o reclamos manifestados por las comunidades, oficios, actos administrativos generados por las autoridades ambientales durante el control y seguimiento de las obras, en asocio con el **CONTRATISTA** de ser el caso.
  - r. Hacer acompañamiento, atención y solución de cualquier problemática de carácter ambiental que se presente durante la fase de construcción de las obras.
  - s. Divulgación al personal involucrado en la obra, acerca de las medidas de manejo ambiental políticas de responsabilidad social, ambiental de **LA EMPRESA** contemplado en el **Manual HSEQ y Social para CONTRATISTAS – M-ASI-002** y de las consignadas en el Estudio de Impacto Ambiental EIA.
  - t. Seguimiento a la información realizada a las entidades pertinentes (concesionarios viales) y dar a conocer el respectivo plan de manejo de tráfico.
  - u. Garantizar que el **CONTRATISTA DE OBRA** realice las gestiones pertinentes para una ejecución normal de las obras, evitar la interrupción, obstaculización de los trabajos por problemas que se lleguen a presentar de tipo socio ambiental.
  - v. Gestionar con el **CONTRATISTA DE OBRA** los planes de trabajo y presupuestos de las actividades ambientales requeridas para el desarrollo de las obras.
  - w. Planificar la metodología de ejecución y seguimiento de la gestión Ambiental a realizar por parte de los Consultores, Proveedores y **EL CONTRATISTA DE OBRA**.
  - x. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de trabajo y presupuestos de actividades ambientales entregados por los consultores, proveedores y **EL CONTRATISTA DE OBRA**.
  - y. Coordinar y supervisar los procesos de socialización ambiental requeridos en las obras.
  - z. Asesorar con miras a resolver los inconvenientes de tipo ambiental que se presenten durante la ejecución de las obras.
  - aa. Planificar y ejercer control a las actividades ambientales de los **CONTRATOS** que se celebren

- para la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Manual de Contratación y Control de Ejecución y, **Manual HSEQ y Social para CONTRATISTAS – M-ASI-002** de **LA EMPRESA** que se encuentre vigente.
- bb. Garantizar el cumplimiento de las políticas de **LA EMPRESA**.
  - cc. Asesorar en los procesos de contratación requeridos para las obras, en lo relacionado con la gestión ambiental.
  - dd. Elaborar y presentar informes semanales y mensuales de avance de actividades ambientales de las obras, así como los demás informes que requiera **LA EMPRESA** referentes al **CONTRATO** objeto de interventoría, los formatos a diligenciar serán previamente concertados con las Subdirecciones ambientales.
  - ee. Gestionar con el **CONTRATISTA DE OBRA** la Elaboración de comunicaciones relacionadas con la gestión ambiental que requiera **LA EMPRESA** para el desarrollo del **CONTRATO** objeto de interventoría.
  - ff. Inspeccionar en campo el avance de los trabajos relacionados con la gestión del **EL CONTRATISTA DE OBRA**.
  - gg. Supervisar en campo que **EL CONTRATISTA DE OBRA** cumpla con la normatividad y políticas de **LA EMPRESA** en materia ambiental y garantizar entrega oportuna de informes periódicos e indicadores.
  - hh. Se debe gestionar y acompañar en las inducciones Sociales Ambientales.
  - ii. Realizar control a los **CONTRATOS** necesarios para la ejecución de las actividades referente al cumplimiento de la normatividad ambiental establecida en los diferentes documentos de **LA EMPRESA**: Manuales, Reglamentos, Procedimientos, Políticas y demás documentos.
  - jj. Elaborar informes y reportes solicitados por la Gerencia de Asuntos de Gobierno y Entorno en cumplimiento a los programas del sistema de gestión integrado SGI.
  - kk. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado de **LA EMPRESA**.
  - ll. **EL CONTRATISTA** realizará un control y supervisión permanente al presupuesto de los **CONTRATOS** en el desarrollo de las obras asignadas por **LA EMPRESA**, con base en las ingenierías y los estudios de impacto ambiental e incluyendo el presupuesto del plan de manejo ambiental.
  - mm. **EL CONTRATISTA** deberá hacer cumplir a **EL CONTRATISTA DE OBRA**, los siguientes aspectos dentro del ordenamiento jurídico y contractual:
    - Legislación ambiental vigente.
    - Licencias ambientales existentes.
    - Estudios de Impacto Ambiental existentes.
    - Planes de manejo ambiental y planes de seguimiento y monitoreo.
    - Plan de Gestión de Riesgo y panorama de riesgos, que deberán ser elaborados por **EL CONTRATISTA DE OBRA** y aprobados por **EL CONTRATISTA** y **LA EMPRESA**.
    - Permisos ambientales, que deberán tramitar **EL CONTRATISTA DE OBRA** y supervisar **EL CONTRATISTA** y **LA EMPRESA**.
    - Control y seguimiento a la actualización de la matriz de requisitos legales general y específica de las obras.
    - Control y seguimiento a la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales.
    - Seguimiento a los planes de acción establecidos para minimizar, reducir y/o evitar los impactos ambientales.
  - nn. **EL CONTRATISTA** deberá coordinar en todo momento con la Gerencia de Asuntos de Gobierno y Entorno y con la Subdirección Ambiental o quien haga sus veces, la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión socio ambiental y en lo relacionado con el Sistema de Gestión Integrado.
  - oo. **EL CONTRATISTA** igualmente será responsable por cualquier incumplimiento de las normas referidas al tema social y ambiental.

- pp. Como requisito para la ejecución del **CONTRATO**, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que **EL CONTRATISTA DE OBRA** y sus **SUBCONTRATISTAS** y proveedores, obtengan y cuenten con todas las licencias y permisos exigidos según la normativa vigente. Como garantía de lo anterior **EL CONTRATISTA** verificará y aprobará antes de la iniciación de las actividades relacionadas, los permisos ambientales de las personas o **empresas** cuyos servicios utilizará durante la ejecución de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**. Esta documentación deberá ser actualizada cuando **LA EMPRESA** lo requiera.

### 7.2.6 GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Comprende las actividades encaminadas al seguimiento de las obligaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y de derechos humanos establecidas en el **CONTRATO** o convenio, las cuales son:

- a. Reportar oportunamente a la Gerencia de Asuntos de Gobierno y a la Subdirección de Seguridad y Salud en el trabajo. Dirección de Sostenible o quien haga sus veces, los indicadores y eventos ambientales, sociales o de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial, salud en el trabajo, social y de medio ambiente, así como las normas internas y procedimientos relacionados con la ejecución del **CONTRATO** o convenio establecidas en el **Manual HSEQ y Social para CONTRATISTAS – M-ASI-002**.
- c. Vigilar y dar cumplimiento al **Manual HSEQ y Social para CONTRATISTAS – M-ASI-002** de **LA EMPRESA** que se encuentre vigente
- d. Verificar, cuando haya lugar, el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad exigidos por la normativa aplicable.
- e. El representante legal (o suplente) del **CONTRATISTA** deberá realizar por lo menos una visita de obra cada trimestre a un frente de trabajo, donde el representante legal del **CONTRATISTA** deberá con un listado de verificación validar el cumplimiento HSEQ de cada uno de los frentes de obra que visite. De esta actividad deberá quedar un informe de la visita, con registro fotográfico y plan de acción para el cierre de los hallazgos encontrados. Este informe deberá venir anexo al informe mensual para facturación.
- f. Revisar y aprobar la evaluación de riesgos HSEQ antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes, conforme con los lineamientos de la Subdirección de Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces
- g. Preparar y coordinar las reuniones para la realización de interventorías SST.
- h. Divulgación al personal involucrado en la obra, acerca de las medidas de manejo SST de **LA EMPRESA** contemplado en el **Manual HSEQ y Social para CONTRATISTAS – M-ASI-002**.
- i. Planificar la metodología de ejecución y seguimiento de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a realizar por parte de los Consultores, Proveedores y **EL CONTRATISTA DE OBRA**.
- j. Asegurar la entrega mensual de la información requerida para la presentación del Informe mensual SST (resumen mensual) y participar en su elaboración.
- k. Asesorar los programas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo que implemente **LA EMPRESA** en las obras
- l. Coordinar y supervisar los procesos de socialización de seguridad y salud en el trabajo requeridos en las obras.
- m. Asesorar con miras a resolver los inconvenientes de tipo seguridad y salud el trabajo que se presenten durante la ejecución de las obras.
- n. Planificar y ejercer control a las actividades de seguridad y salud en el trabajo de los **CONTRATOS** que se celebren para la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Manual de Contratación y Control de Ejecución y, **Manual HSEQ y Social para CONTRATISTAS – M-ASI-002** de **LA EMPRESA** que se encuentre vigente.
- o. Asesorar en los procesos de contratación requeridos para las obras, en lo relacionado con la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- p. Inspeccionar en campo el avance de los trabajos relacionados con seguridad y salud en el trabajo del **EL CONTRATISTA DE OBRA**.
- q. Supervisar en campo que **EL CONTRATISTA DE OBRA** cumpla con la normatividad y políticas de **LA EMPRESA** en materia de seguridad y salud en el trabajo y garantizar entrega oportuna de informes periódicos e indicadores
- r. Realizar el control al cumplimiento de los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo incluidos en el Sistema de Gestión Integrado de **LA EMPRESA** en las obras.
- s. Realizar control a los **CONTRATOS** necesarios para la ejecución de las actividades referente al cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida en los diferentes documentos de **LA EMPRESA**: Manuales, Reglamentos, Procedimientos, Políticas y demás documentos.
- t. Reportar incidentes de acuerdo con procedimientos establecidos por **LA EMPRESA**, liderar procesos de investigación y generar y divulgar lecciones aprendidas.
- u. Elaborar informes y reportes solicitados por la Gerencia de Asuntos de Gobierno y Entorno en cumplimiento a los programas del SST.
- v. Se debe asistir en las inducciones Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w. **EL CONTRATISTA** vigilará la responsabilidad de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**, en cuanto al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, aspecto que involucra la medicina de trabajo (actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador), la seguridad industrial (protección del personal - actividades destinadas a la identificación y control de las causas de accidentes de trabajo) y la higiene industrial (protección del ambiente - actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores, generando enfermedades profesionales).
- x. Enviar cuando sea requerido por **LA EMPRESA** la proyección mensual - anual de horas hombre de los **CONTRATOS** de obra a su cargo.

### 7.3 CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS CONTRATOS

**EL CONTRATISTA** debe tener claridad acerca del contenido del alcance de cada uno de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**, con el fin de establecer los criterios para controlar su cumplimiento. Intervienen aquí varios aspectos:

#### A. CONTROL JURÍDICO:

Esta acción debe ser liderada por el director del proyecto y apoyada por los funcionarios con el cargo de auxiliar administrativa y un abogado con especialización en temas comerciales o similares quien deberá ser incluido dentro del factor multiplicador FM del presente **CONTRATO** y deberán verificar el cumplimiento del alcance del **CONTRATO** asignado por **LA EMPRESA**, para el desarrollo de los proyectos; que se realicen los ajustes necesarios a las garantías en cuantía y vigencia, cuando a ello haya lugar. Así mismo **EL CONTRATISTA** dará el soporte requerido para la toma de decisiones de **LA EMPRESA** en caso de trabajos adicionales, suspensiones, reclamaciones, terminación anticipada u otra circunstancia especial.

#### B. CONTROL LABORAL:

Esta acción debe ser liderada por el director del proyecto y apoyada por los funcionarios con el cargo de auxiliar administrativa y un abogado laboral el cual debe ser incluido dentro del factor multiplicador FM del presente **CONTRATO** quienes deberán supervisar que la contratación de personal se realice conforme con las obligaciones establecidas en la ley y que se realicen oportunamente todos los pagos tanto a trabajadores como parafiscales (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, ICBF, SENA, FIC y Cajas de compensación Familiar). Por otra parte, **EL CONTRATISTA** debe velar porque en caso de accidentes se actúe con diligencia y se suministre

oportunamente la atención médica al trabajador. En estos casos, deberá reportarse a **LA EMPRESA** dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del suceso.

Verificar que los perfiles del equipo de trabajo cumplan con las condiciones exigidas en el **CONTRATO**.

Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo de **EL CONTRATISTA, EL CONTRATISTA DE OBRA** o personas externas a las instalaciones propias de **LA EMPRESA** en el desarrollo del objeto del **CONTRATO** objeto de interventoría.

Coordinar el reintegro a **LA EMPRESA** de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al **CONTRATO**; así mismo, verificar con el área encargada de los activos de **LA EMPRESA** el ingreso de estos, verificando su estado y cantidad.

Rendir los informes o reportes solicitados respecto de la ejecución del **CONTRATO** por parte del jefe inmediato, el Autorizado para Contratar o la Presidencia de **LA EMPRESA** sobre el estado del **CONTRATO** o convenio, cuando sea requerido.

### **C. CONTROL PROVEEDORES:**

Esta acción debe ser liderada por el director del proyecto y apoyada por los funcionarios con el cargo de auxiliar administrativa del presente **CONTRATO** y deberán supervisar el cumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATISTA DE OBRA**, con sus proveedores con el fin de evitar que se presenten conflictos por repetición en contra de **LA EMPRESA**. Para el efecto, al finalizar los trabajos debe verificar que se tramiten los respectivos paz y salvos con quienes hayan suministrado materiales, equipos, o servicios de transporte, alimentación, hospedaje, vigilancia y otros.

### **D. CONTROL TRIBUTARIO:**

Esta acción debe ser liderada por el director del proyecto, por los funcionarios con el cargo de auxiliar administrativa y un contador público con tarjeta profesional el cual deberá ser incluido dentro del factor multiplicador FM del presente **CONTRATO** y deberán controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de **EL CONTRATISTA DE OBRA** para evitar sanciones que puedan afectar los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA** o de **LA EMPRESA**. Dentro de estas se encuentran: IVA correctamente liquidado; pago de Impuesto de Industria y Comercio, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Municipio o entidad jurisdiccional correspondiente.

## **7.4 CONTROL TÉCNICO DE LOS CONTRATOS Y PROYECTOS**

**EL CONTRATISTA** deberá vigilar que se cumpla lo dispuesto en las especificaciones, recomendaciones de los fabricantes, actividades contempladas, normas aplicables y en general, velar por el estricto cumplimiento del objeto y alcance del **CONTRATO**, para el seguimiento y control de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**.

Se incluyen aquí entre otros los siguientes aspectos:

### **A. CONTROL DE COSTOS DE CONTRATOS:**

- Realizar control de los anticipos y reembolsables de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los contratos asignados por **LA EMPRESA**: La inversión del anticipo será estrictamente controlada por **EL CONTRATISTA**. **EL CONTRATISTA DE OBRA** presentará informes que **EL CONTRATISTA** revisará y avalará, sobre la inversión del anticipo anexando de

manera ordenada y debidamente foliados los soportes correspondientes a facturas de pago, **CONTRATOS**, comprobantes de egreso, extractos bancarios, conciliaciones bancarias de la cuenta destinada para el desembolso del anticipo y demás registros que evidencien la causalidad de los gastos y que correspondan en valor y concepto con los montos aprobados en el Plan de Inversión del Anticipo.

- Velar por la correcta ejecución presupuestal del **CONTRATO** u convenio.
- Verificar la amortización total de los anticipos.
- Reportar oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente **CONTRATO**, lo relacionado con la ejecución de mayores cantidades de las inicialmente previstas en el **CONTRATO** o convenio, de forma que se pueda identificar la necesidad de aumentar el valor del mismo, y así evitar sobre ejecuciones, trabajos u obras adicionales o trabajos o actividades extras.
- Verificar que no se exceda el monto de los gastos reembolsables, aprobado por la instancia correspondiente, y que se cumpla el procedimiento para el pago de los mismos. Velar por que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora o entidad bancaria, toda modificación introducida al **CONTRATO** o convenio, o toda actividad o requerimiento que pudiera afectar la normal ejecución del **CONTRATO**.
- **EL CONTRATISTA** presentará los informes que **LA EMPRESA** requiera relacionados con el buen manejo e inversión del(os) anticipo(s) desembolsados a **EL CONTRATISTA DE OBRA**.
- Actas de pago y liquidación. Para su trámite, **EL CONTRATISTA** y **LA EMPRESA** deben verificar que se cumplan los requisitos y se anexen los documentos solicitados para cada pago parcial y final. Toda la documentación debe ser previamente visada por **EL CONTRATISTA**.
- Aprobar las actas de entrega y documentos requeridos para la facturación o documentos de cobro que haga sus veces presentadas por **EL CONTRATISTA DE OBRA**, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello por la vicepresidencia financiera. Si se encuentran errores o inconvenientes **EL CONTRATISTA** devolverá a **EL CONTRATISTA DE OBRA** la factura o documento de cobro equivalente dentro de los siete (7) días calendario siguiente a su radicación.
- Facturación. **EL CONTRATISTA** se cerciorará que la facturación sea posterior a la fecha de firma del acta de pago correspondiente, su valor corresponda con el valor del acta de pago y la amortización del anticipo, el IVA y demás impuestos relacionados (como el ICA) reflejados sean correctos.

### **B. CONTROL A LA PROGRAMACIÓN**

- En todo momento se debe controlar el progreso del trabajo, mediante el seguimiento detallado al programa de trabajo presentado por **EL CONTRATISTA DE OBRA** de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA** y aprobado por **EL CONTRATISTA** y **LA EMPRESA** al inicio del **CONTRATO**. Con este objeto **EL CONTRATISTA** controlará el cumplimiento de los plazos previstos para los trámites administrativos (permisos, autorizaciones, aprobaciones y emisión de documentos, entre otros), la disponibilidad del personal y equipos adecuados y suficientes.
- **EL CONTRATISTA** debe llevar un registro de los eventos que influyan en el normal desarrollo de los trabajos tales como lluvias, paros laborales, problemas sociales, mano de obra subutilizada, equipo inoperante, condiciones inseguras, incidentes o cuasi-accidentes, cambios aprobados en el alcance del **CONTRATO**, entrega tardía o suministro incompleto de materiales, deficiencias en equipos o materiales que afecten los rendimientos programados, trabajos rechazados por mala calidad. En todos los casos **EL CONTRATISTA** intervendrá para que se resuelvan por quien corresponda, dichas circunstancias.

### C. CONTROL DE DISEÑOS

- **EL CONTRATISTA** deberá atender consultas de **EL CONTRATISTA DE OBRA** de los **CONTRATOS** en el desarrollo de las obras asignados por **LA EMPRESA** sobre la correcta interpretación de las especificaciones y elevar ante **LA EMPRESA** las consultas necesarias para la solución por parte de ésta cuando sea indispensable.

### D. CONTROL DE CALIDAD

- Implica trabajar preventivamente durante cada una de las etapas del proceso de ejecución de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**, verificando los controles ejercidos por **EL CONTRATISTA DE OBRA** durante el mismo, con base en el plan de calidad presentado por **EL CONTRATISTA DE OBRA** y aprobado por **EL CONTRATISTA** y por **LA EMPRESA**; con el fin de que el producto final sea de la calidad esperada. Las exigencias en este sentido dependen de la especialidad del trabajo que se ejecute, por lo que se hace énfasis en el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas contempladas, ejerciendo control sobre los recursos, equipos, documentos e insumos a fin de alcanzar las condiciones de calidad, seguridad y economía adecuadas.
- **EL CONTRATISTA** deberá supervisar y aprobar los estudios, ensayos de laboratorio y pruebas que se requieran para el control de la ejecución de los trabajos y/o servicios de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**.

## 8. ENTREGABLES

### 8.1 INFORMES, COMUNICADOS Y ENTREGABLES

Dentro del alcance de esta obligación se incluyen todas las comunicaciones que se deban remitir a **EL CONTRATISTA DE OBRA** para el desarrollo de las ingenierías, los estudios, gestiones ambientales y construcción de los diferentes proyectos a adelantar, las cuales deben estar orientadas a controlar estrictamente los trabajos y evitar reclamaciones futuras.

Todas las órdenes, instrucciones y observaciones de **EL CONTRATISTA**, se impartirán por escrito, y si por circunstancias especiales se han dado verbalmente, deberán confirmarse por escrito con la mayor brevedad. Las comunicaciones cruzadas entre **EL CONTRATISTA** y **EL CONTRATISTA DE OBRA** deberán tener copia por parte de **LA EMPRESA**, que deberá ser remitida en un tiempo no mayor a 24 horas después de recibida por las partes. Adicional a las cartas, correos electrónicos, existen otros documentos en los que se debe dejar constancia de las actuaciones de la gestoría y de **EL CONTRATISTA**, a saber:

- **Libro de obra (bitácora)**. Contiene el seguimiento rutinario de actividades. Se consignan los acuerdos, sugerencias, recomendaciones e instrucciones impartidas en las reuniones diarias de campo. Deberá estar correctamente foliado, estar disponible durante la ejecución de los trabajos e incluir firma y fecha al final de cada anotación. Al inicio de la bitácora se deben especificar las personas autorizadas para realizar anotaciones en la misma.
- **Actas de reuniones**. Durante la ejecución del **CONTRATO** para el desarrollo de las ingenierías, los estudios, gestiones ambientales y construcción de los diferentes proyectos, se realizarán reuniones semanales y/o quincenales y/o mensuales; en las oficinas o lugares que establezca **LA EMPRESA**, en el día que se definirá durante la primera semana de ejecución de los trabajos. Eventualmente y durante el desarrollo del **CONTRATO**, **LA EMPRESA**, **EL**

**CONTRATISTA** y **EL CONTRATISTA DE OBRA** podrán convocar a reuniones extraordinarias en el lugar que se requiera con el objeto de tratar temas técnicos y/o contractuales.

En estas reuniones se deberá contar con al menos un representante autorizado del **CONTRATISTA** y **EL CONTRATISTA DE OBRA**.

**EL CONTRATISTA** será el encargado de la elaboración de las actas de las reuniones.

Adicionalmente, semanalmente se realizarán reuniones en las oficinas o lugares que establezca **LA EMPRESA** entre **EL CONTRATISTA** y **LA EMPRESA** en las cuales **EL CONTRATISTA** presentará los informes de avance consolidados del **CONTRATO**.

Las actas de estas reuniones también serán elaboradas por **EL CONTRATISTA**.

**EL CONTRATISTA** deberá presentar los informes que se indican a continuación, los cuales contemplarán aspectos tales como: recursos de personal, equipos y herramientas, proceso de la interventoría, cronograma o programa de trabajo (indicando estado, valores establecidos y porcentaje de avance de las diferentes actividades), seguridad y salud en el trabajo y el manejo ambiental.

### **A. INFORMES EJECUTIVOS SEMANALES**

Deben tocar aspectos contractuales relevantes, guardando continuidad entre sí para facilitar el seguimiento ejecutivo de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**. Se debe presentar un informe consolidado del **CONTRATO**. Cada informe debe contemplar como mínimo lo siguiente:

- Avances reales de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA** con porcentajes y cantidades ejecutadas con respecto a lo programado, representados mediante curvas “S” por actividades y en general.
- Si hay atraso de actividades indicar causas de los mismos, problemas potenciales y acciones correctivas tomadas.
- Aspectos laborales, de salud ocupacional, seguridad industrial y ambientales, contingencias o incidentes.
- Reportes de accidentalidad e indicadores de HSEQ.
- Reporte de eventos especiales.

### **B. INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES (PARCIALES)**

Deben tocar aspectos contractuales relevantes, guardando continuidad entre sí para facilitar el seguimiento ejecutivo de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**.

Debe contemplar como mínimo lo siguiente:

- Copia de los informes semanales de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**.

Estos informes deberán registrar el aval de **EL CONTRATISTA** con respecto a su contenido.

- Si hay atraso de actividades indicar causas de los mismos, problemas potenciales y acciones correctivas tomadas.

- Gráficos comparativos de la programación inicial y avance real por actividades
- Cuadros de avance por cada uno de los **CONTRATOS**, por mes por orden de trabajo solicitada de parte de **LA EMPRESA** y con su respectivo balance.
- Análisis de flujo de fondos real y programado.
- Aspectos laborales, de salud ocupacional, seguridad industrial e impacto ambiental y social.
- Reportes de accidentalidad e indicadores de HSEQ (charlas, inducciones, programas, accidentes, etc.) informes de acuerdo con el Manual HSEQ de **LA EMPRESA**.
- Registro fotográfico completo.
- Reportes indicadores ambientales (residuos, capacitaciones, monitoreos, mantenimiento de equipos, entre otros) asociados al cumplimiento de licencias ambientales y/o permisos.

### C. INFORME FINAL Y/O DOSSIER DE CONTRATO

Informe detallado del **CONTRATO** que contenga además de los puntos anteriores, los problemas encontrados y soluciones adoptadas, costo final de los trabajos de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA** y de **EL CONTRATISTA**, deberán incluirse los cuadros de cantidades estimadas contra las realmente ejecutadas, y los costos finales de los trabajos, el avance real según lo programado contra lo ejecutado representados mediante curvas “S”, programas finales, relación de entregables recibidos y aprobados por **EL CONTRATISTA**, relación de inventarios y ensayos ejecutados para el desarrollo de estudios y diseños, análisis de resultados y recomendaciones especiales, entre otros.

Es importante que, del compendio de los diferentes informes presentados en desarrollo del **CONTRATO**, se obtenga un amplio registro fotográfico y fílmico que contemple las condiciones encontradas y a considerar en los **CONTRATOS** asignados por **LA EMPRESA**.

Al final de los trabajos **EL CONTRATISTA** deberá efectuar la revisión y aprobación de la siguiente información que analice sea la que aplique por los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**.

El informe de Dossier de cada **CONTRATO** asignado y el propio de interventoría debe ser controlado de manera mensual y presentar soporte del control y avance en el informe mensual.

Descripción general de los **CONTRATOS**: Incluye datos generales del (los) **CONTRATO(s)** tales como el número de **CONTRATO** y de los adicionales, objeto **CONTRATO** principal y adicionales, **CONTRATISTAS**, **SUBCONTRATISTAS**, plazo, fechas de iniciación y terminación, valor inicial del **CONTRATO**, valor del **CONTRATO** adicional y valor final del **CONTRATO**.

Dentro del informe del **CONTRATO** deberá relacionar como mínimo lo siguiente:

- Histograma personal **CONTRATISTA** y **CONTRATISTA DE OBRA**.
- Relación de No. personas programadas vs. reales por especialidad.
- Relación de No. personas programadas vs. reales por especialidad y por dependencia.
- Horas Hombre.
- Horas hombre directas totales programadas vs reales.
- Horas hombre directas por planta programadas vs reales.
- Horas hombre indirectas totales programada vs reales.
- Horas hombre correspondientes a trabajos emergentes y/o adicionales.
- Horas hombre improductivas (clasificadas de acuerdo con la razón de la improductividad).
- Flujo de desembolsos programado y/o real.

- Relación de costos.
- Resumen de la facturación realizada a TGI S.A. E.S.P.
- Información HSE relevantes.
- Resumen de actividades realizadas Vs programadas.
- Estadísticas o índices significativos, tales como: de frecuencia, severidad, días perdidos.
- Empleos y % participación personal de la región por semana.
- Oportunidades de mejora.
- Entregables de ingenierías de los diferentes proyectos.
- Entregables de diagnóstico ambiental de alternativas.
- Entregables de los estudios de impacto ambiental e informes de cumplimiento ambiental.
- Reporte de ensayos y pruebas realizadas para los estudios ambientales e ingenierías.
- Especificaciones técnicas de equipos y de actividades de construcción.
- Planos de construcción.
- Informe de gestión, seguridad y salud en el trabajo.
- Informe de aseguramiento de la calidad, con los respectivos certificados de calidad de los materiales utilizados, fichas, catálogos manuales, etc.
- Consolidar la información requerida en las fichas ICA, generada por **EL CONTRATISTA DE OBRA** de los proyectos. Lo anterior teniendo en cuenta el objeto y alcance del presente **CONTRATO** y así mismo deberá realizar un seguimiento de entrega para los **CONTRATOS** a los que está realizando la interventoría.
- Hacer la entrega de las fichas ICA diligenciadas con sus anexos para que **LA EMPRESA** haga el trámite respectivo de radicación ante el Ministerio, con base en los objetos y alcances de cada uno de los **CONTRATOS**.
- Resultados reunión entrega de información de soporte ambiental a los responsables por parte de la Subdirección Ambiental.

**EL CONTRATISTA** deberá realizar la revisión y aprobación de todos los informes entregados por los **CONTRATISTAS** de los **CONTRATOS** en el desarrollo de los proyectos asignados por **LA EMPRESA**.

**EL CONTRATISTA** deberá revisar y acordar el contenido del dossier final basándose en el contenido de **DOSSIER PARA CONTRATOS** sugerido en el **Apéndice C**.

#### **D. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**EL CONTRATISTA** deberá proveer un servicio de almacenamiento en nube (*drive*) en la que se administre la información de los **CONTRATOS** asignados y el **CONTRATO** de interventoría y al cual deberá garantizar acceso para **LA EMPRESA**. El servicio deberá estar disponible y estar actualizado permanentemente durante el plazo del **CONTRATO** y su liquidación.

### **9. PERSONAL DEL CONTRATISTA**

#### **9.1 PERSONAL**

**EL CONTRATISTA** debe contar con el personal entrenado, calificado, necesario y suficiente para la apropiada ejecución del objeto requerido, incluyendo el personal necesario para la Interventoría, Gerencia, Administración, Supervisión y Operación en el caso que se requiera.

Las cantidades relacionadas en el **Apéndice B - Personal Mínimo Requerido**, son indicativas y se facturaran las realmente ejecutadas por los precios unitarios ofertados por **EL CONTRATISTA**.

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta los límites de tarifa mes que se relacionan en el **Apéndice B - Personal Mínimo Requerido**.

**EL CONTRATISTA** para el cálculo del factor multiplicador FM y la tarifa mes que cotice el **CONTRATISTA**, deberá tener en cuenta lo siguiente para cada tipo de personal:

El personal profesional de **EL CONTRATISTA** deberá contar con matrícula y/o tarjeta profesional vigente.

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta que el personal del **CONTRATO** deberá ser de uso exclusivo para el presente **CONTRATO**.

Una vez **LA EMPRESA**, apruebe el personal requerido, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del **CONTRATO**, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada por **EL CONTRATISTA** para su evaluación y posterior autorización. En caso de aprobarse el cambio por parte de **LA EMPRESA**, el personal deberá reemplazarse por uno que cumpla con el perfil el exigido en la Solicitud de Ofertas.

**EL CONTRATISTA**, durante la ejecución del **CONTRATO** deberá mantener el personal integrante del **PERSONAL PERMANENTE** de Trabajo de acuerdo con lo indicado en estas especificaciones técnicas y los documentos anexos del **CONTRATO** suscrito.

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta que la tarifa mes relacionada en el **Apéndice B - Personal Mínimo Requerido**, es el salario que debe recibir como mínimo cada uno de los profesionales solicitados para la interventoría. Los gastos relacionados con temas prestacionales, dotación, pago por parafiscales etc., deberán ser calculados dentro del factor multiplicador FM.

Como requisito de pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar los soportes de pago de nómina firmado por cada uno de los profesionales y personal del **CONTRATO** y con una frecuencia semestral los soportes de entrega de dotación al personal.

Durante la ejecución del **CONTRATO**, **LA EMPRESA** podrá solicitar el cambio del personal profesional, para lo cual dará un plazo de quince (15) días calendarios. Igualmente, **LA EMPRESA** podrá solicitar el retiro o no utilización de algunos de los recursos de personal. En dicho caso, los recursos retirados o no utilizados no serán pagados.

Cuando, a juicio de **LA EMPRESA**, la conducta o desempeño de cualquier miembro del personal de **EL CONTRATISTA** sea de alguna manera insatisfactorio, **LA EMPRESA** podrá notificar al **CONTRATISTA** al respecto, y éste a sus propias expensas, reemplazará dicha persona o personas con personal adecuadamente calificado.

En caso de que **EL CONTRATISTA** **NO** cumpla con los tiempos de remplazo del personal anteriormente descrito, será objeto de reclamación por parte de **LA EMPRESA** y se le podrá aplicar un apremio por incumplimiento al **CONTRATO**.

**LA EMPRESA** se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por **EL CONTRATISTA** para la ejecución de los trabajos.

Para el personal opcional y durante el desarrollo del **CONTRATO**, la dedicación del personal profesional y demás recursos será establecida según las necesidades del proyecto.

El turno de trabajo deberá ser establecido por **EL CONTRATISTA**, garantizando las labores de interventoría del **CONTRATISTA DE OBRA** y cumpliendo la normatividad laboral vigente.

Este personal deberá tener continuidad y su permanencia debe corresponder con las necesidades de labor definidas por **LA EMPRESA**.

**LA EMPRESA** se reserva el derecho de requerir a **EL CONTRATISTA** el remplazo o retiro de cualquier profesional o equipo suministrado por **EL CONTRATISTA**, cuando así lo considere necesario. Para estos efectos bastará la solicitud formal de **LA EMPRESA** sin que este hecho genere sobrecostos o reclamación alguna por parte de **EL CONTRATISTA** quien acepta esta condición con la presentación de su **OFERTA**.

**EL CONTRATISTA** deberá hacer todos los esfuerzos razonables para evitar cualquier perturbación de la situación laboral existente que pudiera afectar negativamente las actividades de **LA EMPRESA**.

**EL CONTRATISTA** será el único responsable, a sus expensas, de proveer y pagar todos los requerimientos de su personal, incluyendo los establecidos en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios relacionados con el Sistema General de Pensiones, Salud y Riesgos o vigentes. **EL CONTRATISTA** si es el caso, deberá dar cumplimiento a lo previsto en los Decretos 0284 de 1957 y 2719 de 1993 tal y como fue modificado por el Decreto 3164 de 2003. En adición, **EL CONTRATISTA** será responsable de proveer y pagar cualquier otro requerimiento de su personal incluyendo:

- Sueldos, salarios, horas extras, seguros, cesantías, vacaciones y prestaciones, de conformidad con las leyes vigentes y las convenciones laborales aplicables.
- Atención médica de acuerdo con la ley colombiana.
- En el evento que el personal de **EL CONTRATISTA** incluya extranjeros, deberá exigir el cumplimiento con los requerimientos de inmigración, incluyendo pasaportes, visas, exámenes médicos, derechos de aduana del personal y permisos de trabajo del personal.
- Equipos de protección y seguridad personal, demás implementos de seguridad industrial y otros implementos requeridos para su personal, ya que la lista de este artículo es enunciativa y notaxativa.
- Alimentación, alojamiento, transporte a menos que se especifique lo contrario.

**LA EMPRESA** podrá establecer los requisitos y determinará los documentos que deberán ser solicitados por **EL CONTRATISTA** a sus trabajadores de acuerdo con sus requerimientos. **LA EMPRESA** se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por **EL CONTRATISTA** para la ejecución de los trabajos.

Para el desarrollo de las actividades, **EL CONTRATISTA** debe considerar en su propuesta como mínimo el personal propuesto en el **Apéndice B - Personal Mínimo Requerido**; previo visto bueno de **LA EMPRESA**, teniendo en cuenta que, dentro del objeto del **CONTRATO**, **LA EMPRESA** exigirá a **EL CONTRATISTA** que el personal asignado al **CONTRATO** cuente con una experiencia que sea como mínimo la estipulada, este personal no tendrá ningún vínculo laboral con **LA EMPRESA** y debe ser contratado por **EL CONTRATISTA** bajo su responsabilidad y a todo costo.

Todo el personal y los recursos por emplear durante el desarrollo del **CONTRATO**, con base en los Formularios de Recursos y Precios, formato de órdenes de despacho de servicios, deben ser previamente aprobados por **LA EMPRESA**, en número, dedicación y tiempo.

El Personal y los recursos que no están desagregados dentro del **FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA** y que **EL CONTRATISTA** considere necesarios para ejecutar la gestoría, se entiende que se encuentran incluidos dentro del Factor Multiplicador FM y en el costo del **CONTRATO**.

El personal de campo deberá tener cursos de espacios confinados y trabajo en alturas y este tendrá que asegurar el acompañamiento de trabajos y supervisión de actividades de los **CONTRATISTAS DE OBRA** en espacios confinados donde aplique en la infraestructura de **LA EMPRESA**.

En caso de que algún integrante del equipo de trabajo no satisfaga las expectativas con respecto al cumplimiento de sus funciones, desacute una instrucción impartida por **LA EMPRESA** o **EL CONTRATISTA**, sea irrespetuoso con algún personal de **LA EMPRESA** o de cualquier persona de los **CONTRATISTAS** o de cualquier personal del propio de **EL CONTRATISTA**; **EL CONTRATISTA** debe tomar las medidas que bien le parezca y estén enmarcadas en la ley colombiana.

**EL CONTRATISTA** debe asegurar que los horarios y turnos de trabajo del personal designado para la ejecución del **CONTRATO**, se encuentren en cumplimiento de la legislación laboral colombiana vigente, así como de los estándares de **LA EMPRESA**, de manera que se controlen factores de salud ocupacional como fatiga y cansancio. Igualmente, **EL CONTRATISTA** debe asegurar que ninguno de sus trabajadores ingiera o se encuentre bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas durante los días de trabajo.

### **9.1.1 Personal permanente del CONTRATO**

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta que el personal permanente (**Apéndice B - Personal Mínimo Requerido**) con base Bogotá, los costos relacionados con tarifas viáticos – Gastos de viaje, tarifas gasto hotel, transporte terrestre y fluvial, taxis aeropuertos o terminales de transporte y tiquetes aéreos se le reconocerá a través de gastos reembolsables, teniendo en cuenta las tarifas definidas y procedimiento según el presente **CONTRATO**. **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todos los requisitos para pago de gastos reembolsables y estos serán previa aprobación de **LA EMPRESA**.

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta para el cálculo del factor multiplicador FM todo lo relacionado en la presente especificación técnica.

### **9.1.2 Personal opcional del CONTRATO**

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta que el personal opcional (**Apéndice B - Personal Mínimo Requerido**) con base Bogotá, los costos relacionados con tarifas viáticos – Gastos de viaje, tarifas gasto hotel, transporte terrestre y fluvial, taxis aeropuertos o terminales de transporte y tiquetes aéreos se le reconocerá a través de gastos reembolsables, teniendo en cuenta las tarifas definidas y procedimiento según el presente **CONTRATO**. **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todos los requisitos para pago de gastos reembolsables y previa aprobación de **LA EMPRESA**.

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta que el personal opcional (**Apéndice B - Personal Mínimo Requerido**) con base campo, se le reconocerá a través de gastos reembolsables los costos relacionados con transporte terrestre y fluvial, taxis aeropuertos o terminales de transporte y tiquetes aéreo previa aprobación de **LA EMPRESA**. Solo aplicaría para los casos en que **LA EMPRESA** solicite la movilización de un recurso específico de un lugar de trabajo a otro. Todo con previa solicitud y aprobación de **LA EMPRESA**.

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta para el cálculo del factor multiplicador FM todo lo

relacionado en la presente especificación técnica.

### 9.2 PERFILES

PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA	PERFIL REQUERIDO
<b>Director de Interventoría</b>	≥ 7 años	Profesional de ingeniería afín con el cargo, con experiencia en dirección de Interventoría/Gestoría/Proyectos en mantenimiento y/o construcción de línea y/o facilidades para el sector de oil&gas. Con especialización o maestría en temas relacionados con el cargo, deseable con certificación PMP® del PMI.
<b>Coordinador Civil-Geotecnia</b>	≥ 4,5 años (Geotecnia)	Profesional en ingeniería civil, mecánica, o ramas afines con especialización en áreas asociadas al contrato, con experiencia específica de mínimo cuatro (4) años, en obras de construcción y/o mantenimiento de oleoductos y gasoductos. Con experiencia general mayor o igual de cuatro (4) años en el sector de oil&gas como especialista, líder o coordinador.
<b>Coordinador QA/QC</b>	≥ 4,5 años (QA/QC)	Profesional en ingeniería civil, mecánica, o ramas afines con especialización en áreas asociadas al contrato, con experiencia específica de mínimo cuatro (4) años como supervisor, ingeniero o coordinador de control y aseguramiento de calidad para el sector de oil&gas.
<b>Coordinador DDV</b>	≥ 5 años	Profesional de ingeniería Civil con Especialización o Maestría en Geotecnia, experiencia en dirección de proyectos de Interventoría o gestoría o mantenimiento o construcción para contratos de mantenimiento o construcción de línea y/o facilidades para el sector de oil&gas y conocimientos en inspección y evaluación metro a metro del estado del derecho de vía de gasoductos y poliductos, conocimiento en planeación y programación, Deseable, con certificación PMP® del PMI y conocimientos básicos de SAP módulos PM y MM
<b>Profesional Especialista Civil - Geotecnia</b>	≥ 3,5 años	Ingeniero civil o ingenierías afines con el proyecto, con experiencia en construcción o mantenimiento de obras de Geotecnia para infraestructura de transporte de oil&gas, con especialización en Geotecnia y con experiencia en proyectos de geotecnia.
<b>Profesional Especialista Civil</b>	≥ 4,5 años	Ingeniero civil o ingenierías afines con el proyecto, con experiencia en construcción obras civiles- arquitectónicas para infraestructura administrativa, con especialización en temas relacionados con estructuras y/o cimentaciones.
<b>Profesional Especialista Electricista</b>	≥ 4 años	Ingeniero electricista, con experiencia en cableado estructurado y/o redes eléctricas, Con conocimientos en instalaciones eléctricas industriales, diseño de luminaria, normas NTC-2050, RETIE, RETILAP, NFPA, IEEE, IEC, API.
<b>Profesional en civil y/o geotecnia</b>	≥ 3 años	Ingeniero civil o ingenierías afines con el proyecto, con experiencia en interventoría de construcción, mantenimiento civil y de geotecnia para infraestructura de transporte de oil&gas y con postgrado en temas relacionados con la geotecnia, en curso o que ya haya finalizado.
<b>Interventor Obra civil - Geotecnia</b>	≥ 3 años	Para el área de geotecnia y/o reparaciones de línea., se requiere profesional en ingeniería civil o en carreras afines a obras civiles, con experiencia en proyectos de obras de geotecnia y/o mantenimiento para tubería de transporte e infraestructura del sector oil&gas.
<b>Interventor Obra civil - Geotecnia DDV</b>	≥ 3 años	Para DDV, se requiere profesional en ingeniería afín con el proyecto, con experiencia en la actividad de recorridos de DDV, interventorías de inspección de DDV, supervisión de obra en líneas de transporte y/o mantenimientos locativos de infraestructura del sector de oil&gas.
<b>Profesional SST</b>	≥ 3 años	Ingeniero o profesional afín con el cargo, con Licencia en Salud Ocupacional, experiencia en elaboración de planes de gestión SST, en particular con experiencia en mantenimiento y/o construcción de líneas de transporte e infraestructura del sector oil&gas. Debe tener especialización o maestría en temas afines.
<b>Profesional Planeación y Programación</b>	≥ 3 años	Profesional de ingeniería con experiencia en planeación y programación de contratos de mantenimiento o construcción de línea y/o facilidades para el sector de oil&gas. Deseable, con certificación PMP® del PMI y conocimientos básicos de SAP módulos PM y MM
<b>Profesional QA/QC</b>	≥ 3 años	Profesional en ingeniería civil/mecánica o ramas afines con experiencia específica en el sector de oil&gas, como Coordinador, líder, profesional o residente QA/QC, en Construcción, reparación o Interventoría para obras de

		Geotecnia/repares de DDV e infraestructura para asegurar la calidad y control de la información técnica.
<b>Profesional Social</b>	≥ 3 años	Profesional social (psicólogo, trabajador social, sociólogo, antropólogo o afines), con experiencia en manejo de comunidades, áreas de influencia, atención de temas prediales y manejo de sistemas cartográficos; con experiencia específica mínima de tres (3) años en el sector de oil&gas.
<b>Profesional SIG</b>	≥ 3,5 años	Ingeniero, técnico o tecnólogo en topografía o Ingeniería catastral, con formación acreditada en Sistemas de información geográfica y manejo de la herramienta ESRI ArcMap 10.3.1; con experiencia en oil&gas.
<b>Residente SST</b>	≥ 2 años	Profesional, o con carreras afines al cargo, con Licencia en Salud Ocupacional, con experiencia en mantenimiento y/o construcción de líneas de transporte e infraestructura del sector oil&gas.
<b>Residente Mecánico</b>	≥ 3 años	Ingeniero mecánico, metalúrgico o afines, con experiencia en proyectos de construcción y/o mantenimiento preventivo y reparación de tuberías de transporte de oil&gas. Con conocimiento de las normas ASME B31.8, NACE e instalaciones con compuestos no metálicos; con <b>experiencia específica</b> de tres (3) años. Debe tener conocimientos de soldadura, limpieza, aplicación de revestimientos y pruebas hidrostáticas/neumáticas de línea.
<b>Profesional Ambiental/Tierras</b>	≥ 3 años	Profesional en ambiental, forestal, catastral, geodesta o afín, con experiencia específica mínima de tres (3) años en construcción y/o mantenimiento de infraestructura oil&gas y/o manejo de tramites ambientales ante corporaciones e informes ante autoridades nacionales, en especialidad ambiental y/o con experiencia en atención de temas prediales y manejo de sistemas cartográficos.
<b>Asistente administrativa(o)</b>	≥ 2 años	Técnico o tecnólogo con experiencia en áreas de la administración, gestión documental, de archivo y calidad, en el sector de interventoría. Con conocimientos en el área de ofimática.

### 10. SUBCONTRATACIÓN

Los **CONTRATISTAS** podrán subcontratar la ejecución de alguna o algunas de las actividades que se muestran en la tabla siguiente, previa aceptación y aprobación por parte de **LA EMPRESA**. Los subcontratistas deberán cumplir con la especificación mínima señalada en la tabla.

ACTIVIDAD	ESPECIFICACIÓN
Suministro de vehículos	Con capacidad para cinco (5) pasajeros para transporte terrestre, tipo todo terreno 4x4, máximo de tres (3) años de antigüedad del modelo y demás estipuladas en el numeral 4.10.3 TRANSPORTE TERRESTRE del ANEXO 1- Especificaciones Técnicas

### 11. DOCUMENTOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Los siguientes documentos serán entregados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

- **POLIZAS DEL CONTRATO Aplica SI (X) NO ( )**
- **PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Aplica SI (X) NO ( )**

**EL CONTRATISTA** debe elaborar e implementar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el **Manual HSEQ y Social para CONTRATISTAS – M-ASI-002** vigente.

### 12. DOCUMENTOS EN LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS

Los siguientes documentos serán entregados por el contratista dentro de los quince (15) días siguiente a la firma del acta de inicio.

La interventoría y/o supervisión aprobará los documentos, una vez se atiendan las subsanaciones solicitadas, si estas aplican, dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de estos por parte del contratista, aprobación que será requisito para el inicio de la ejecución física del contrato.

Se entiende que estos plazos hacen parte del plazo total del contrato.

- **PLAN DE CALIDAD Aplica SI (X) NO ( )**

### **12.1 CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**

El **CONTRATISTA** establecerá, mantendrá y utilizará activamente un Sistema de Gestión de Calidad formal que demuestre el compromiso con el mejoramiento continuo y la excelencia en asuntos relacionados con la calidad.

El sistema de gestión de calidad del **CONTRATISTA** será documentado adecuadamente, demostrará ser efectivo en la implementación de las metas y objetivos de la política de aseguramiento de calidad del **CONTRATISTA** e incluirá disposiciones para auditar la efectividad del sistema de gestión de calidad del **CONTRATISTA** según se aplique al trabajo.

El **CONTRATISTA** se asegurará que los procedimientos, especificaciones y planes de mantenimiento e inspección sean parte de los documentos de calidad que se utilizan para controlar la compra, mantenimiento e inspección de las herramientas y equipos, en el caso que aplique.

Estos documentos mostrarán el enfoque cronológico del **CONTRATISTA** con respecto a la reparación y el mantenimiento, la inspección y verificación del proceso de calidad, las especificaciones, estándares y procedimientos aplicables que se van a utilizar durante la vigencia del **CONTRATO**.

El **CONTRATISTA** revisará su Sistema de Gestión de Calidad por lo menos una vez al año y lo actualizará según sea necesario. TGI se reserva el derecho a auditar el Sistema de Gestión de Calidad del **CONTRATISTA** en cualquier momento. Esto se puede hacer ya sea directamente o a través de un tercero.

El **CONTRATISTA** suministrará la verificación de la integridad del equipo y el cumplimiento con el programa de inspección relativo a los equipos suministrados bajo el **CONTRATO**.

Cuando el equipo está amparado por una autoridad certificadora, todos los certificados relativos a ese equipo se le deben enviar a **LA EMPRESA**.

- **HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DEL PERSONAL MÍNIMO Aplica SI (X) NO ( )**

El **CONTRATISTA** deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo establecido en el numeral **PERSONAL DEL CONTRATISTA** del presente documento, con los respectivos soportes, que cumplan con la experiencia, formación y perfiles, allí solicitados. Los títulos académicos provenientes del exterior deberán encontrarse debidamente homologados por la autoridad competente. Para acreditar la experiencia se deberán presentar las respectivas certificaciones expedidas por el contratante.

**LA EMPRESA** no tendrá vínculo laboral con el equipo de trabajo mínimo aprobado, puesto que éste depende totalmente del **CONTRATISTA**.

---

En caso de que alguno de los cargos requeridos no cumpla los requisitos indicados o que no se cumpla con el número mínimo de profesionales solicitado, **EL CONTRATISTA** seleccionado deberá presentar las hojas de vida faltantes para aprobación de **LA EMPRESA**.

Solamente se aceptarán sustituciones del personal aceptado en caso de fuerza mayor, enfermedad comprobable que le impida ejercer sus responsabilidades o por causas que a juicio de **LA EMPRESA** lo justifiquen; en este caso las sustituciones se harán con personal que también a juicio de **LA EMPRESA** tenga una experiencia igual o superior a la del personal originalmente aceptado. El no cumplimiento de este requerimiento se considerará incumplimiento del contrato que se llegue a celebrar. Cuando **EL CONTRATISTA** deba cambiar alguno de los profesionales propuestos, deberá avisar a **LA EMPRESA** con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación y presentar la nueva hoja de vida y los soportes de la misma para su aprobación.

**LA EMPRESA** podrá solicitar al **CONTRATISTA** el cambio del personal del equipo de trabajo que a juicio de ésta requiera ser reemplazado para la ejecución de los trabajos, obligándose **EL CONTRATISTA** a realizar los cambios solicitados, en un tiempo no mayor a quince (15) días, en todo caso, este personal deberá contar con las mismas o superiores calidades del personal que está reemplazando