



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

DESCRIPCION	CANT.	DEDICACIÓN
PERSONAL PROFESIONAL		
DIRECTOR DE INTERVENTORIA (Ingeniero civil)	1	50%
RESIDENTE DE INTERVENTORIA (Ingeniero civil o Arquitecto)	1	100%

PLAN DE CARGAS

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA INTERVENTORÍA - Ingeniero Civil

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, coordinar y verificar la ejecución de las obras contenidos en el objeto contractual, desde su iniciación hasta el recibo a satisfacción de las mismas.
2. Dirección de la interventoría integral de los proyectos relacionados
3. Revisar los planos de obra suministrados por el contratista para su interpretación y manejo
4. Aprobar o rechazar procedimientos o esquemas de construcción, dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre cómo se deben acometer los trabajos para el cumplimiento de programas de ejecución de obra.
5. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas sobre aspectos técnicos y resolverlas oportunamente.
6. Controlar el avance de las obras de acuerdo con los programas y recomendaciones de las especificaciones de diseño, efectuar evaluaciones periódicas correspondientes.
7. Preparar los documentos de su competencia para trámites administrativos del contratista
8. Mensualmente presentar informe de interventoría con las especificaciones.
9. Entrega del proyecto al contratista. En el término de 5 días hábiles posterior a la firma del acta de inicio deberá: a) analizar con el consultor los planos y especificaciones del proyecto, plan de operaciones, cronograma de trabajo, requisitos de profesionales y personal administrativo y otros, establecer pautas sobre la realización, dirección y control del proyecto.
10. Estudiar, proyectar, planear, especificar, dirigir, fiscalizar, controlar, inspeccionar supervigilar, ejecutar y evaluar y aprobar las especificaciones técnicas, cronograma de obra, apu y presupuesto detallado de conformidad con lo indicado por LA UNIVERSIDAD.

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 110

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

11. Exigirá al contratista la iniciación de los trabajos de obra de acuerdo con los términos del contrato.
12. Efectuará los controles de campo, de laboratorio y de materiales en las actividades de ensayos y estudios previos que así lo requieran.
13. Deberá avalar los avances acorde con las etapas definidas para cada acta de pago.
14. Dirigir el recurso profesional y técnico asignado para garantizar el buen desarrollo y éxito de la interventoría; velar por el cumplimiento de las labores de los integrantes de su equipo.
15. Coordinar las labores de la interventoría y el cumplimiento de las obligaciones, compromisos y actividades establecidas en el contrato.
16. Asesorar técnicamente al personal que revisa en campo.
17. Revisar y aprobar informes de interventoría.
18. Presidir comités.
19. Informar a la UNIVERSIDAD sobre el estado del contrato y las determinaciones a que se diera lugar.
20. Verificar el cumplimiento del programa de trabajo, prorrogas y ampliaciones.
21. Atender y solucionar dentro del alcance y funciones de la consultoría las sugerencias, reclamaciones y consultas hechas por la entidad.
22. Consignar en actas suscritas en la UNIVERSIDAD todos los acuerdos que se realicen para el beneficio del contrato.
23. Controlar el avance del proyecto de acuerdo al cronograma de actividades estipulado.
24. Preparar los documentos de competencia para la liquidación del contrato específico.
25. Estudiar y justificar los trabajos adicionales que surjan en el contrato.
26. Revisar los reajustes si los hubiere en el contrato.
27. Representar al consultor interventor en lo referente a la relación contractual.
28. Idear sistemas que conduzcan al logro óptimo de las cantidades de obra, levantamientos topográficos, ensayos y estudios.
29. Revisar y analizar detalladamente los documentos relacionados con cada uno de los proyectos.
30. Visitar frecuentemente el sitio de ejecución de las obras, verificar que se cumpla con el personal propuesto tanto de profesionales, del equipo técnico.
31. Supervisar, orientar, coordinar, verificar y avalar la totalidad de las acciones técnicas, administrativas, sociales, ambientales, prediales y de control presupuestal que sean adelantadas por el contratista de obra.
32. Brindar soluciones a modificaciones a la programación de obra y de suministros.
33. Dar instrucciones pertinentes a los ingenieros, profesionales, expertos y técnicos de la interventoría, previa coordinación con la UNIVERSIDAD.
34. Coordinar la elaboración de los informes a entregar.

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 110

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

35. Revisar que todas las acciones en las Obras se cumplan con rigurosa precisión cumpliendo los diseños y parámetros definidos por la UNIVERSIDAD.
36. Cuando se presente un atraso en las Obras, deberá solicitar al contratista de Obra la forma en que recuperará el tiempo perdido.
37. Convocar y asistir a las reuniones o comités programados con el equipo profesional y elaborar un acta de la reunión.
38. Convocar y asistir a las reuniones en el lugar y horas convocadas por la UNIVERSIDAD.
39. Suscribir las actas de recibo.
40. Responder porque se realice el pago oportuno de seguridad social de las personas a su cargo.
41. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
42. Presentar al supervisor, los informes sobre cualquier aspecto de la obra cuando estos lo soliciten
43. Entregar a la UNIVERSIDAD los informes, actas y demás documentos.
44. Proyectar respuesta a los oficios presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

45. Procedimientos de ejecución del contrato y documentos a entregar.
46. Realizar comités semanales de obra entre el personal de la interventoría y el de los contratistas
47. Analizará el contrato, los pliegos de condiciones, anexos y todo documento adicional concerniente al proyecto,
48. Analizará, estudiará y aprobará el esquema de organización y ubicación de instalaciones provisionales.
49. Debidamente autorizado por el supervisor, vigilará la ejecución del contrato en todas sus partes y controlará inversión del anticipo iniciando con la revisión y aprobación del plan de inversión.
50. Control de equipo propuesto por el constructor, a) llevará un registro completo del equipo propuesto por el constructor indicando cada una de sus especificaciones, corroborando si corresponde o no al inicialmente propuesto, anotando cualquier cambio y solicitando reemplazo cuando se deteriore, b) incluir en el informe mensual el cronograma de utilización del equipo propuesto.
51. Elaboración de actas: elaborar acta de iniciación, elaborar actas de obra y reajuste conjuntamente con el contratista.
52. Revisión de actas de modificación de cantidades de obra.
53. En caso de presentarse precios nuevos, el director estudiará los precios de cada uno de los componentes del nuevo ítem acordando el valor final del mismo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

54. Deberá tener al día una lista de los empleados y trabajadores del contratista, detallando las actividades que ejecutan, y las condiciones de su relación laboral y constancia de afiliación a seguridad social.
55. Exigir el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y salud ocupacional que sean aplicables.
56. Llevar estricto control y organización de la correspondencia y de los demás documentos generados.
57. Elaborará mensualmente informes sobre el desarrollo del contrato, avance de la obra, inconvenientes presentados, condiciones de calidad, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
58. Verificar y aprobar mensualmente informes de buen manejo del anticipo
59. Revisar y aprobar las solicitudes de pago del contratista y llevar registro cronológico de los pagos.
60. Estudiar, proyectar, planear, especificar, dirigir, fiscalizar, controlar, inspeccionar supervigilar, ejecutar y evaluar las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CRONOGRAMA DE OBRA, APU Y PRESUPUESTO DETALLADO, de conformidad con lo indicado en el componente técnico del contrato de obra.

FUNCIONES DEL RESIDENTE DE LA INTERVENTORÍA - Ingeniero Civil.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de las acciones impartidas por la Dirección de la Interventoría y acordadas con LA UNIVERSIDAD.
2. Coordinar, supervisar y verificar que la ejecución de las acciones técnicas, administrativas y/o financieras se realicen conforme a los estándares y códigos y normas nacionales.
3. Coordinar, supervisar y programar las actividades que ejecutaran cada uno de los profesionales del contratista, buscando cumplimiento, celeridad y calidad en los trabajos a ejecutar.
4. Brindar soluciones técnicas a inconvenientes surgidos durante el desarrollo de las obras.
5. Verificar la información de memorias de diseño y planos técnicos y velar por su correcta ejecución.
6. Coordinar con la comisión topográfica del contratista la materialización del proyecto de acuerdo a los diseños.
7. Verificar y avalar el cumplimiento de la vinculación por parte del personal de la obra a EPS, Pensiones, ARP y parafiscales.
8. Controlar el cumplimiento de la programación de la ejecución de las obras que están contenidas en el contrato o las que fueron ordenadas de común acuerdo la

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 110

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- supervisión y la Dirección de Interventoría. Informará a la UNIVERSIDAD y a la Dirección de la Interventoría las causas del no cumplimiento y en coordinación con el Residente de Obra elaborará planes de contingencia.
9. Deberá preparar informes periódicos y deberá firmar y aprobar el contenido de la bitácora y llevará un registro fotográfico diario de cada una de las actividades de obra.
 10. Asistir a las reuniones semanales y/o comités técnicos, en conjunto con el contratista y LA UNIVERSIDAD o cuando sean necesarios.
 11. Exigir y obtener el registro fotográfico del trabajo de campo.
 12. Verificar los precios unitarios, las cantidades de obra, presupuesto, cronograma de obra y especificaciones de construcción en cada uno de sus componentes.
 13. Verificar las especificaciones técnicas y su concordancia con planos y presupuestos.
 14. Verificar el control de calidad de materiales y ensayos de laboratorio que debe efectuar el contratista en la ejecución de las obras
 15. Operar, dirigir, vigilar y atender el buen funcionamiento de los oficios a su cargo.
 16. Realizar la verificación del cumplimiento de las normas en la ejecución de las obras.
 17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
 18. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
 19. Operar, dirigir, vigilar y atender el buen funcionamiento de los oficios a su cargo
 20. Además deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

21. Apoyar las actividades y funciones propias de la interventoría, siguiendo las directrices impartidas por el director de interventoría, coordinadores técnicos o la gerente general y/o el supervisor.
22. Participar en los comités de obra y de interventoría que se realicen entre el personal de interventoría, el del contratista y los funcionarios de la UNIVERSIDAD.
23. Informar oportunamente al director de interventoría o al coordinador técnico de interventoría, sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de la ejecución del contrato de obra.