

1. GENERALIDADES

Mediante el presente Anexo se define el Objeto, alcance y demás condiciones técnicas específicas del bien y/o servicios que TGI S.A. ESP., (en adelante **LA EMPRESA**) requiere contratar, de conformidad con el Manual de Contratación y Control de Ejecución de **LA EMPRESA** el cual deberá ser consultado en la página Web www.tgi.com.co.

En consecuencia, se precisa que el presente documento hará parte integral del proceso de contratación que se adelantará por **LA EMPRESA** y del respectivo Contrato Derivado del acuerdo de precios que eventualmente llegare a celebrarse con el **CONTRATISTA**, y por ello todos los requerimientos técnicos exigidos en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte del **CONTRATISTA**.

La información suministrada en el presente documento por **LA EMPRESA** deberá ser utilizada de manera confidencial, garantizado por todos los medios a su alcance que los trabajadores a su servicio y demás personas que autorice, respetarán la reserva sobre la misma. Dicha información únicamente será utilizada para la debida ejecución del objeto requerido. La violación de confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar a reclamar indemnización por parte de **LA EMPRESA**. No se considera violación de confidencialidad la entrega de información cuando sea de conocimiento público. Ninguna de las partes adquiere derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la otra.

2. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

La infraestructura de **LA EMPRESA** está conformada por una red de 3.957 km de Gasoductos en troncales y ramales en diámetros de Ø2", Ø3", Ø4", Ø6", Ø8", Ø10", Ø12", Ø14", Ø16", Ø18", Ø20" y Ø22" distribuidos en 8 distritos así:

2.1. DISTRITOS DE GASODUCTOS.

Los distritos cuentan con sus respectivos Derechos de Vía y facilidades como centros operacionales, city gates, válvulas de derivación, válvulas de seccionamiento, válvulas de corte, estaciones de trampa de raspadores, bunkers de válvulas a superficie y subsuperficiales, sistema de protección catódica, postes de absicado, zonas aledañas de la infraestructura y la infraestructura en general que tenga asociada la red de transporte de gas de **LA EMPRESA**. A continuación, se presentan los 8 distritos con que cuenta **LA EMPRESA**:

DISTRITOS	LIMITES
01 – Barrancabermeja	Norean (Cesar) - Puerto Salgar (Cundinamarca) Puerto Boyacá (Boyacá) - Río Minero (Santander) y ramales
02 – Gualanday	Puerto Salgar (Cundinamarca) - Dina (Neiva) y ramales
03 – Cogua	Río Minero (Santander) – La Belleza (Santander) – Cogua (Cundinamarca), y ramales. Puente Guillermo (Santander) – Sucre Oriental (Boyacá) y ramales. Gasoducto de la Sabana y ramales
04 – Villavicencio	El Porvenir (Casanare) - Cusiana (Casanare). Morichal (Casanare) - Yopal (Casanare). Cusiana (Casanare) - Apiay (Meta) – Bogotá (Cundinamarca) y ramales. Apiay (Meta) – Termococa (Meta) y ramales Acacias (Meta) – Granada (Meta) y ramales.
05 – Paipa	El Porvenir Monterrey (Casanare) – La Belleza (Santander) y troncales, ramales de Boyacá y Santander,
06 – Valledupar	Ballenas (Guajira) – Norean (Cesar) y ramales
07 – Manizales	Gasoducto de Mariquita – Pereira Pereira- Armenia y ramales.
08 – Buga	Gasoducto de Pereira-Cali y ramales.

2.2. ESTACIONES DE COMPRESIÓN

Adicionalmente, a lo largo de los gasoductos, **LA EMPRESA** cuenta con las siguientes estaciones de compresión:

- a) Estación de Compresión Hatonuevo: Ubicada en el municipio Hatonuevo, departamento de La Guajira, sobre la vía Hatonuevo – Riohacha (costado derecho a borde de carretera) aproximadamente a 5 km. del casco urbano de Hatonuevo.
- b) Estación de compresión Jagua del Pilar: Ubicada en la vereda Globo Marquesote del municipio de La Jagua del Pilar, departamento de La Guajira, sobre la vía que conduce desde la Paz hacia Villanueva, en el kilómetro 10, en un desvío de 500 metros al costado occidental de la vía frente a la trampa de raspadores del gasoducto Ballena-Barrancabermeja en el PK. 160.
- c) Estación de compresión Casacará: Ubicada en el municipio de Agustín Codazzi en el departamento del Cesar. La estación se encuentra ubicada cerca del corregimiento de Casacará, vereda Begoña y el acceso al sitio se realiza por una vía destapada ubicada al margen occidental del corregimiento de Casacará aproximadamente a 8 Km.
- d) Estación de compresión Curumani: Ubicada en la vereda Guaymaral del municipio de Curumani, departamento del Cesar, a 5 kilómetros de la vía principal frente a la trampa de raspadores del gasoducto Ballena-Barrancabermeja en el PK. 320.
- e) Estación de Compresión Norean: Ubicada en el municipio de Gamarra, departamento del Cesar, aproximadamente a 10 Km. al norte del caserío Norean (sobre la vía Aguachica – Santa Marta). La estación se encuentra en el sector conocido como Mahoma, con acceso por una vía destapada ubicada al margen occidental de la vía Aguachica – Santa Marta a 5 Km. del cruce con la vía principal.
- f) Estación de compresión San Alberto: Ubicada en la vereda La Llana del municipio de San Alberto, departamento del Cesar, a 17 kilómetros sobre el costado derecho de la vía que conduce desde San Alberto a La Lizama a la altura del puente que pasa sobre el río San Alberto, aproximadamente en el PK. 498 del gasoducto.
- g) Estación de compresión Barrancabermeja: Ubicada en el Km. 1 vía Galán, municipio de Barrancabermeja, departamento de Santander. Ubicada en el centro operacional de gas de Barrancabermeja.
- h) Estación de Compresión Vasconia: Ubicada en el municipio de Puerto Boyacá en el departamento de Boyacá, localizada aproximadamente a 15 kilómetros por la vía Puerto Boyacá – Puerto Serviez, frente a la estación Vasconia de Ecopetrol.
- i) Estación de compresión Mariquita: Ubicada en el Centro Operacional de Gas de Mariquita, en el municipio de Mariquita en el departamento del Tolima, kilómetro 3 sobre la vía hacia la vereda El Caucho, en el PK 293 del gasoducto Centro Oriente (PK 0 en Barrancabermeja).
- j) Estación de compresión Padua: Ubicada en el municipio de Herveo, departamento del Tolima, en el PK 38 (PK 0 en Mariquita) del gasoducto Mariquita – Cali. La estación se encuentra aproximadamente a 400 metros del centro poblado de Padua, sobre la vía Mariquita - Manizales.
- k) Estación de compresión Puente Guillermo: Ubicada en la vereda Otero del municipio de Puente Nacional, departamento de Santander, aproximadamente a 400 metros de la válvula de derivación Otero del gasoducto Cusiana - El Porvenir – La Belleza en el PK 188 (PK 0 en Cusiana).
- l) Estación de Compresión Miraflores: Ubicada en el municipio de Miraflores en el departamento de Boyacá, ubicada frente a la estación de bombeo del oleoducto Ocesa.
- m) Estación de compresión La Sabana (SAB): Ubicada en Autopista Cajicá – Zipaquirá Km 2 vereda Río Grande, Sector de las Manas, 200 metros delante de la universidad militar

Nueva Granada.

- n) Estación de compresión Villavicencio: Ubicada en la Vereda Apiay- Municipio de Villavicencio.
- o) Estación de compresión Paratebueno: Ubicada en el municipio de Paratebueno-Cundinamarca.

Con el bien y/o servicio requerido se pretende realizar la atención de emergencias que se presenten a lo largo de los gasoductos ubicados en los diferentes distritos de **LA EMPRESA**.

3. OBJETO

El CONTRATISTA se obliga, bajo los términos y condiciones establecidos en el presente documento, a definir los requerimientos técnicos, metodológicos y de calidad para la realización de la Interventoría para las obras de construcción, mantenimientos y actividades que requiera TGI SA ESP.

4. ALCANCE

EL CONTRATISTA se obliga, bajo los términos y condiciones establecidos en el presente documento, a ejecutar la Interventoría integral de las actividades, incluidas en los contratos asignados, así como las actividades de los demás contratos que sean asignados, y que estén dentro del alcance.

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**, 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**.

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LA INTERVENTORIA

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

4.2. 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:

4.2.1. 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 con la Integridad 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** asignados, en aras de proteger la correcta ejecución de los contratos y mitigar los riesgos de gestión administrativa relacionados con el desarrollo de estos.

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 que la documentación contenida en la carpeta del **CONTRATO** se encuentre completa de conformidad con la lista de chequeo establecida para ello, y asegurar que los soportes se alleguen oportunamente, de acuerdo con las tablas de retención documental pertinentes.
- c. Facilitar al **CONTRATISTA** la información que se requiera para cumplir con el **CONTRATO**.
- d. Verificar que antes de la ejecución del **CONTRATO** se encuentren debidamente aprobadas las garantías o pólizas del **CONTRATO** y gestionar ante el **CONTRATISTA** su expedición y ajustes conforme al **CONTRATO**.
- e. Suscribir acta de inicio dando cumplimiento a los requisitos de ejecución establecidos en los **CONTRATOS**.
- f. Exigir la actualización de garantías o pólizas conforme al acta de inicio o de acuerdo con las modificaciones, suspensiones o novedades del **CONTRATO** y remitirlas a su aprobación.
- g. Hacer seguimiento de las obligaciones correspondientes a la ejecución del objeto y alcance del **CONTRATO**, 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**.
- h. Recibir a satisfacción y exigir del **CONTRATISTA**, tanto los informes como los demás entregables establecidos en el **CONTRATO**.
- i. 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, incluyendo análisis económico, costo beneficio, análisis de precios de mercados o documentos allegados para viabilizar el beneficio de la modificación.
- j. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el **CONTRATISTA** para la correcta ejecución del **CONTRATO** 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contratado.
- n. 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**.

- o. Recibir la correspondencia remitida por el **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** y tramitar lo pertinente, de acuerdo con la normatividad e instructivos internos vigentes.
- p. Velar porque las relaciones con el **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** y las gestiones propias de la interventoría/supervisión consten por escrito y sean debidamente documentadas.
- q. Atender visitas de campo, auditorías, reuniones de socialización y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con la criticidad del **CONTRATO**, cuando aplique.
- r. 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**, entre otros.
- s. Cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por **LA EMPRESA** los documentos originados en las etapas de ejecución y terminación del **CONTRATO**, 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**, de acuerdo con las tablas de retención documental pertinente.
- t. 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 advirtiendo los faltantes que sobre los mismos observe.
- u. 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.
- v. Adelantar todos los trámites y elaborar los documentos necesarios para la liquidación de los **CONTRATOS** a su cargo dentro de la vigencia de los mismos.
- w. Revisar la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del **CONTRATO**, 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.
- x. Elaborar en la etapa de terminación, el certificado de experiencia y desarrollo del **CONTRATO** indicando entre otros, el número del **CONTRATO**, objeto contractual, plazo de ejecución, fecha del acta de inicio y valor ejecutado.
- y. Realizar oportunamente la evaluación de desempeño del **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** a través de la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con el instructivo establecido para ello.
- z. Utilizar los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de **LA EMPRESA**, para la realización de sus tareas de interventoría/supervisión. 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**.
- aa. 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.
- bb. Asegurar la ejecución de los compromisos presupuestales del **CONTRATO**.
- cc. Realizar el control de costos administrativos del proceso de interventoría.

4.2.2. GESTIÓN TÉCNICA

Comprende las actividades encaminadas a la toma de decisiones, seguimiento y recibo de entregables de carácter técnico en la ejecución del **CONTRATO**. 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 gerencia e 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 con análisis de costo beneficio técnico para LA EMPRESA.
- 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**, y que impliquen aumentar el valor del mismo, enviando la respectiva justificación que contenga los motivos y la viabilidad de la modificación del **CONTRATO**.
- 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**, 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**.
- i. Verificar y exigir que el **CONTRATO** 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**.
- k. Verificar que los perfiles del equipo de trabajo cumplan con las condiciones exigidas en el **CONTRATO**. 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**.
- m. Coordinar la entrega 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 los mismos, verificando su estado y cantidad.
- n. 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 o las actas destinadas para ello.

- o. Verificar en la ejecución del **CONTRATO**, la calidad de los bienes, calibración de equipos y estado de las herramientas utilizadas en obra, o los necesarios para el cumplimiento del objeto, y, si es el caso, solicitar al **CONTRATISTA** las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de estos.
- p. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del **CONTRATO**, los equipos, materiales, bienes, servicios o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
- q. Requerir al **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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 del alcance, según el objeto contratado.
- r. Rendir los informes o reportes solicitados respecto de la ejecución del **CONTRATO** 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**, cuando este lo requiera.
- s. 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.
- t. Mantener el control y aseguramiento del desarrollo de los **CONTRATOS** y proyectos en campo.
- u. 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.
- v. Asegurar el soporte específico para el control de las actividades y los procesos contractuales en desarrollo.
- w. Tener un grupo transversal para todas las actividades de interventoría durante la vigencia del **CONTRATO**; igualmente tener un personal opcional 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**.
- x. Realizar un adecuado control y seguimiento en la etapa de ejecución para disminuir los riesgos de aumento de sobre costos de los proyectos.
- y. 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**.
- z. 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.
- aa. Monitorear los posibles riesgos asociados con las actividades previstas en la ejecución del **CONTRATO**, con el fin de definir estrategias de mitigación para evitar la afectación al buen desarrollo y ejecución de las actividades previstas en el **CONTRATO**.
- bb. 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.
- cc. Identificar alertas tempranas respecto de posibles incumplimientos en la ejecución del **CONTRATO**, a fin de evitar la suspensión, paralización o terminación anticipada del mismo.
- dd. Garantizar a EL **CONTRATISTA DE OBRA** el debido proceso, cuando se presenten situaciones de incumplimiento del **CONTRATO**.
- ee. Mantener reserva respecto de la información y documentos derivados de la ejecución del **CONTRATO** y de los **CONTRATOS** de obra.
- ff. 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.

- gg. 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.
- hh. 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.
 - ii. 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.
 - jj. Realizar el taller de alistamiento y/o desarrollo de los trabajos, reunión de inicio, 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**.
- kk. Asegurar la retroalimentación técnica, a EL **CONTRATISTA DE OBRA**, antes de dar inicio a los **CONTRATOS** asignados por LA **EMPRESA**.
- ll. Controlar la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y demás condiciones contractuales.
- mm. Asegurar que EL **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** reciba la inducción necesaria, previo el inicio de los **CONTRATOS**.
- nn. 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.
- oo. 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.
- pp. Ordenar la corrección y reemplazo de trabajos mal ejecutados o no aprobados, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- qq. Revisión y verificación de documentación técnica y de ingeniería.
- rr. 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.
- ss. Elaborar especificaciones técnicas y APU de acuerdo a lo solicitado por LA **EMPRESA** para ítems nuevos del **CONTRATO**, en obras civiles o mecánicas.

4.2.3. 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** bajo su interventoría y supervisión.
- 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 los pagos de acuerdo con lo descrito en el contrato de ejecución, verificar el cumplimiento de las condiciones para su desembolso.
- d. Aprobar y gestionar, de acuerdo con los procedimientos de LA **EMPRESA**, así como lo indicado en el **CONTRATO**, 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 DE EJECUCIÓN** y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el **CONTRATO**
- f. Verificar el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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 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**.
- 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 DE EJECUCIÓN** 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 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**, 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.

4.2.4. 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** para su liquidación.
- c. Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución y ante las instancias respectivas, las solicitudes de modificaciones del **CONTRATO**, 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 DE EJECUCIÓN 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 de los **CONTRATOS** a los cuales se les realiza la interventoría.

- 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**.

En el caso de que se presente incumplimiento o reclamaciones por parte del **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN**, el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta lo dispuesto a continuación, así como lo establecido en los Instructivos y/o procedimientos establecidos para ello:

- a. El **CONTRATISTA** requerirá por escrito al **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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.
- b. Para el trámite de reclamaciones contractuales, el **CONTRATISTA** deberá agotar los procedimientos que se tengan previstos en el **CONTRATO**.
- c. 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**.
- d. 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
- e. 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.
- f. 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**.
- g. 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**.
- h. 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**.

4.2.5. 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**, las cuales son:

- a. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el **CONTRATO** o que se derivan del mismo.
- b. 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 los respectivos contratos.
- c. Propender por garantizar planes de relacionamiento con las comunidades que se encuentren ubicadas en la zona de influencia donde se ejecutan los contratos, de acuerdo con la Política de Sostenibilidad de **LA EMPRESA**.
- d. Velar porque el **CONTRATISTA DE EJECUCION** 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 de los contratos cuando aplique, según lo pactado en los respectivos contratos.
- e. Viabilizar lo necesario para el adecuado trámite de las licencias y permisos que se requieran en virtud de los contratos celebrados por **LA EMPRESA**.
 - f. Revisar y aprobar la evaluación de riesgos de derechos humanos antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes, conforme los lineamientos de del equipo de desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
 - g. 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.
 - h. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales anexas al **CONTRATO**.
 - i. Acompañamiento a la evaluación y planeación ambiental durante la construcción de las obras.
 - j. Garantizar el cumplimiento de las políticas, prácticas y procedimientos corporativos, reglamentos, durante la planeación y construcción de las obras.
 - k. Servir de enlace entre **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN, 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.
 - l. 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 CAR's.
 - m. Seguimiento, evaluación y participación en el diligenciamiento de los informes de Cumplimiento Ambiental a presentar a las autoridades ambientales.
 - n. Preparar y coordinar las reuniones para la realización de interventorías Socio Ambientales.
 - o. Gestionar con el **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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.
 - p. Hacer acompañamiento, atención y solución de cualquier problemática de carácter ambiental que se presente durante la fase de ejecución y construcción de las obras
 - q. 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 EIA.
 - r. Seguimiento a la información realizada a las entidades pertinentes (concesionarios viales) y dar a conocer el respectivo plan de manejo de tráfico
 - s. Garantizar que el **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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.
 - t. Gestionar con el **CONTRATISTA DE EJECUCION** los planes de trabajo y presupuestos de las actividades ambientales requeridas para el desarrollo de las obras.
 - u. Planificar la metodología de ejecución y seguimiento de la gestión Ambiental a realizar por parte de los Consultores, Proveedores y **EL CONTRATISTA DE EJECUCION**
 - v. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de trabajo y presupuestos de actividades ambientales entregados por los consultores, proveedores y **EL CONTRATISTA DE EJECUCION**.
 - w. Coordinar y supervisar los procesos de socialización ambiental requeridos en las obras.
 - x. Asesorar con miras a resolver los inconvenientes de tipo ambiental que se presenten durante la ejecución de las obras.
 - y. Planificar y ejercer control a las actividades ambientales de los **CONTRATOS** que se celebren, 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.
 - z. Garantizar el cumplimiento de las políticas de **LA EMPRESA**.

- aa. Asesorar en los procesos de contratación requeridos para las obras, en lo relacionado con la gestión ambiental.
- bb. 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 a los contratos objeto de interventoría, los formatos a diligenciar serán previamente concertados con las áreas ambientales de TGI.
- cc. Gestionar con el **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** la Elaboración de comunicaciones relacionadas con la gestión ambiental que requiera **LA EMPRESA** para el desarrollo del **CONTRATO** objeto de interventoría.
- dd. Inspeccionar en campo el avance de los trabajos relacionados con la gestión del **EL CONTRATISTA DE EJECUCIÓN**.
- ee. Supervisar en campo que **EL CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** cumpla con la normatividad y políticas de **LA EMPRESA** en materia ambiental y garantizar entrega oportuna de informes periódicos e indicadores.
- ff. Se debe asistir en las inducciones Sociales Ambientales.
- gg. 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.
- hh. Elaborar informes y reportes solicitados por la Gerencia de Asuntos de Gobierno y Entorno en cumplimiento a los programas del SG.
- ii. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado de **LA EMPRESA**.
- jj. **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.
- kk. **EL CONTRATISTA** deberá hacer cumplir a **EL CONTRATISTA DE OBRA**, los siguientes aspectos dentro del ordenamiento jurídico y contractual: (cuando aplique)
 - 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 EJECUCIÓN** y aprobados por **EL CONTRATISTA** y **LA EMPRESA**.
 - Permisos ambientales, que deberán tramitar **EL CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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.
- ll. **EL CONTRATISTA** igualmente será responsable por cualquier incumplimiento de las normas referidas al tema social y ambiental.
- mm. **EL CONTRATISTA** deberá coordinar en todo momento con el área ambiental y social de la **EMPRESA**, la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión socio ambiental y en lo relacionado con el Sistema de Gestión Integrado.
- nn. Como requisito para la ejecución del **CONTRATO**, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que el, **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.

4.2.6. 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**, 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** establecidas en el Manual de TGI.
- c. Vigilar y dar cumplimiento al Manual de TGI y Social para **CONTRATISTAS** 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) o director de interventoría del **CONTRATISTA** o a quien el delegue deberá realizar visitas programadas a frentes de trabajo del contratista de ejecución, donde con un listado de verificación validar el cumplimiento HSEQ de cada uno de los frentes de trabajo 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 en caso de darse.
- f. Revisar y aprobar la evaluación de riesgos HSE 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 de LA **EMPRESA** que se encuentre vigente.
- 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 el desarrollo de las actividades de contratista de ejecución
- l. Coordinar y supervisar los procesos de socialización de seguridad y salud en el trabajo requeridos en las actividades del **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN**.
- m. Asesorar con miras a resolver los inconvenientes de tipo seguridad y salud el trabajo que se presenten durante el desarrollo de las actividades
- 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 de **LA EMPRESA** que se encuentre vigente.
- o. Inspeccionar en campo el avance de los trabajos relacionados con seguridad y salud en el trabajo del **EL CONTRATISTA DE OBRA**.
- p. 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

- q. 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.
- r. 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.
- s. Reportar incidentes de acuerdo con procedimientos establecidos por **LA EMPRESA**, liderar procesos de investigación y generar y divulgar lecciones aprendidas.
- t. Elaborar informes y reportes solicitados por la Gerencia de Asuntos de Gobierno y Entorno en cumplimiento a los programas del SST.
- u. Se debe asistir en las inducciones Seguridad y Salud en el Trabajo
- v. Enviar cuando sea requerido por **LA EMPRESA** la proyección mensual- anual de horas hombre de los **CONTRATOS** de obra a su cargo

4.2.7. 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 administrativo y un abogado con especialización en temas comerciales o similares quien deberá ser incluido dentro del factor multiplicador 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 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 los contratos.

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

Coordinar el reintegro a **LA EMPRESA** de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo a los contratos; 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 de los contratos a el profesional asignado por LA EMPRESA, el Autorizado para Contratar o la Presidencia de **LA EMPRESA** sobre el estado de los contratos, 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 EJECUCION**, 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 del presente contrato y deberán controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de **EL CONTRATISTA DE EJECUCION** 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.

4.2.8. 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 reembolsables (/si aplica) de los **CONTRATOS** asignados por **LA EMPRESA**.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del **CONTRATO** u convenio.
- Verificar la amortización total de los anticipos (si aplica)
- Reportar oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente contrato, lo relacionado con la ejecución de mayores cantidades de las inicialmente previstas en los contratos, de forma que se pueda identificar la necesidad de aumentar el valor de este, 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 estos. Velar por que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora o entidad bancaria, toda modificación introducida a los contratos, o toda actividad o requerimiento que pudiera afectar la normal ejecución de los contratos.
- **EL CONTRATISTA** presentará los informes que **LA EMPRESA** requiera relacionados con el buen manejo e inversión del(os) los recursos (s) desembolsados a **EL CONTRATISTA DE EJECUCION**.
- 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 facturas o documentos de cobro que haga sus veces presentadas por **EL CONTRATISTA DE EJECUCION**, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello por la EMPRESA. Si se encuentran errores o inconvenientes **EL CONTRATISTA** devolverá a **EL CONTRATISTA DE EJECUCION** 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 y el IVA 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 EJECUCIÓN** 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 Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- **EL CONTRATISTA** deberá atender consultas de **EL CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** de los **CONTRATOS** en el desarrollo de las actividades asignadas 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 las actividades asignados por **LA EMPRESA**, verificando los controles ejercidos por **EL CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** durante el mismo, con base en el plan de calidad presentado por **EL CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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 las actividades asignados por **LA EMPRESA**.

4.3. COSTOS DE PERSONAL

Los perfiles y experiencia requerida para cada uno de los profesionales, se detallan en el numeral 5.1 PERFILES del presente documento.

El CONTRATISTA deberá considerar en su factor multiplicador, todos los costos requeridos, y sin limitarse a, prestaciones sociales obligatorias; cesantías y sus intereses; prima de servicios; vacaciones; aportes a seguridad social y parafiscales (Salud, pensión, ARL, aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación)); beneficios extralegales; bonificaciones, auxilios, primas convencionales; costos asociados a la gestión del personal, tales como dotación y elementos de protección personal (EPP); capacitación obligatoria (trabajo en alturas, SST); costos de incorporación, gestión de nómina y administración del recurso humano; gerencia, dirección y demás que se requieran.

4.4. COSTOS INDIRECTOS

DESCRIPCIÓN	PERSONA / UNIDAD
Prima de localización (Auxilio de desplazamiento y gastos de viaje)	MES
Vehículos: Suministro de vehículos, incluye combustibles, aceite, parqueadero, conductores, peajes, lavado y mantenimiento CON conductor	MES
Vehículos: Suministro de vehículos, incluye combustibles, aceite, parqueadero, conductores, peajes, lavado y mantenimiento SIN conductor	MES

- La prima de localización es un auxilio económico adicional que se reconoce al personal desplazado o asignado en zonas apartadas, de difícil acceso o con condiciones especiales de operación. Aplica para cubrir costos adicionales asociados a la ubicación de la labor, tales como: Transporte desde y hacia la zona de trabajo, gastos de alojamiento y alimentación no cubiertos directamente por el contratante, compensación por permanencia en áreas con limitaciones de acceso a servicios básicos. Se liquida como un valor fijo mensual o proporcional a los días efectivamente laborados en la zona. No constituye factor salarial; y se reconocerá únicamente mientras dure la permanencia del trabajador en la localidad asignada.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que, para el personal de base campo, todos los costos asociados a gastos de viaje y viáticos serán reconocidos bajo la tarifa de Auxilio de desplazamiento y gastos de viaje. La tarifa mes deberá ser reconocida al 100% al empleado del CONTRATISTA.

Dentro del factor multiplicador de ítem, se incluirán todos los costos asociados que EL CONTRATISTA incurra para la gestión y ejecución de este ítem.

Las personas que tengan auxilio de desplazamiento y gastos de viaje, no se les reconocerá en ninguna circunstancia por gastos reembolsables costos relacionados con tiquetes, hoteles y gastos de viaje que llegue a requerirse durante la ejecución del contrato, salvo que LA EMPRESA determine que se debe desplazar a otra zona de influencia.

Para los casos en que se tenga una duración inferior a un mes, este ítem se pagará proporcional sobre el número de días calendario laborados sobre los 30 días del mes.

La unidad de medida de pago para este ítem es Mes.

- Vehículos en modalidad de alquiler para el desarrollo de actividades operativas, logísticas y administrativas del proyecto. Debe cumplir con las características establecidas en el Manual SST de TGI. Deben ser camionetas doble cabina, en óptimo estado mecánico y estético; incluyendo la documentación requerida como el SOAT, revisión técnico-mecánica y seguros al día. En el alquiler se incluye el servicio de mantenimiento; además el CONTRATISTA deberá presentar en su ofrecimiento el valor del alquiler mensual CON y SIN conductor.

Suministro de un vehículo con capacidad para 5 pasajeros para transporte terrestre, tipo todo terreno 4*4, en el ítem debe incluir: el valor de suministro, de utilidad, administración, conductor, en caso que aplique) a todo costo, peajes, imprevistos, costo de mantenimiento, costo de combustible, costos de grasas, aceites, refrigerantes, impuestos, seguros, seguro obligatorio y seguro todo riesgo, reparaciones, mantenimientos, rastreador GPS y cumplimiento de la legislación aplicable. **EL CONTRATISTA** entregará a **LA EMPRESA**, el acceso para la visualización y descarga de la información asociada a los recorridos del vehículo de cada cuadrilla si LA EMPRESA lo solicita. Los vehículos deben estar en perfecto estado de funcionamiento en todo momento, en caso de fallo o incidente el vehículo debe ser reemplazado por una de las mismas características en las 12 horas siguientes al momento de fallo o parada, en ninguna circunstancia se deberá impactar la operación del día a día por este tipo de eventos. Debe disponer de extintor y botiquín de primeros auxilios conforme con el panorama de riesgos de la actividad. En general debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual SST última revisión de **LA EMPRESA**. Ver manual SST para **CONTRATISTAS** y cumplimiento de la Política de Seguridad vial.

El vehículo preferiblemente deberá tener la opción de usar como combustible gas natural vehicular y en las zonas donde no sea viable su uso poder usar otro tipo de combustible que no afecte su eficiencia.

Dentro del valor de este ítem **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta los costos asociados a salario, gastos de viáticos y alimentación del conductor y para fijar su tarifa, será responsabilidad del CONTRATISTA informarse de las condiciones particulares y exigencias de la comunidad en las zonas alcance del contrato.

Para los casos en que el Vehículo no se solicite por todo el mes, sino por algunos días por parte de **LA EMPRESA**, se deberá tener en cuenta que el pago de este será fraccionado por el número de días que se solicite el vehículo sobre los 30 días calendario que tiene un mes.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que los gastos relacionados con transporte terrestre serán reconocidos, por (Mes) soportado con la relación de tiempos del vehículo, a través del ítem Transporte terrestre que se relaciona en el Anexo 2. Cuadro de cantidades y precios unitarios previamente solicitados, y aprobados por **LA EMPRESA**. Lo anterior sin tener en cuenta que se encuentren dentro o fuera de la denominada área de influencia.

El contratista deberá incluir en el Factor Multiplicador para Costos Indirectos todos los costos administrativos, tales como, pero sin limitarse a: Personal de apoyo administrativo (contabilidad, compras, logística); arrendamientos, servicios públicos, comunicaciones.

4.5. EQUIPOS / HERRAMIENTAS / FACILIDADES DISPUESTAS POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a suministrar todos los equipos, herramientas, materiales, insumos y otros elementos requeridos para la adecuada y eficiente ejecución del objeto, con excepción de aquellos que se excluyan expresamente en este documento.

El listado de elementos a ser suministrados por **EL CONTRATISTA** contempla, pero no se limita a:

Cada inspector o profesional que esté en campo deberá tener como mínimo lo siguiente sin limitarse a esto:

- I. Cámara fotográfica con fechador.
- II. GPS (submétrico en tiempo real)
- III. Comunicación ilimitada voz y datos

Para el personal, **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta que el software que se requiere es:

- a. Project Management última versión, para director del proyecto y el profesional de planeación y programación.
- b. Autocad última versión. En caso de requerirse por la EMPRESA

EL CONTRATISTA deberá suministrar a todo el personal que desarrolle las actividades del contrato, un equipo de cómputo portátil que tenga como mínimo lo siguiente o similar sin limitarse a esto:

- I. Software:
 - Windows 7.
 - Paquete office completo
- II. Hardware:
 - Procesador: Intel Core I7 2.3 GHz
 - Memoria RAM (mínimo): 16 GigaByte
 - Disco duro: 2 TeraByte (Estado sólido)
 - Duración de batería 10 horas
 - Entradas USB de alta velocidad
 - Lector de tarjetas
 - Mouse.
 - Teclado alfanumérico auxiliar.

Para el personal de campo, se debe asegurar por frente de trabajo impresora, scanner y todos los elementos de papelería que se requieran.

Todo el personal debe contar con equipo de protección de invierno, como parte de sus elementos de protección personal.

Todo el personal de cada contrato debe contar con telefonía móvil de voz y datos suficientes y con disponibilidad de señal para el desarrollo de cada contrato.

El contratista deberá contemplar equipos y medidas de seguridad frente a rebrotes o virus o patógenos frente a rebrotes o virus como en el caso de pandemia Covid -19

Los equipos y herramientas que hacen parte de este numeral deberán estar calibradas y en buen estado para su operación.

Los requerimientos del presente numeral deberán ser tenidos en cuenta para el cálculo del factor multiplicador.

4.6. ENTREGABLES

4.6.1. INFORMES, COMUNICADOS Y ENTREGABLES

Dentro del alcance de esta obligación se incluyen todas las comunicaciones que se deban remitir a **EL CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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 EJECUCIÓN** 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 actividades de mantenimiento, 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 EJECUCIÓN**.

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** 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 estos, problemas potenciales y acciones correctivas tomadas.
- Aspectos laborales, de salud ocupacional, seguridad industrial y ambientales, contingencias o incidentes.
- Reportes de accidentalidad e indicadores de SST
- 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 SST 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**.

i

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

- Histograma personal **CONTRATISTA** y **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN**.
- 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 EJECUCIÓN** 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** establecido por TGI.

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.

5. PERSONAL DEL CONTRATISTA

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.

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.

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.

El turno de trabajo deberá ser establecido por **EL CONTRATISTA**, garantizando las labores de interventoría del **CONTRATISTA DE EJECUCIÓN** 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. **EI 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.
- Herramientas, equipos de cómputo, y equipos de comunicación requeridos, para cada profesional. Los computadores deberán ser como mínimo, portátiles I5 o similares.

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 su oferta; 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 EJECUCIÓN** 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.

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

5.1. PERFILES

A continuación, se presentan los perfiles mínimos exigibles para los profesionales y/o técnicos, quienes serán los encargados de asegurar el cumplimiento del alcance contractual:

CARGO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PERFIL
Coordinador de Interventoría	≥ 10 años	Profesional de ingeniería afín con el cargo, con experiencia específica de mínimo diez (10) años, en dirección y/o coordinación de Interventoría/Gestoría/Proyectos en mantenimiento y/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
Profesional QA/QC	≥ 3 años	Profesional en ingeniería civil/mecánica o ramas afines con experiencia específica en el sector de oil&gas, como líder, profesional o residente QA/QC, en Construcción, reparación o Interventoría para obras de Geotecnia/reparaciones de DDV e infraestructura para asegurar la calidad y control de la información técnica.
Profesional SST	≥ 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.
Profesional Planeación y Programación	≥ 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
Asistente administrativa(o)	≥ 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.
Profesional junior	>=3 años	Profesional junior, con experiencia específica mínima de 3 años en el sector hidrocarburos, y específica en el área requerida
Profesional Senior	>=7años	Profesional del área requerida, con experiencia específica de siete (7) años. Deseable con especialización y conocimientos básicos de SAP módulos PM y MM

CARGO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PERFIL
Supervisor HSE	>=4 años	Profesional, Técnico o Tecnólogo en carreras afines con el cargo, con Licencia en Salud Ocupacional, con experiencia en el sector de hidrocarburos o energético.
Profesional Especialista	>= 5 años	Profesionales del área requerida, con experiencia específica de cinco (5) años, experiencia específica afín al cargo.