



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 1 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 04/09/2017

ANEXO TECNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO.

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SOCIAL, JURIDICA, AMBIENTAL Y SSTMA PARA LAS OBRAS DE INTERVENCION FISICA A ESCALA BARRIAL CONSISTENTES EN LAS REPARACIONES LOCATIVAS REQUERIDAS EN LOS SALONES COMUNALES, UBICADOS EN LAS LOCALIDADES DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C...

1.2. ALCANCE DEL OBJETO:

La Interventoría implica el seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o contratistas de obra de los grupos 1 y 2 de la licitación pública CVP-LP-007-2017, cuyo objeto es "REALIZAR LAS OBRAS DE INTERVENCION FISICA A ESCALA BARRIAL CONSISTENTES EN LAS REPARACIONES LOCATIVAS REQUERIDAS EN LOS SALONES COMUNALES, UBICADOS EN LAS LOCALIDADES DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.", conforme a los documentos que hacen parte integral del pliego de condiciones (Estudios previos, Anexo técnico, anexo SSTMA, anexo Social, pliego de condiciones) y garantizar el cumplimiento contractual, teniendo en cuenta que la ejecución de cada uno de los contratos debe ser de manera simultánea en todos los frentes de trabajo. Las actividades que ejecutará el (los) contratista (s) de obra, y por consiguiente el contratista de interventoría, se realizarán en los siguientes salones comunales:

GRUPO	LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN
1	BOSA	VILLA COLOMBIA	CALLE 56 F BIS SUR No. 88 C 17
	BOSA	LA INDEPENDENCIA	CALLE 70 SUR 86J 89
	BOSA	LOS NARANJOS	CRA 80 I No.71 B 27 SUR
	CIUDAD BOLIVAR	EL TRIUNFO	CALLE 69 P SUR No. 18 J 76
	CIUDAD BOLIVAR	INÉS ELVIRA	CARRERA 17 B No. 72-31 SUR
2	USME	LA CABAÑA	CRA 8 No. 80 - 10 SUR
	USME	SAN LUIS	CALLE 73 D BIS SUR No.14- L - 25
	USME	BETANIA	CALLE 76 B SUR 5 - 58
	SAN CRISTOBAL	CIUDAD LONDRES	CALLE 71 BIS SUR 17 - 32 ESTE MJ
	KENNEDY	MARIA PAZ	CARRERA 82 C No. 5 A 08 SUR

La CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, a partir de la suscripción del contrato y previa suscripción del acta de inicio de la INTERVENTORIA, pondrá a su disposición copia del respectivo pliego de condiciones con sus respectivos anexos, anexo técnico, manuales y demás documentos que hacen parte integral del contrato de la obra objeto de INTERVENTORIA.

1.3. VIGILANCIA Y CONTROL.

El Interventor deberá garantizar el cumplimiento de los Pliegos de Condiciones y demás documentos del proceso para el logro de los objetivos que busca la entidad con esta contratación.

Código: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Vigente Desde: 19/10/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 2 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

2. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES TECNICAS.

A este proceso de selección y a los contratos que de él se deriven, son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en este estudio previo y anexo técnico. Además, se aplicarán las normas propias del Distrito Capital y las reglamentaciones internas de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

Las características y condiciones técnicas del contrato de interventoría son las contenidas en el presente anexo técnico, en los anexos STTMA y SOCIAL; y en los estudios previos y pliegos de condiciones de las obras a intervenir.

La Interventoría será responsable de velar por el cumplimiento de los contratos de reparaciones locativas, las programaciones de Ejecución y ejercer un control sobre los Costos del contrato en forma tal que los pagos por servicios profesionales, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley por parte de los Contratistas sean oportunos y transparentes.

Así mismo, deberá presentar informes mensuales, de conformidad a lo estipulado en el presente documento.

Debe velar por la permanencia durante el proceso constructivo de las reparaciones locativas, del cumplimiento de las normas de seguridad industrial, impacto ambiental y señalización de acuerdo con los manuales de mínimas implicaciones ambientales, y por la seguridad en general por las zonas de influencia de las reparaciones locativas durante la ejecución de los trabajos.

2.1. ASPECTOS PREVIOS A INICIAR EL CONTRATO DE INTERVENTORIA.

Previo a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato, LA SUPERVISIÓN verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1. VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS.** EL CONTRATISTA presentará las garantías para su verificación. LA SUPERVISIÓN verificará que las garantías requeridas estén aprobadas y conminará al CONTRATISTA al cumplimiento de constitución, modificación y presentación de las garantías, conforme lo establecen los Pliegos de Condiciones y el Contrato y dentro de los plazos estipulados.
- 2. APROBACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA presentará las hojas de vida de los profesionales que empleará en la ejecución del contrato. LA SUPERVISIÓN verificará y aprobará el cumplimiento de los perfiles, experiencia profesional específica y dedicación exigidos para los profesionales definidos en la oferta para la ejecución del contrato. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA o uno de los integrantes del proponente plural.
- 3. AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** Verificar los soportes de afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del contrato.

2.2. EQUIPO DE TRABAJO

Con la presentación de la propuesta el proponente garantiza que cuenta con el personal, los perfiles y dedicaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato y los mantendrá durante la ejecución del mismo.

En consecuencia, para la elaboración de su oferta económica debe tener en cuenta la totalidad del personal mínimo y además aquel que el oferente considere necesario para la correcta ejecución del contrato y deberá costearlo en su propuesta económica. Por lo tanto, no habrá lugar a reclamaciones posteriores aduciendo que no se había contemplado el personal o los recursos

Código: 208-DGC-Ft-57
Versión: 18
Vigente desde: 04/10/2016

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 3 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

suficientes para la ejecución del contrato, dentro del valor de propuesta, por cuanto, la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR no reconocerá valores por tal concepto.

Solo los documentos de los residentes de obra serán ponderables en el proceso de selección y deberán ser aportados con la propuesta. Las hojas de vida y los soportes de perfil profesional, experiencia profesional específica y dedicación del resto del equipo de trabajo, deben presentarse por el proponente que resulte seleccionado dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la publicación del acta de adjudicación, para verificación de cumplimiento por parte del SUPERVISOR, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos o superiores a estos, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato.

La CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales, en caso de verificar que los propuestos no tienen la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir lo solicitado para el desarrollo del objeto de la presente convocatoria por estar vinculados a otros proyectos. La CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR también podrá solicitar cambio de los profesionales durante la ejecución del contrato.

Tratándose de personas naturales extranjeras que quieran desempeñar actividades laborales en Colombia, la permanencia de los ciudadanos extranjeros, deben estar previamente permitida por las autoridades de Migración Colombia.

2.2.1 PERFILES, EXPERIENCIA Y DEDICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO.

El CONTRATISTA deberá garantizar el personal mínimo requerido para el desarrollo de la misma según lo descrito a continuación:

EQUIPO DE TRABAJO				
CANT	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
2	RESIDENTES DE INTERVENTORÍA	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	Experiencia profesional específica mínima de TRES (3) contratos ejecutados como Director o Residente de interventoría a contratos de obra civil en edificaciones.	100% C/U
1	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil con Posgrado en Estructuras	Experiencia profesional específica mínima de TRES (3) contratos ejecutados como especialista estructural en contratos de interventoría a contratos de obra civil en edificaciones.	30%
1	ESPECIALISTA EN REDES HIDROSANITARIAS Y/O ELÉCTRICAS	Ingeniero Civil con Posgrado en Hidrosanitaria o redes eléctricas.	Experiencia profesional específica mínima de TRES (3) contratos ejecutados como especialista Hidrosanitario o en redes eléctricas en contratos de interventoría a contratos de obra civil en edificaciones.	30%
2	ASESOR SSTMA	Ingeniero Ambiental.	Experiencia profesional específica mínima de TRES (3) contratos ejecutados como profesional SSTMA en contratos de interventoría a contratos de obra civil en edificaciones.	100% C/U
2	ASESOR SOCIAL	Trabajador Social (perfiles establecidos en el anexo Social)	Experiencia profesional específica mínima de TRES (3) contratos ejecutados como profesional social en contratos de interventoría a contratos de obra civil en edificaciones	100% C/U

El personal que es objeto de ponderación (Residentes de interventoría) no serán verificados nuevamente a menos que el interventor decida hacer algún cambio acerca de ellos. El personal que no es objeto de ponderación, será verificado y aprobado por el SUPERVISOR del contrato de interventoría en el momento previo a iniciar el respectivo contrato de interventoría.

2.2.1.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO.

El perfil profesional se acreditará, aportando los siguientes documentos para el equipo de trabajo propuesto, según sea el caso:

1. Tarjeta profesional, según sea el caso.

Código: 208-SACD-Ft-57
Versión: 13
Fecha de Emisión: 24/10/2016

Calle 34 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 4 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

2. Certificado de vigencia de la Matrícula profesional, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA) o del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA), para los ingenieros y arquitectos, según sea el caso. El certificado aportado debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
3. Certificado de Vigencia de la Matrícula profesional expedido por el Concejo Profesional competente para los demás profesionales, si a ello hubiese lugar según la Ley.
4. Copia del diploma o acta de grado de título de postgrado, según sea el caso.

Los títulos de estudios obtenidos en el exterior deberán ser títulos oficiales y deberán contar con traducción oficial al idioma español, debidamente apostillados, homologados y/o convalidados por la entidad competente, esto es, ICFES o Ministerio de Educación Nacional.

2.2.1.2 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO.

Se tendrá en cuenta la experiencia del personal mínimo propuesto hasta la fecha del cierre. Para efectos de verificación deberá allegar los certificados de experiencia y/u otro soporte que permita evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo a las siguientes alternativas:

1. **ALTERNATIVA A:** Certificado expedido por la entidad contratante (entendida como aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto u obra) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados, así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos.
2. **ALTERNATIVA B:** Certificado de experiencia expedido por la contratante (sea ésta una persona natural o jurídica que contrató los servicios del profesional) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados y/o desarrollados, así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos. Además de lo anterior, se deberá adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que la contratante del profesional ejecutó el proyecto.
3. **ALTERNATIVA C:** En el evento de no disponerse de la certificación de que tratan los literales anteriores, se deberá adjuntar copia del contrato y acta liquidación y/o acta de terminación del contrato laboral, de prestación de servicios o el documento que corresponda, donde conste la ejecución del mismo y se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información que requiera de la propuesta y de acudir a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios y de solicitar en caso de estimarlo, las aclaraciones o documentación que considere convenientes.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, auto certificación, **NO** serán tenidas en cuenta para verificar ni evaluar la experiencia profesional específica.

Cuando los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

Código: 208-SADN-Ft-57
Versión: 19
Vigente desde: 24/07/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105694
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 5 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

La experiencia profesional específica del personal mínimo se tendrá en cuenta si esta se obtuvo a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y para acreditarla el proponente deberá presentar certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior debidamente firmada por la Institución Educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, si el proponente no cuenta con la referida certificación, podrá aportar las actas de grado y/o diploma de grado, con las cuales la entidad confrontará si la experiencia específica mínima se obtuvo como profesional o no.

2.2.1.3 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA DEDICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO.

La dedicación del equipo de trabajo se acreditará presentando el siguiente documento:

1. Carta de compromiso en la cual se indique el porcentaje de dedicación de conformidad con lo requerido por la entidad para la ejecución del contrato, debidamente firmada por el profesional.

Cuando el proponente seleccionado tenga uno o más contratos en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, se verificará, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato de la presente convocatoria, que el personal propuesto no supere el 100% de la dedicación acumulada, en cuyo caso la entidad contratante podrá solicitar el cambio del personal que no cumpla con lo solicitado.

2.2.1.4 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LOS ESPECIALISTAS DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO.

Los especialistas exigidos en la anterior lista del personal mínimo requerido, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Dar asesoría técnica durante el desarrollo de los contratos de reparaciones locativas, sin que esto implique un mayor valor al contrato.
2. Deberá estar presente en los comités de seguimiento y cuando la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR lo considere necesario sin que esto implique un mayor valor al contrato.
3. Realizar visitas a los salones comunales cuando sea requerido o cuando la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR lo considere necesario, sin que esto implique un mayor valor al contrato.
4. Diagnosticar y conceptuar todos aquellos detalles que se requieran para la correcta ejecución de las reparaciones locativas, en su especialidad, de acuerdo con las normas vigentes, sin que esto implique un mayor valor al contrato.

2.3. PROCESOS A CONTROLAR Y PRODUCTOS ESPERADOS

El CONTRATISTA deberá desarrollar los procesos que se indican a continuación, como un mecanismo de control y seguimiento de las actividades realizadas por los Contratistas de reparaciones locativas, considerando que los procedimientos aquí descritos son, en todo caso, el mínimo de las actividades a ser realizadas por parte del Interventor para el cumplimiento de sus funciones.

La aplicación de los procedimientos aquí descritos, en adición con todos aquellos que resulten pertinentes para el cumplimiento de sus obligaciones, deberán estar orientados al cumplimiento por parte de los Contratistas de los resultados previstos en los Contratos de Reparaciones Locativas y en sus Anexos.

El Interventor deberá tener en cuenta que, el único pago de acuerdo con el Contrato de Interventoría por concepto de la ejecución de sus obligaciones, será aquel descrito en el Contrato de Interventoría.

Código: 208-SADV-Ft-57
Versión: 18
Fecha: Sede Oct-07-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





2.3.1 PROCESO - CONTROL DE CALIDAD DE LOS RECURSOS.

El proceso tendrá como objetivo comprobar que los recursos de materiales que van a utilizar los Contratistas, corresponden a las normas mínimas de calidad requeridas para el cumplimiento de los objetivos previstos en los Contratos de Reparaciones Locativas y en sus Anexos.

1. CONTROL DE MATERIALES.

El Interventor realizará las verificaciones que sean necesarias de acuerdo con lo establecido en los pliegos y sus Anexos, además de todos aquellos que sin estar expresamente consignados en éste sean técnicamente necesarios e idóneos para corroborar que las reparaciones locativas cumplen con los requerimientos contenidos en los Contratos de Reparaciones Locativas, y lo indicado en cada uno de los anexos. Así mismo, deberá verificar la calidad de los materiales y elementos empleados, sirviendo de comprobación a los controles de calidad que realice el Contratista.

2. INSUMOS.

Para adelantar dicha labor el Interventor deberá contar, entre otros y como mínimo, con los siguientes insumos:

- A. Muestras, catálogos y certificaciones de la calidad de los materiales.
- B. Visitas de inspección a los sitios en los cuales se fabriquen o elaboren los productos elaborados fuera del área del proyecto (CUANDO SE REQUIERA).

3. PRODUCTOS.

Los productos resultantes de este proceso, corresponderán a:

- A. Informes de control de calidad de materiales, el cual debe ser un capítulo del informe mensual exigido en el Contrato de Interventoría.
- B. Requerimientos a los Contratistas para corregir los defectos de calidad.
- C. Exigir a los Contratistas la implementación de las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que se cumpla con lo establecido en los Contratos de Reparaciones Locativas y sus Anexos.
- D. Iniciar, cuando sea procedente, el procedimiento para la imposición de multas a los Contratistas, de acuerdo con lo establecido en los Contratos de Reparaciones Locativas.

2.3.2 PROCESO - CONTROL Y AJUSTE DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS, OPERATIVOS, SOCIALES Y AMBIENTALES.

1. OBJETIVO

Verificar los procesos constructivos empleados por el Contratista, la secuencia y cronograma de los mismos y establecer y evaluar si los recursos utilizados le permitirán a éste cumplir con los resultados esperados y la Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas entregados por el Contratista.

2. INSUMOS

- A. Reuniones semanales, las cuales serán realizadas de conformidad con lo establecido por la supervisión designada por la CVP, y las establecidas en el Estudio previo y demás documentos del proceso de contratación de la Licitación Pública.





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 7 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

- B. Informes de Inspección, los cuales deberán ser elaborados diariamente por los inspectores de obra de la Interventoría.
- C. Llevar el libro de bitácora o libro diario de control de reparaciones locativas, así como el libro de gestión social o Bitácora social.
- D. Mediciones y control de las cantidades de reparaciones locativas.
- E. Registro fotográfico o filmico de las reparaciones locativas, registrando la secuencia de todo el proceso de construcción del proyecto (antes – después), estos registros deben hacer parte del Informe Mensual de Interventoría.

3. PRODUCTOS

Informe mensual que analice y reporte como mínimo los resultados de:

- A. Verificación del cumplimiento del objeto contractual, específicamente lo establecido en los Contratos de Reparaciones Locativas, especialmente en los Anexos del Pliego de condiciones.
- B. Control y verificación del cumplimiento de líneas, niveles y superficies.
- C. Control de los procesos de conservación de las reparaciones locativas durante la construcción, supervisando que durante el desarrollo de las actividades el Contratista no realice actividades que puedan causar daño a los elementos ya construidos.
- D. Sugerencias de cambios o modificaciones en los procesos constructivos que puedan mejorar el Proyecto, de manera que se puedan lograr los resultados esperados en los Contratos de Reparaciones Locativas y en sus Anexos, y cumplir con la Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas entregados por el Contratista.
- E. Seguimiento a las medidas correctivas que se hayan ordenado.
- F. Orden de reparación y/o reconstrucción de actividades defectuosas.
- G. Presentación y análisis de la curva de progreso físico o curva "S" describiendo claramente los planes de choque que se implementaron o se deban implementar para poner al día, en caso de atrasos, la programación propuesta.
- H. Reprogramaciones que sean necesarias para dar cumplimiento a la ejecución de los trabajos dentro del plazo contractual, describiendo claramente los recursos necesarios y suficientes para dar cumplimiento.
- I. Control y verificación de los amparos y vigencias de las pólizas y garantías.
- J. Control y verificación de los pagos realizados tanto a la INTERVENTORÍA como a los Contratistas de Reparaciones Locativas.
- K. Control y verificación del personal vinculado tanto de la INTERVENTORÍA como de los Contratistas de Reparaciones Locativas.
- L. Histograma de personal de los Contratistas de Reparaciones Locativas.
- M. Presentación y análisis de los programas de compra y suministro de materiales.
- N. Presentación y análisis de los programas de suministro de equipo y maquinaria para la correcta ejecución de los trabajos
- O. Actas Mensuales de reparaciones locativas.
- P. El informe mensual deberá contener un informe detallado por cada uno de los componentes más importantes para el desarrollo de los contratos obra: técnico, social, ambiental, SSTMA, y los demás requeridos como mínimos por la Entidad
- Q. Verificación y seguimiento a las actividades sociales programadas, su ejecución y resultados de orden cuantitativo y cualitativo.
- R. Verificación del estado de vinculación y pagos del personal al sistema general de seguridad social y riesgos laborales, el que se indiquen fechas de ingresos y/o novedades, estado de los pagos realizados, nombres de las entidades a las que se encuentra afiliado el personal y se describa además la forma en que la interventoría verifico el cumplimiento de los pagos y/o las consultas realizadas al respecto.
- S. Registro fotográfico de las actividades realizadas durante el período reportado.
- T. Conclusiones y recomendaciones.

Código: 208-SAD-Fl-57
Versión: 13
Vigente desde: 04-07-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 8 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

En virtud de lo anterior, el Informe Mensual deberá contener en detalle, el control de todas las actividades desarrolladas por el Contratista durante el periodo evaluado, de acuerdo con lo indicado en los Contratos de Reparaciones Locativas, sus Anexos y siguiendo las especificaciones que se describen en el presente documento, sin perjuicio de todos aquellos informes que deban estar contenidos en el mismo, de conformidad con el Contrato de Interventoría y sus demás Anexos.

2.3.3 PROCESO - CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS CONTRATISTAS.

1. OBJETIVO

Vigilar que el Contratista, y la CVP cumplan con todas sus obligaciones derivadas de los Contratos de Reparaciones Locativas, en los campos laboral, jurídico, técnico, financiero y administrativo.

2. INSUMOS

- A. Contratos de reparaciones locativas
- B. Consultas de los Contratistas
- C. Informes de reclamaciones y demoras por parte de los Contratistas o la CVP.
- D. Instrucciones que la CVP le imparta al Interventor, con ocasión del desarrollo de los contratos.
- E. Actas Parciales de Pago Mensuales de Obras de reparaciones locativas.
- F. Ordenes expedidas a los Contratistas, por el Interventor
- G. Programación de obra
- H. Garantías

3. PRODUCTOS

- A. Informes Mensuales de la Interventoría que incluya la gestión de los Contratistas, que contenga los componentes técnicos, social, SSTMA y demás del proyecto.
- B. Solución a las consultas que formule el Contratista
- C. Solicitud de iniciación de procesos de aplicación de multas los Contratistas.
- D. Comunicaciones por parte del Interventor a los Contratistas sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de multas, descritos en los Contratos de Reparaciones Locativas.
- E. Conceptos técnicos de los especialistas sobre consultas de la CVP o requeridas en los salones comunales, las cuales deben responder dentro de los términos que exija el representante de la CVP.

2.3.4 PROCESO - CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

1. OBJETIVO

Controlar la ejecución presupuestal de los contratos de reparaciones locativas.

2. INSUMOS

- A. Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas.
- B. Precios unitarios del Contrato.
- C. Acta de Iniciación del Contrato.
- D. Mediciones de las cantidades de reparaciones locativas ejecutadas. (memorias de cálculo).
- E. Flujo de caja establecido en los Contratos de Reparaciones Locativas.

Código: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Vigente desde: 19/10/2016

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT.
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 9 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

3. PRODUCTOS

- A. Actas Mensuales de reparaciones locativas debidamente aprobadas, recolección y diligenciamiento de todos los documentos necesarios para el trámite de la Orden de Pago por parte de la CVP.
- B. Informe Mensual, con la evaluación de ejecución detallada del presupuesto.
- C. Balance del presupuesto, indicando, como mínimo, los recursos que han sido utilizados por el Contratista, y el remanente de cada uno de los conceptos para Acta Mensual de Obra, frente a los valores establecidos en los Contratos de Reparaciones Locativas.
- D. Revisión y aprobación para los ítems de precios unitarios no previstos.
- E. Visto bueno de la CVP para los ítems de precios unitarios no previstos.

2.3.5 PROCESO - CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS.

1. OBJETIVO.

Controlar la ejecución física de los Contratos en el tiempo, tomando como medida de comparación el Cronograma de Metas Físicas y la verificación del cumplimiento de las Metas Físicas establecidas por el Contratista para cada uno de los Salones Comunes.

2. INSUMOS.

- A. Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas presentado por el Contratista.
- B. Controles mensuales y semanales de avance de obra físicamente ejecutada.
- C. Bitácora de reparaciones locativas y Bitácora de gestión social.
- D. Informes de inspectores.

3. PRODUCTOS.

- A. Informes mensuales del avance de las reparaciones locativas, valorado en semanas en los aspectos físicos y de inversión, con indicadores y con seguimiento de medidas correctivas.
- B. Análisis del avance de ejecución de la obra física y presupuestal.
- C. Solicitud los Contratistas de acelerar el ritmo de las obras y requerimiento de presentación de un Plan de Contingencias, cuando se detecten atrasos respecto al Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas que puedan generar incumplimiento de las Metas Físicas establecidas por el Contratista e indicados en los Contratos de reparaciones locativas.
- D. Revisión y aprobación de las reprogramaciones del Cronograma de Metas Físicas.
- E. Apremios los Contratistas por presuntos incumplimientos del Cronograma de Metas Físicas.

2.3.6 PROCESO - CONTROL DEL CUMPLIMIENTO EN COMPONENTE SST-MA QUE SE ENCUENTRAN REFERENCIADOS EN EL ANEXO TECNICO DE LOS CONTRATOS DE REPARACIONES LOCATIVAS.

1. OBJETIVO.

Supervisar y controlar la gestión ambiental, la gestión en seguridad industrial y salud ocupacional desarrollada por los contratistas de obra.

Código: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Fecha de actualización: 19/10/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105634
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 10 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

2. INSUMOS.

- A. Legislación Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional vigentes.
- B. Manuales y guías ambientales del IDU.
- C. Guía de Manejo Ambiental para el sector de la Construcción de la Secretaria Distrital de Ambiente.

3. ACTIVIDADES.

- A. Realizar la interventoría de las actividades ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional en la ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Contratos de Reparaciones Locativas y de interventoría, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias establecidas en el componente SSTMA del anexo técnico de los Contratistas de Reparaciones Locativas.
- B. Revisar y aprobar las hojas de vida del personal SSTMA de los Contratistas de Reparaciones Locativas, con el objeto de verificar si cumplen los requerimientos exigidos por la legislación vigente.
- C. Visitas de reconocimiento al área del proyecto
- D. Participar en reuniones y/o comités semanales de seguimiento con la Supervisión de la CVP y los contratistas, donde se abordarán temas y actividades planeadas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiental.
- E. Proponer soluciones y/o recomendaciones para optimizar el desarrollo de las actividades en la construcción.
- F. Vigilar el cumplimiento por parte de los Contratistas de Reparaciones Locativas del Sistema de Gestión en seguridad y salud ocupacional y del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- G. Verificación aleatoria en terreno y campamento, del cumplimiento de los requerimientos SSTMA establecidos en el componente de SISO Y Medio Ambiente en los anexos técnicos de los Contratistas de Reparaciones Locativas.
- H. Hacer seguimiento a las emergencias y o contingencias en el desarrollo de construcción, para solicitar la implementación de las acciones correctivas a los Contratistas de Reparaciones Locativas en caso de que haya lugar.
- I. Verificación de parámetros SSTMA en las diferentes actividades de construcción que adelantar los contratistas (levantamiento de actas de vecindad).
- J. Controlar y Verificar que el personal en los salones comunales se encuentre con todos los pagos al Sistema de Seguridad Social teniendo en cuenta el formato establecido por la entidad.
- K. Efectuar las revisiones, generando las respectivas observaciones y/o comentarios, con referencia a las entregas parciales que haga el contratista de los diferentes procedimientos y documentos a entregar a la Entidad.

2.3.7 PROCESO - CONTROL DEL CUMPLIMIENTO EN COMPONENTE SOCIAL QUE SE ENCUENTRAN REFERENCIADOS EN EL ANEXO TECNICO DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN.

1. OBJETIVO.

Supervisar y controlar la gestión social desarrollada por EL CONTRATISTA DE OBRA, en el proceso de ejecución del contrato.

2. INSUMOS.

- A. Plan de Gestión Social
- B. Cronograma de actividades presentado por EL CONTRATISTA

3. ACTIVIDADES.

Código: 208-BA00-Ft-57
Versión: 19
Fecha de actualización: 04-07-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





- A. Realizar LA INTERVENTORÍA de las actividades sociales en la ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contrato de Reparaciones Locativas y DE INTERVENTORÍA, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias establecidas en el componente SOCIAL del anexo técnico DEL CONTRATISTA.
- B. Revisar y aprobar las hojas de vida del personal SOCIAL DEL CONTRATISTA, con el objeto de verificar si cumplen los requerimientos exigidos por la legislación vigente.
- C. Revisar y aprobar el cronograma de ejecución del Plan de Gestión Social.
- D. Revisar visitas de reconocimiento al área del proyecto.
- E. Revisar y aprobar el cronograma social
- F. Acompañar las actividades sociales.
- G. Acompañar las reuniones y talleres que se realicen con comunidad.
- H. Hacer seguimiento a las respuestas a las PQRS presentadas por la comunidad, garantizando que se realice su respectivo cierre.
- I. Participar en reuniones y/o comités semanales de seguimiento con la Supervisión de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y EL CONTRATISTA, donde se abordarán temas y actividades planeadas de todos los componentes.
- J. Proponer soluciones y/o recomendaciones para optimizar el desarrollo de las actividades durante la intervención
- K. Vigilar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA del Plan de Gestión Social que se deberá ejecutar durante la intervención.
- L. Efectuar las revisiones, generando las respectivas observaciones y/o comentarios, con referencia a las entregas parciales que haga EL CONTRATISTA de los diferentes procedimientos y documentos a entregar a la Entidad
- M. Revisar el balance del presupuesto, indicando, como mínimo, los recursos que han sido utilizados por EL CONTRATISTA, y el remanente de cada uno de los conceptos.

4. PRODUCTOS.

- A. Elaborar los informes Mensuales DE INTERVENTORÍA con la información DEL CONTRATISTA según aplique en el componente SOCIAL, en donde se reporte la gestión realizada durante el periodo que corresponda; deberá tomar en cuenta el formato establecido por la entidad para su respectivo seguimiento y control.

2.4. ITEMS NO PREVISTOS EN EL CONTRATO DE OBRA INTERVENIDO.

Los valores de referencia para determinar el presupuesto de la obra a ser ejecutada, de ítems no previstos, deberán ceñirse a la lista de precios oficiales de las siguientes entidades en su orden estricto:

1. Primera Lista de Referencia: Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
2. Segunda Lista de Referencia: Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.
3. Tercera Lista de Referencia: Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

De esta manera, se intentará ubicar el ítem no previsto en la primera lista. En caso de no encontrarse allí entonces se tratará ubicar en la segunda lista y así sucesivamente.

Entiéndase por ítems no previstos las obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades del objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, debido a causas imprevistas o técnicas presentadas en la ejecución de un contrato.

2.4.1 PROCEDIMIENTO PARA PACTAR LOS ÍTEMS NO PREVISTOS.

El procedimiento para pactar los ítems no previstos será el siguiente:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 12 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

1. El CONTRATISTA deberá identificar oportunamente los ítems no previstos, proyectar su valor unitario conforme a las listas de referencia anteriormente mencionadas y estimar las cantidades requeridas.
2. El CONTRATISTA deberá Informar a LA INTERVENTORÍA los ítems no previstos identificados y entregar la proyección del valor unitario correspondiente y las cantidades estimadas requeridas, conforme al numeral anterior, a fin de que sean estudiados y aprobados por ésta. En caso que el ítem no previsto no se encuentre incluido dentro de las listas anteriormente mencionadas, el CONTRATISTA deberá entregar el correspondiente análisis de precios unitarios acompañado del respectivo estudio de mercado y soportándose hasta donde le sea posible con tales listas. Esta información deberá estar plenamente justificada y sustentada desde el punto de vista técnico y económico.
3. El CONTRATISTA también deberá solicitar, en caso que el ítem no previsto lo implique, la respectiva adición en recursos presupuestales y/o prorroga en tiempo al contrato de obra, asumiendo su responsabilidad e implicaciones jurídicas respecto de la posible omisión de tal solicitud.
4. LA INTERVENTORÍA deberá informar el ítem no previsto de manera oportuna a su SUPERVISOR, previo a la ejecución del mismo, con el fin de estudiar su pertinencia, oportunidad, valor unitario y cantidades estimadas. De la misma, LA INTERVENTORÍA se referirá acerca de la adición en recursos presupuestales y/o prorroga en tiempo, en caso que se hayan solicitado. A tales efectos, la INTERVENTORIA deberá ofrecer a su SUPERVISOR, el respectivo concepto técnico y económico.
5. EL SUPERVISOR del contrato de interventoría, con base en el concepto técnico mencionado en el numeral anterior, deberá emitir su visto bueno acerca de la pertinencia y oportunidad del ítem no previsto, su valor unitario y las cantidades estimadas requeridas. También emitirá su visto bueno respecto de las solicitudes que en materia de adición en recursos presupuestales y/o prorroga en tiempo al contrato de obra se hayan solicitado.
6. El CONTRATISTA y LA INTERVENTORÍA fijarán el ítem no previsto mediante acta, previo visto bueno de la SUPERVISIÓN del contrato de interventoría.
7. En caso que el ítem no previsto implique adición en recursos presupuestales y/o prorroga en tiempo, además del acta de fijación del ítem no previsto, se requerirá de la respectiva modificación contractual para la ejecución del ítem no previsto.
8. En caso que entre CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA no haya acuerdo sobre el precio unitario, se deberá remitir la información al SUPERVISOR, quien tendrá la última palabra y cuya decisión deberá ser respetada por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA. Por tal razón, las actividades para pactar ítems no previstos no serán excusa válida para la solicitud de prórrogas al contrato por retrasos en el cronograma.
9. Demás trámites administrativos que correspondan y que deban surtirse al interior de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

En ningún caso LA INTERVENTORIA podrá suscribir documentos modificando el valor inicial del contrato y/o prorrogando el plazo de ejecución del mismo. El único facultado para realizar estas modificaciones es el Ordenador del gasto correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, LA INTERVENTORÍA no podrá ordenar la ejecución de ítems no previstos, sin que antes se haya llevado a cabo el procedimiento anteriormente establecido para su aprobación por parte de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR. De la misma manera el CONTRATISTA no deberá iniciar la ejecución de ítems no previstos mientras no se surta el mismo procedimiento. En caso que el CONTRATISTA inicie ejecución de ítems no previstos ignorando el procedimiento anteriormente descrito lo hará bajo su propia cuenta y riesgo, asumiendo el valor del mismo.

Código: 208-SADn-Pr-57
Versión: 19
Vigente desde: 04/01/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 13 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

2.5. ACTIVIDADES DE REPARACIONES LOCATIVAS.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido en los Contratos de obra para Reparaciones Locativas, sus anexos, así como con la normatividad vigente para este tipo de contratos.

Adicionalmente, se debe cumplir con los siguientes parámetros que deberán ser verificados por el Interventor durante la ejecución de los contratos y que serán requisito para que una vez transcurrido el Plazo Total Estimado del Contrato contado a partir de la firma del Acta de Inicio, se verifique la correcta terminación de las reparaciones locativas ejecutadas por el Contratista.

El control de los contratos, se realizará de acuerdo con las Especificaciones Técnicas Generales de construcción para proyectos de reparaciones locativas, según las especificaciones y normativas vigentes proferidas por los fabricantes de los materiales o productos a emplear, así como lo contemplado en las Normas Técnicas Colombianas – NTC - para lo cual la Interventoría debe verificar su aplicabilidad y verificaciones necesarias para garantizar su cumplimiento por parte de los Contratistas.

2.5.1 CONTROLES DE EJECUCIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS

Los aspectos que se describen a continuación son controles que se deben llevar en los salones comunales, adicionales al control de propiedades de todos los procedimientos y los materiales utilizados en la ejecución de los trabajos.

2.5.1.1 CONTROLES DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Velar por el adecuado cumplimiento del contrato de construcción, exigiendo el estricto cumplimiento del mismo y de las especificaciones técnicas para los materiales.
2. Bajo ningún aspecto le es posible aceptar al Interventor despachos de materiales que no hayan sido previamente aprobados de acuerdo con la programación presentada por el Contratista, la cual debe ir con el visto bueno de la Interventoría
3. Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, pliego de condiciones, estudios, diseños y contrato de construcción, propuesta técnica y económica de los Contratistas, cronogramas de ejecución de construcción y cualquier otro documento que haga parte de los contratos. Para el efecto, la Interventoría deberá revisar y verificar previamente a la iniciación de las actividades, e información suministrada por la CVP.
4. Revisar, aprobar y complementar conjuntamente con los Contratistas el programa de trabajo para la ejecución de las actividades.
5. Verificar y controlar la vinculación del personal propuesto para la ejecución de los contratos, de acuerdo con la calidad requerida y solicitar los cambios que fuesen necesarios o su incremento para el normal desarrollo de los contratos. Para ello se deben revisar las hojas de vida correspondientes.
6. Informar a la Supervisión de la CVP, previamente acerca de las modificaciones relativas a las especificaciones de los contratos como solicitudes de prórrogas, adiciones, etc. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica.
7. Controlar el avance de los trabajos de acuerdo con el programa y efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes; Establecer los incumplimientos y recomendar las sanciones y correctivos que a ellos correspondan.

Código: 208-EAD-Ft-57
Versión: 1
Vigente desde: 04/07/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 14 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

8. Impartir instrucciones sobre los trabajos de campo y oficina y demás observaciones que al respecto juzgue pertinentes.
9. Rechazar los trabajos que se ejecuten en forma indebida o ineficiente, ordenando su correspondiente corrección.
10. Tomar los datos y hacer los cálculos necesarios para cuantificar el avance de los trabajos realizados y compararlos con los previstos en el cronograma contractual como justificación para la autorización de los pagos establecidos.
11. Consignar en la respectiva acta todos los convenios, acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos contratados y en defensa de los intereses de la CVP.
12. Presentar mensualmente o de acuerdo con lo convenido con la Supervisión de la CVP, los informes escritos sobre el desarrollo de los trabajos, problemas presentados, soluciones y determinaciones, avances, actividades de la Interventoría, etc. en forma tal que permita una visión clara y completa del estado de los trabajos.
13. Consultar a la Supervisión de la CVP en forma inmediata todas las determinaciones sobre cambios, tomadas en el desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas a los Contratistas.
14. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por los Contratistas, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado a las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
15. Ejecutar las demás actividades que se detallan en el contrato como funciones de carácter técnico.
16. Evaluar y presentar con su correspondiente justificación ante la Supervisión de la CVP cualquier cambio sustancial en el desarrollo de las actividades, en los alcances de los pliegos de condiciones, en los insumos que los Contratistas presentaron en las propuestas técnicas y en todas las actividades que afecten el desarrollo de los contratos.
17. Resolver toda consulta sobre la interpretación de planos, especificaciones, pruebas y ensayos y pliegos de condiciones.
18. Controlar permanentemente la calidad de las reparaciones locativas.
19. Controlar el cumplimiento de los programas de trabajo, efectuar modificaciones a los mismos dentro de los plazos aprobados y controlar los programas por el sistema de ruta crítica con la Supervisión de la CVP. Estudiar los incumplimientos y recomendar sobre la aplicación de las sanciones.
20. Realizar las funciones específicas determinadas en los contratos de construcción así:
21. Vigilar el cabal cumplimiento de las actividades a efecto de lograr el correcto desarrollo de los trabajos.
22. Revisar, aprobar y complementar conjuntamente con los Contratistas los informes y las cuentas que estos presenten a la CVP.
23. Hacer las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo de los trabajos.
24. Inspeccionar las labores de los Contratistas y dar su aprobación a las mismas y hacer los reparos a ellas.
25. Facilitar el acceso, en calidad de préstamo a los planos, datos, estudios e informes y otros documentos en poder de la CVP, que sean necesarios para los trabajos de los Contratistas.

Código: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Fecha de actualización: 19/10/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 15 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

26. Servir de conducto regular para las relaciones entre la CVP y los CONTRATISTAS y coordinar las relaciones de la Interventoría entre sí y aquellas con las diversas dependencias de la CVP y de terceras personas o entidades.
27. Ordenar a los CONTRATISTAS la intensificación de las labores que no estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
28. Hacer las observaciones a los informes finales de Construcción por escrito por lo menos diez (10) días antes de la fecha de entrega de los mismos, verificar y velar porque los informes finales se entreguen con las fechas indicadas.

2.5.1.2 CONTROLES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Interventoría.
2. Vigilar el cumplimiento por parte de los Contratistas de las disposiciones legales de carácter laboral vigentes y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.
3. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere para los contratos e Interventoría.
 - A. Acta de inicio.
 - B. Acta de Recibo Final de obra a satisfacción.
 - C. Acta de reuniones y comités.
 - D. Acta de comité de seguimiento técnico.
 - E. Proyección de la Liquidación de los contratos de obra.
4. Tener especial cuidado en que la entidad esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
5. Propender por la adecuada disponibilidad presupuestal para la ejecución de los trabajos.
6. Verificar y aprobar los informes y pagos que se presenten en desarrollo de los contratos.
7. Facilitar el acceso en calidad de préstamo a los planos, estudios, documentos e información general en poder de la CVP que sean necesarios para el desarrollo de las actividades por parte de los Contratistas.
8. Servir de conducto regular para las relaciones entre la CVP y los Contratistas y coordinar las relaciones de la Interventoría entre sí y aquellas con las diversas dependencias de la CVP y de terceras personas o entidades.
9. Ejecutar las demás actividades que se detallan de carácter administrativo.

2.5.1.3 CONTROLE DE CARÁCTER SOCIAL.

1. Vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones sociales, establecidas en los anexos técnicos correspondientes.
2. Velar por el adecuado manejo y registro de actividades en el libro de gestión social o bitácora social, correspondiente al proyecto.

Código: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Fecha: 19/10/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43	
			Versión: 1	Pág: 16 de 26
			Vigente desde: 19/10/2016	

3. Revisar y hacer las sugerencias necesarias a los documentos sociales presentados por los contratistas, asegurando su calidad y soporte metodológico y/o conceptual, según sea el caso.
4. Dar visto bueno a cada una de las piezas comunicativas o graficas producidas por los contratistas, (formatos, volantes, plegables, pendones, afiches, etc.), con el fin de que se ajusten al manejo de imagen institucional de la CVP.
5. Hacer estricto seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en relación con afiliación al sistema general de seguridad social y riesgos laborales, realizando las consultas necesarias para dar cuenta de los pagos realizados por los contratistas.
6. Informar a la supervisión máximos durante los TRES (3) días calendario siguientes a la presentación de una solicitud de comunidad, (queja, reclamo, petición, sugerencia o similar), con el fin de verificar su pronta solución.
7. Verificar y hacer seguimiento a las respuestas de solicitudes o inquietudes de comunidad, con el fin de garantizar su cierre efectivo.
8. Acompañar la ejecución de actividades sociales con comunidad.
9. Revisar y dar visto bueno a las actas de reuniones, actas de compromiso y demás actividades realizadas con comunidad.
10. Vigilar que los contratistas ejecuten las actividades correspondientes a los diferentes programas contenidos en el plan de gestión social, (programa de divulgación del proyecto, Programa de atención al ciudadano, Programa de información, Programa de sostenibilidad, Programa de apropiación y mejoramiento de entornos, Programa de apoyo para la generación de empleo).
11. Vigilar que los contratistas acompañen y promuevan la participación del comité de veeduría durante la ejecución de los contratos.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

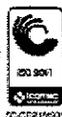
Las obligaciones de las partes, entre otras y aparte de las obligaciones implícitas e inherentes para lograr el desarrollo del objeto contractual, son las siguientes:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones definitivo, que originan el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

Código: 208-DGC-Ft-57
 Versión: 19
 Vigente desde: 04-07-2016

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 17 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

5. Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
9. Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa de los Contratistas, durante la ejecución del contrato.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
11. Se consideran imputables a los Contratistas todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Contratistas o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
14. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Entregar a la supervisión designada por la CVP para su revisión y aprobación previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, las hojas de vida del personal de la Interventoría que no fueron objeto de evaluación.
2. Verificar que los contratistas de obra ejecuten su objeto contractual, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar una revisión completa de los documentos técnicos existentes para el proyecto, e informar de manera oportuno en el evento de encontrar aspectos técnicos que afecten la normal ejecución del contrato y el cumplimiento del cronograma establecido.
4. Asegurar la calidad de los productos entregados. Para ello debe iniciar desde la revisión completa y preliminar de la información técnica existente y que reposa en la Entidad de los diseños, y de los demás documentos sometidos con la oferta de los Contratistas de Reparaciones Locativas.
5. Asegurar que se mitigará el impacto social, buscará que los contratistas implementen las acciones necesarias para evitar que las ejecuciones de los contratos generen impacto social negativo en el entorno que le rodea.
6. Asegurar que se mitigará el impacto ambiental, buscará que el contratista implemente las acciones necesarias para evitar que las reparaciones locativas generen impacto ambiental negativo en el entorno que le rodea.
Garantizará el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal y reglamentario
7. Armonizar la interacción de contratante y contratistas, siempre en procura del cumplimiento del objetivo general el cual es obtener las reparaciones locativas de forma adecuada que sirva de la mejor manera posible a las necesidades establecidas por la CVP no sólo al terminar los trabajos sino durante la ejecución de la misma.
8. Vigilar la disponibilidad, calidad y cantidad de los recursos materiales, recurso humano, la planta física y las disponibilidades financieras de los Contratistas, advirtiendo oportunamente a este sobre posibles deficiencias de tales recursos.
9. Evitar la generación de reclamaciones por falta de agilidad, precipitud, oportunidad o desafortunada toma de decisiones.
10. Mantener una actitud conciliadora ante cualquier discrepancia que se presente entre las partes, evitando en todo momento la generación de conflictos de cualquier naturaleza.

Código: 208-EDD/Ft-27
Versión: 1
Vigente desde: 06/07/2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105634
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

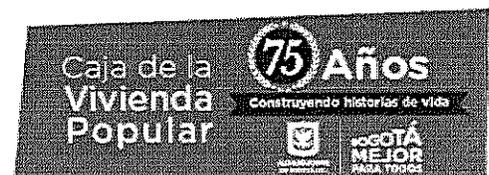
Pág: 18 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

11. Vigilar la disponibilidad de recursos de los Contratistas, en especial equipos, planta de personal, abasto de materiales y recursos financieros.
12. Mantener adecuadas relaciones técnico-administrativas con los contratistas, para permitir la optimización técnica y administrativa de los contratos, permitiendo así la detección oportuna de cualquier problema asociado con la calidad.
13. Proteger las propiedades de terceros, velando porque durante la ejecución de las reparaciones locativas no se ocasionen daños y si esto llegare a suceder tomar las medidas necesarias para por parte de los Contratistas y evitar el riesgo de futuras reclamaciones ante la CVP.
14. Organizar un programa de relaciones y seguridad industrial para reducir al mínimo el efecto de los incidentes y accidentes dentro de la misma.
15. Controlar la implementación y cumplimiento del plan SSTMA, y gestión social de los Contratistas de Reparaciones Locativas.
16. Establecer un procedimiento de comunicaciones ágil y ordenado, que permita la rápida toma de decisiones.
17. Controlar el cronograma de los Contratistas en cada salón comunal, de manera permanente, evaluando los recursos y anticipando los posibles atrasos que puedan presentarse.
18. Establecer un programa preventivo de control de calidad aplicable no solamente a las reparaciones locativas ejecutadas sino también a los materiales, a los equipos, al personal y a la estructura administrativa de los Contratistas.
19. Anticiparse a la ocurrencia de problemas técnicos y constructivos y no permitir que se adelanten trabajos mal hechos.
20. Adelantar ágilmente los trámites administrativos necesarios, de manera que sean los absolutamente indispensables para que esta función sea transparente ante el objeto real de la Interventoría, pero que sin embargo no ocasione demoras.
21. Asumir la función de coordinación de actividades dentro del contexto del contrato, citando las reuniones, programando y vigilando eventos, interviniendo ante terceros, entre otros, para permitir el correcto desarrollo de la actividad contractual.
22. Controlar y mantener el equilibrio financiero del contrato, evitando los sobrecostos originados en la construcción y vigilando el flujo de fondos para verificar siempre que los desembolsos coinciden con las apropiaciones presupuestales de la CVP.
23. Vigilar que los pagos se hagan los Contratistas con la debida oportunidad
24. Evaluar con prontitud las circunstancias que alteren las condiciones originales tomando las medidas para evitar que se llegue a presentar el desequilibrio.
25. Evaluar el impacto de las actividades extras y adicionales no solamente para corregir los desbalances sino para evitar dentro de lo posible que el presupuesto inicial sufra alteraciones que no sean indispensables
26. Vigilar de manera permanente que la CPV reciba los beneficios de cualquier alteración de circunstancias iniciales y que pueden redundar en su favor.
27. La Interventoría deberá establecer una estructura administrativa adecuada, con una definición y correlación precisa de funciones, delegación progresiva y equilibrada de las mismas.
28. Efectuar una delegación de autoridad perfectamente delimitada, estableciendo medios de comunicación efectivos de manera que las decisiones se puedan tomar a la mayor brevedad posible, si la naturaleza del asunto excede del nivel de autoridad de la persona presente en los salones comunales.
29. Asignar profesionales altamente calificados y conocedores de la cultura empresarial al desarrollo de sus funciones.
30. Estimular la capacitación técnico-administrativa del personal, orientándole siempre hacia la toma de decisiones ágiles y oportunas, para que de esta manera pueda asumir plenamente su responsabilidad.
31. Proveer la suficiente dotación de personal y recursos, pero sin incurrir en excesos.
32. Implementar los canales internos de comunicación de manera clara y precisa
33. Intervenir sobre las diferentes incidencias de las reparaciones locativas en forma inmediata y oportuna, desarrollando una cultura general de agilidad en los trámites
34. Opinar con agilidad y oportunidad para minimizar sobrecostos en los contratos y evitar posibles problemas
35. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo de los Contratistas de Reparaciones Locativas, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución de los contratos.
36. Revisar y aprobar, de conformidad con las condiciones exigidas en los términos de referencia del proceso de selección que antecedió la celebración de los Contratos de Reparaciones Locativas, las hojas de vida, con sus soportes, del personal que

Código: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Vigente desde: 19/10/2016

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105634
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 19 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así como la de aquel que remplace al existente. Para estos efectos, emitirá concepto que será enviado a la CVP, con copia a los Contratistas.

37. Observar el desempeño del personal de los Contratistas, exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal técnico y/o profesional, según corresponda, en cada frente de trabajo de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo.
38. Llevar un registro diario de la actividades ejecutadas, del personal y de los equipos empleados en cada frente de trabajo y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato.
39. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Interventoría.
40. Verificar y asegurar que el personal de los Contratistas de Reparaciones Locativas y de Interventoría, para su protección, mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades.
41. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere para los contratos e Interventoría:
 - A. Acta de reuniones, comités técnico, social, ambiental y de seguridad industrial
 - B. Acta de suspensión
 - C. Acta de reiniciación
 - D. Acta de aprobación de los trabajos y recibo definitivo de los proyectos.
 - E. Acta de liquidación
 - F. Acta de recibo, entrega y liquidación del contrato de la Interventoría.
42. Verificar y aprobar los informes y pagos que se presenten en desarrollo de los contratos. (revisar y aprobar las actas parciales y final, verificando el cumplimiento de los requisitos para el trámite)
43. Presentar informe mensual de avance de los trabajos para todos los componentes: técnico, social, ambiental, SSTMA, y demás componentes del proyecto, de los Contratistas y de la actividad realizada por la Interventoría, en original y una copia, dentro de los CINCO (5) primeros días calendario del mes siguiente. El informe debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:
 - A. Descripción general de los Contratos de Reparaciones Locativas
 - B. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes por los contratistas y su equipo durante el mes.
 - C. Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero y legal) de los trabajos
 - D. Descripción del Avance (con diagrama) de la Programación física y económica de los contratos a la fecha de corte.
 - E. Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y la Entidad contratante.
 - F. Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.
 - G. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes por la Interventoría, en cada uno de los componentes: técnico, social, SSTMA y demás componentes del proyecto.
 - H. Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal, del contrato de construcción y de Interventoría.
 - I. Entrega a la CVP por escrito durante el desarrollo de su contrato de Interventoría, de las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo de los contratos.
 - J. Entrega a la CVP para su trámite, de todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte de los Contratistas y el Interventor.
 - K. Entrega a la CVP, antes de los últimos CINCO (5) días de cada mes la información correspondiente al estado del contrato y de la programación de obra.

Solución 208-DGC-Ft-43
Versión 1
Vigente desde: 19/10/2016

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 20 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

44. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, ajustándose a las especificaciones de materiales de acuerdo con los ANEXOS TÉCNICOS para la ejecución de los contratos, proporcionado por la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR y que hacen parte del proceso licitatorio.
45. Concertar con los CONTRATISTAS de reparaciones locativas, el cronograma de ejecución de actividades. Para el efecto, presentará la programación de manera detallada, utilizando el sistema GANTT o similar, el cual será presentado a la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la CVP.
46. Verificar que el CONTRATISTA lleve en debida forma la bitácora, como instrumento técnico de control durante el desarrollo del objeto contratado. Adicionalmente registrar, entre otros, los asuntos relevantes que se presenten, considerando los acontecimientos que resulten diferentes a los establecidos en el contrato y sus anexos, así como dar fe del cumplimiento de eventos significativos en tiempo.
47. Solicitar a los Contratistas de Reparaciones Locativas que responda a todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a la calidad, presupuesto, programación, seguridad industrial y manejo ambiental a la solicitud que pueda hacer la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la CVP. Adicionalmente la Interventoría podrá exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado al Contrato existiendo de por medio plena justificación técnica.
48. Responder a los requerimientos o solicitudes de cualquier tipo que realice los contratistas, durante la ejecución de los contratos y hasta la liquidación del contrato de interventoría.
49. Firmar, conjuntamente con los Contratistas y el Supervisor designado por la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la CVP, las actas de inicio de los contratos de reparaciones locativas, suspensión, reinicio, de cortes parciales, recibo definitivo, liquidación final del contrato y llevar debidamente actualizada la Bitácora. Para su validez, las Actas de Suspensión, reinicio y liquidación requieren de la aprobación de la Dirección de la CVP.
50. Verificar la elaboración de la totalidad de las actas de vecindad antes del inicio de las actividades de construcción, desarrolladas por los CONTRATISTAS con la población directamente afectada.
51. Verificar y aprobar el espacio propuesto por los CONTRATISTAS para atender las consultas, quejas y demás información que requiera la comunidad, además del horario de atención e implementando, la sistematización y atención de los requerimientos.
52. Conocer los documentos del proceso, la oferta, los estudios previos, anexos técnicos, pliegos de condiciones de los Contratistas de Reparaciones Locativas, así como cumplir las obligaciones a cargo de la interventoría que en estos documentos se refieran al interventor.
53. Adelantar y acompañar a la CVP en el proceso de liquidación de los Contratos de Reparaciones Locativas y suscribir el acta correspondiente.
54. Dedicar el personal mínimo requerido en el sitio para el desarrollo de las actividades de control y seguimiento en los salones comunales y contar con la disponibilidad para trabajo en horario extendido, de acuerdo con el cronograma de ejecución del proyecto y las necesidades del mismo. La CVP no reconocerá costo alguno por el trabajo en horario extendido y el PROPONENTE deberá tenerlo en cuenta en su evaluación económica.
55. Dar el acompañamiento SSTMA, social y técnico a todas las actividades realizadas por los contratistas de reparaciones locativas.
56. Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la entrega y recibo a satisfacción, el personal profesional propuesto, exigido y necesario. En caso de que el interventor requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal propuesto y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente estudio previo, anexo técnico y demás documentos de la etapa precontractual, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal. En todo caso, la supervisión deberá aprobar previamente el replazo.
57. Dedicar el personal mínimo requerido en los salones comunales y contar con la disponibilidad para trabajo en horario extendido, de acuerdo con el cronograma de ejecución del proyecto y las necesidades del mismo.
58. Tener disponibilidad de personal para atender emergencias; para esta actividad, se informará al supervisor sobre el personal disponible, junto con los teléfonos y direcciones donde se puedan ubicar.
59. Distribuir el equipo de trabajo teniendo en cuenta los frentes de trabajo proyectados para las reparaciones locativas.

Edición: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Fecha de creación: 04-07-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 21 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

60. Asumir, por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución los contratos, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con la CVP, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.
61. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas contra la CVP, por causa o con ocasión del contrato.
62. La Interventoría deberá solicitar, revisar, corregir y aprobar a los Contratistas, antes del recibo final de los trabajos, el manual de mantenimiento y conservación específico para cada salón comunal. Dicho manual deberá elaborarse en forma tal que pueda ser materializado por la CVP y que a través de ello se garantice la estabilidad y durabilidad de las actividades realizadas.

3.3. OBLIGACIONES DE LA CAJA.

1. Pagar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o Pliego de condiciones.
2. Verificar el cumplimiento y los compromisos adquiridos.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

4. COMITES E INFORMES.

4.1. COMITÉ DE SEGUIMIENTO:

Se realizarán comités de seguimiento, semanalmente por cada grupo, el día y hora que se acuerde con los contratistas de obra, una vez se firmen las respectivas actas de inicio de los contratos.

En cada comité de seguimiento, se seguirá el procedimiento establecido por el contratista de interventoría, quien programará los temas a discutir.

Para cada comité de seguimiento se deberá presentar, un informe ejecutivo con los balances económicos por cada salón comunal y los avances de ejecución de obra correspondiente a cada semana y lo proyectado a ejecutar en la siguiente semana, abordando los aspectos generales del contrato, legales, técnicos, administrativos, financieros, sociales, SSTMA y demás aspectos relevantes del periodo, revisando los compromisos y el cumplimiento de los mismos por las partes involucradas, teniendo como base el cronograma y los compromisos señalados en las actas de comité..

Terminado el comité, se firmará un acta de comité de seguimiento, por parte de todos los participantes del contratista de obra, de todos los participantes del contratista de interventoría y de la SUPERVISIÓN. El contratista de Interventoría será el encargado de realizar esta acta.

Al terminar el contrato, el contratista de interventoría deberá presentar un informe final consolidando la información de todos los salones comunales intervenidos donde se incluirá un informe de garantías de obra, correspondiente a los servicios por garantía atendidos en las obras que fueron ejecutadas.

4.1.1 MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO.

CONTRATISTA DE OBRA, INTERVENTORÍA y el SUPERVISOR o APOYO DE LA SUPERVISIÓN por parte de la Caja de la Vivienda Popular.

A este comité deberán asistir todos los componentes (Técnico, SSTMA y social) del CONTRATISTA, de la INTERVENTORÍA y de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

Código: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Vigente desde: 19/10/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 22 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

4.1.2 PERIODICIDAD DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO.

Deberá sesionar semanalmente en las instalaciones de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR o en el lugar indicado por el SUPERVISOR del contrato de interventoría.

4.2. INFORMES.

Cada documento entregado por EL CONTRATISTA DE OBRA y por EL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA a la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, deberá seguir estrictamente un sistema integrado de gestión de calidad con relación al nombramiento de archivos, documentos, trazabilidad y versiones entregadas, en medio físico y magnético (editable), según el numeral 7.3 de la norma técnica NTCGP 1000:2009, y demás indicaciones de LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

Todos los informes que presente EL CONTRATISTA DE OBRA y por EL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA deberán entregarse en estricto orden, con tabla de contenido, en sus respectivos capítulos, foliados y ordenados. Igualmente, los anexos documentales como planos deben ser descriptivos y con sus respectivas convenciones referenciado los datos técnicos de interés de cada proyecto. Igualmente, las imágenes y fotografías deben tener su respectiva descripción vista o referencia frente al producto.

EL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN entregará al CONTRATISTA DE OBRA los formatos que considere necesarios y que deben ser diligenciados por este, para adelantar el respectivo seguimiento y cumplimiento de los productos pactados.

4.2.1 INFORME MENSUAL.

EL CONTRATISTA DE INTERVENTORIA, presentará mensualmente al SUPERVISOR un informe que aborde las actividades de obra e interventoría ejecutadas en dicho periodo, el cual deberá estar acompañado de todos y cada uno de los documentos necesarios con el fin de que EL SUPERVISOR pueda conceptuar y emitir su aprobación sobre las actividades y productos ejecutados en dicho periodo.

Este informe deberá acompañar las cuentas de cobro del Contratista Interventor. El hecho de que no se presente cuenta de cobro mensual no exime al contratista de la presentación de los correspondientes informes.

4.2.2 INFORME FINAL.

EL CONTRATISTA DE INTERVENTORIA entregará al SUPERVISOR, al terminar los trabajos, un informe final, de acuerdo cuyo contenido será, como mínimo, el siguiente:

1. Información general del contrato
2. Aspectos contractuales relevantes.
3. Breve descripción de los trabajos.
4. Ejecución de los trabajos (Período de ejecución).
5. Balance económico del contrato (costos, ajustes de pagos, reclamaciones).
6. Cuadros representativos del desarrollo de los trabajos.
7. Descripción de los procedimientos utilizados e innovaciones tecnológicas empleadas.
8. Planos Record, manual de mantenimiento, especificaciones técnicas y presupuesto entre otros.
9. Resultados de los ensayos de laboratorio.
10. Informe sobre las pólizas y garantías exigidas.

Código: 208-SAQV-Ft-27
Versión: 19
Página: 22 de 26

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105634
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 23 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

11. Cronograma final de proyecto, en el cual se muestren todas las incidencias del mismo.
12. Reporte de excedentes financieros generados, si se presentaron.
13. Revisión de la paz y salvos, por todo concepto, expedidos por los subcontratistas con relación a las obligaciones del contratista.

4.2.3 INFORMES TÉCNICOS.

Cuando EL SUPERVISOR lo requiera o según la periodicidad y los estándares establecidos, el CONTRATISTA DE INTERVENTORIA solicitará los informes de ejecución, técnicos, de calidad y de pruebas de materiales, ensayos de laboratorio y procedimientos, para mantener actualizada la información sobre el desarrollo del contrato.

Los documentos relacionados en los literales anteriores deberán ser entregados por el Contratista de obra en los formatos y/o modelos y medio magnético indicados por EL SUPERVISOR, debidamente revisados y avalados por éste. Igualmente deberá diligenciar y entregar, formato de actualización de inventarios.

4.3. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA DE INTERVENTORIA AL SUPERVISOR.

1. EL CONTRATISTA debe presentar al SUPERVISOR un Informe MENSUAL de Avance de los trabajos y de Interventoría, en original y una copia, dentro de los dos (2) primeros días calendario de la semana siguiente y debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:
 - A. Descripción general del contrato de Construcción
 - B. Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por los Contratistas y su equipo
 - C. Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero y legal) de los trabajos
 - D. Descripción del Avance (con diagrama) de la Programación física y económica de los contratos a la fecha de corte.
 - E. Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y la CVP. Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales, y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.
 - F. Inclusión de los planos, figuras, fotos, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.
 - G. Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por la Interventoría.
 - H. Informe Mensual de Interventoría.
 - I. Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal, de los contratos de construcción y el de la Interventoría. Observaciones y recomendaciones del Interventor.
2. Entregar al supervisor de la CVP a más tardar DOS (2) días después de realizadas las reuniones de seguimiento a los contratos de construcción y de Interventoría, las Actas de los Comités respectivos en medio magnético compatible con el software de la CVP y una copia en papel.
3. Entrega a la CVP para su trámite, de todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte de los Contratistas y el Interventor.
4. Reporte de solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias de la comunidad, con su respectivo seguimiento o cierre.
5. Informe cualitativo y cuantitativo de las actividades de gestión social.
6. Directorio de personal vinculado, indicando como mínimo lo siguiente: nombres y apellidos, número de identificación, dirección de residencia, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo, fecha de vinculación al proyecto, tiempo de dedicación, nombre de las entidades a las que se encuentra afiliado, (EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación Familiar, si aplica según tipo de vinculación).

Código: 208-DGC-Ft-43
Versión: 1
Fecha: 19/10/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 24 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

- El Interventor debe llevar un registro fotográfico cronológico, tomado desde un mismo punto. Este registro debe llevarse como mínimo en 4 sitios y deben ser las áreas más representativas; Igualmente el interventor debe llevar un registro fotográfico cronológico de cada una de las actividades correspondientes al plan de gestión social.

Las fotos impresas de este registro deben tener las siguientes características:

- 13 cm por 18 cm.
- Papel mate.
- Al respaldo: Dirección exacta y lugar donde se tomó, especificando el costado, sentido y/o tipo de actividad realizada.

El Interventor debe adjuntar este registro en medio magnético.

TODA LA INFORMACION ENTREGADA POR LA INTERVENTORIA DEBERA HACERSE EN MEDIO IMPRESO Y EN MEDIO MAGNETICO. Debe tenerse en cuenta el uso de scanner para documentos que no estén digitalizados.

4.3.1 CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN

La Interventoría deberá expedir una constancia adicional al acta de recibo final de los contratos en la cual se manifieste inequívocamente que los trabajos de la Construcción, se realizaron conforme a los requerimientos exigidos en los documentos del proceso o de acuerdo a los estándares de calidad y que las medidas correctivas tomadas durante la ejecución de las actividades, si las hubiere, llevaron las estructuras al nivel de calidad exigido por las normativas vigentes y la CVP.

La interventoría deberá expedir una constancia de paz y salvo por requerimientos, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad, así como una constancia correspondiente al pago y paz y salvo por conceptos como salarios, honorarios y demás con el personal vinculado a las actividades.

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

5.1. PLAZO.

El plazo máximo previsto para la ejecución del contrato de interventoría, es de cuatro (4) Meses, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

En ningún caso la Interventoría admitirá tiempos mayores para la entrega de las reparaciones locativas.

5.2. LIQUIDACIÓN.

El presente contrato requiere liquidación. Por tanto, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

5.3. FORMA DE PAGO.

La CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR pagará el valor del contrato de INTERVENTORIA, de la siguiente manera:

- La Caja de la Vivienda Popular, pagará al interventor mediante pagos mensuales sucesivos hasta el NOVENTA POR CIENTO (90%) del valor del contrato de la siguiente manera:

Código: 208-6ADN-R-57
Versión: 19
Vigente desde: 04/01/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 25 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

- A. PAGOS MENSUALES:** Se pagará hasta el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, mediante CUATRO (4) pagos mensuales de igual valor, previa presentación del correspondiente informe mensual aprobado por el SUPERVISOR del contrato.
- B. PAGOS POR AVANCE EN LOS GRUPOS DE OBRA:** se pagará hasta un setenta por ciento (70%) del valor total del contrato, mediante pagos mensuales en proporción con el avance y cumplimiento alcanzado en la ejecución física de los contratos de obra intervenidos. Para este pago, se verificará el porcentaje de avance en la ejecución física y presentación de actas parciales en concordancia con la programación de obra vigente, la aprobación para pago se encuentra sujeta al visto bueno del supervisor del contrato.

Las actas mensuales contienen la ejecución del avance de la misma en la periodicidad pactada, esto es, mensual.

Cada solicitud deberá ir con la cuenta de cobro, informes, las demás obligaciones establecidas en el contrato y las requeridas por el supervisor del contrato resultado del presente proceso de concurso de méritos.

Para cada uno de los pagos se deberá acreditar: (i) Cuenta de cobro, factura o su equivalente; (ii) Los demás requisitos establecidos en el Contrato y por parte de la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular

2. La Caja de la Vivienda Popular realizará un último pago del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato contra la correspondiente acta de liquidación del mismo, previo cumplimiento de los requisitos y documentos establecidos para la liquidación del contrato de interventoría.

Para iniciar con los trámites de la liquidación del contrato de interventoría deberá entregar, con aprobación de la INTERVENTORÍA como mínimo los siguientes documentos:

- A. ACTA DE RECIBO FINAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA** a Satisfacción, suscrita por LA INTERVENTORÍA, y el SUPERVISOR POR PARTE DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.
- B. PAZ y SALVO** de todo el recurso humano empleado en la ejecución del contrato de interventoría.
- C. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA INTERVENIDO.**

Todos los pagos relacionados con la ejecución del contrato, se deben radicar en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR para aprobación del SUPERVISOR, dentro de los primeros QUINCE (15) días calendario siguientes, para que se ajusten dentro de la programación del PAC correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO. El pago del valor del contrato, por parte de la CAJA los Contratistas, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

Código: 208-SADV-Ft-67
Versión: 13
Vigente desde: 04-07-2018

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 26 de 26

Vigente desde: 19/10/2016

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será responsabilidad de la Dirección De Mejoramiento De Barrios. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

La Dirección de Mejoramiento de Barrios designará la labor de supervisión de la ejecución del contrato que hacen parte del presente Concurso de Méritos con el objetivo de garantizar el cumplimiento a cabalidad de lo expresado en el pliego de condiciones, de lo propuesto por los contratistas, así como de las especificaciones, planes de trabajo, forma de pago, y todo aquello que genere una adecuada ejecución de los contratos de reparaciones locativas.

El supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
3. Dar el Visto Bueno (Vo. Bo.) a los informes que sobre la ejecución de los Contratos de Reparaciones Locativas presente el Interventor contratado por la entidad.
4. Revisar para efecto de los pagos respectivos a los contratistas la información y soportes presentados por el Interventor contratado por la entidad.
5. Revisar las actas y demás documentos que se generen en la ejecución de los Contratos de Reparaciones Locativas, presentado por el Interventor contratado por la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de los contratistas con respecto al personal mínimo requerido, presentados por el Interventor contratado por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento a cabalidad de lo expresado en el pliego de condiciones, de lo propuesto por los contratistas, así como de las especificaciones, planes de trabajo, forma de pago, y todo aquello que genere una adecuada ejecución de los contratos.
8. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección Jurídica sobre el incumplimiento de las obligaciones del contrato, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal.
9. Recibir toda la información que en medio físico o magnético, según corresponda, haya sido producida por el Contratista en la ejecución del contrato.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a su naturaleza

PARAGRAFO PRIMERO. El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

MILLER ANTONIO CASTILLO CASTILLO
Dirección de Mejoramiento de Barrios

Elaboró aspectos Técnicos: Raúl Tovar Martínez – Contratista DMB
Elaboró aspectos Jurídicos: Boris Damián Angulo – Contratista DMB

Código: 208-BAD-Pr-57
Versión: 16
Vigente desde: 04/01/2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

