

ANEXO No. 1 Obligaciones de la Interventoría

• OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el acta de inicio para formalizar la etapa de inicio de ejecución del proyecto.
2. Realizar con plena autonomía técnica, financiera y con sus propios medios la prestación de servicios de interventoría técnica, jurídica, administrativa, contable social, ambiental y financiera para la implementación de aulas interactivas solares en los departamentos de Antioquia, Bolívar, Cesar y Valle del Cauca en el marco de la implementación de los acuerdos de paz para zonas más afectadas por el conflicto, específicamente dentro del programa de obras por impuestos. BPIN no. 20210214000124, el presente CONTRATO y en sus respectivos anexos.
3. Presentarle al supervisor del proyecto un plan de trabajo para el desarrollo de la prestación de servicios de interventoría, la metodología del seguimiento, el cronograma de actividades y cronogramas de entregas de las dotaciones contempladas y/o productos alcance del proyecto, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio.
4. Asegurar la previa inducción del personal propuesto al cargo a ocupar dentro del proyecto.
5. Conocer y apropiarse la documentación del proyecto que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en el contrato – orden de compra de los proveedores, dentro de los tiempos establecidos en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos, el cronograma del proyecto y el manual operativo 2.0 de obras por impuestos.
6. Verificar las condiciones y alcance del proyecto a ejecutar de acuerdo con la viabilidad técnica dada por el Ministerio de Educación Nacional y publicada en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.

7. Realizar las acciones necesarias para garantizar que la ejecución de los contratos - órdenes de compra se adelanten en los términos acordados por las partes, cumpliendo con los requisitos contractuales correspondiente.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos – órdenes de compra suscritos para la adquisición de las dotaciones descritas en el proyecto para las instituciones educativas que serán beneficiarias de este.
9. Verificar la entrega oportuna distribución en cada establecimiento educativo y la correcta instalación de las dotaciones y/o productos de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato de dotación, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución de los contratos.
10. Realizar las visitas necesarias, con el fin de verificar en sitio la entrega de las dotaciones en cada una de las sedes beneficiadas y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento del contratista de suministro y por ende del contribuyente.
11. Verificar y aprobar la forma y el contenido de las actas originales solicitadas a los contratistas respecto de las dotaciones para determinar que están firmadas por el rector de la institución educativa o quien delegue, donde se certifique recibo a satisfacción por parte de la sede educativa.
12. Revisar y validar la documentación que soporta el cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en el contrato – orden de compra, dentro de los tiempos establecidos.
13. Poner en conocimiento de manera oportuna a LA GERENCIA y al SUPERVISOR de eventuales circunstancias que conlleven a posibles modificaciones y/o las adiciones al

proyecto o a cualquier otro evento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato de dotación – orden de compra.

14. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir prórrogas, suspensiones, o cualquier otra modificación a los contratos u órdenes de compra, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones técnicas, jurídicas y administrativas pertinentes y el plan de reacción. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.

15. Hacer la preparación documental y sustentar las posibles modificaciones y/o las adiciones o cualquier otra que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato o de las órdenes de compra de los proveedores y que afecten la normal ejecución del cronograma y el cumplimiento del alcance del proyecto.

16. Informar de manera inmediata a LA GERENCIA y al SUPERVISOR posibles incumplimientos de los contratistas de dotación al momento de su evidencia, tramitando de manera oportuna las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores determinado por el contrato – órdenes de compra en ejecución para el proyecto.

17. Convocar y asistir a los comités técnicos requeridos de forma periódica con los proveedores de cada uno de los contratos u órdenes de compra.

18. Programar y llevar a cabo (1) comité mensual con la Gerencia y Supervisión, o en la frecuencia que sea requerida por la SUPERVISIÓN de acuerdo con la necesidad del proyecto, con el fin de verificar los avances del proyecto, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto de este.

Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por las partes.

19. Informar a LA GERENCIA y al SUPERVISOR cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar conflicto de intereses sobreviniente dentro de los contratos a intervenir.

20. Entregar a la GERENCIA y al SUPERVISOR designado por el Ministerio de Educación Nacional los siguientes informes de interventoría:

- **Informe mensual de Interventoría por cada contrato objeto:** Presentar de forma mensual un informe de interventoría, al mismo se debe adjuntar el informe de actividades mensual presentado por cada contratista objeto, revisado y aprobado por la firma interventora en el que se dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales de cada contratista objeto dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

- **Informe mensual de cumplimiento de actividades del INTERVENTOR:** Presentar de forma mensual un informe de interventoría al supervisor del contrato. Este informe debe incluir el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato de Interventoría en sus componentes técnico, administrativo, financiero y legal, con sus respectivos soportes dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Nota: El informe debe contener como mínimo los numerales relacionados en el anexo “a) Requisitos informe de gestión mensual”, así como, el anexo “b) Matriz reporte proyectos OXI”. De la misma manera, los informes deben ser acumulativos período a período, es decir, cada informe debe dar parte de los avances totales de la ejecución siendo evidenciable el período de reporte tanto del contrato de interventoría, así como, los contratos objeto de la interventoría.

- **Informe final de Interventoría:** Presentar un informe final de Interventoría especificando acciones desarrolladas para los procesos contractuales intervenidos. Adicionalmente, elaborar y tramitar el acta de liquidación de los contratos objeto de interventoría junto con los documentos soporte dentro de los (30) días siguientes a la terminación de estos y con anterioridad a la radicación del último pago establecido en la forma de pago.

21. Informar y gestionar junto con la Gerencia, las modificaciones contractuales necesarias en el desarrollo de la contratación derivada del proyecto, informando a la Contratante oportunamente de las modificaciones, suspensiones, reinicios o cualquier otra situación que implique una modificación en el proyecto. Así como, realizar el seguimiento y cargue en el SUIFP para aprobación de la Entidad Nacional Competente, cuando la situación contractual de los contratos derivados así lo amerite.
22. Elaborar las comunicaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución de los contratos u órdenes de compra, dirigidas a los representantes legales de los contratistas de dotación con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos y copiar a la GERENCIA y a la SUPERVISIÓN.
23. Reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para su ejecución.
24. Guardar confidencialidad y plena reserva de toda la información, productos y servicios de los que tenga conocimiento en desarrollo y ejecución del CONTRATO. El uso de la información para efectos diferentes a los establecidos en este CONTRATO requiere autorización previa y escrita por parte de la GERENCIA y del SUPERVISOR designado por el Ministerio de Educación Nacional.
25. Llevar un registro actualizado de las entregas de cada orden de compra y mantenerla a disposición de LA GERENCIA y de la SUPERVISIÓN y hacer entrega de esta una vez finalizado en contrato.
26. Contratar y mantener el personal mínimo requerido para la correcta ejecución del CONTRATO y garantizar la disponibilidad exigida en los términos de referencia. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, deberá realizarlo por un perfil igual o superior que la persona ofrecida en la propuesta. Este cambio deberá ser autorizado por el

SUPERVISOR. La rotación del personal no puede superar el 50% del personal presentado inicialmente.

27. Contratar de manera preferente al personal de campo que apoye las labores de interventoría, oriundos de la región donde se ejecutará el proyecto. En caso de que esto no sea posible, se contratará al perfil idóneo para apoyar las labores correspondientes indistintamente de su residencia.

28. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas de dotación frente al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de parafiscales en el momento de autorizar los pagos y solicitar modificaciones durante la vigencia del CONTRATO, o al momento de liquidarlo, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas, en concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

29. Certificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente, verificar los informes mensuales y el informe final, así como los productos presentados por los proveedores del contrato u órdenes de compra de las dotaciones.

30. EL INTERVENTOR será el responsable de verificar la veracidad de la información registrada por la gerencia del proyecto en el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública -SPI, que integra el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas –SUIFP, en aspectos tales como:

- Actividades de la cadena de valor del proyecto
- Reporte Financiero por cada una de las vigencias que contemple el proyecto.
- Reporte de indicadores de producto del proyecto
- Reporte de indicadores de gestión del proyecto

De la verificación a la actualización e información requerida, deberá dar cuenta en los informes mensuales de interventoría.

31. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de interventoría, así como las erogaciones necesarias para la ejecución de este. Es entendido que todos los gastos han sido estimados por el interventor al momento de la presentación de su propuesta económica.

32. Verificar que los contratos de dotación se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.

33. La coordinación técnica debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento a los establecimientos educativos para revisión de estado de ejecución del proyecto. Para el caso de los proyectos de dotaciones se seleccionará aleatoriamente algunas sedes para realizar las visitas de seguimiento, en máximo (4) visitas

34. Todas aquellas que se requieran para el correcto desarrollo del contrato y que no se contemplen dentro de las obligaciones ya señaladas.

• OBLIGACIONES JURÍDICAS

1. Aplicar y tener en cuenta durante la ejecución del presente CONTRATO, los aspectos regulatorios legales y contractuales relacionados con los contratos de dotación y el mecanismo de pago de obras por impuestos, así como el manual de interventoría del ministerio de educación.

2. Verificar que (los) contrato(s) objeto de interventoría se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.

3. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir prórrogas, suspensiones, o cualquier otra modificación a las órdenes de compra, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones técnicas, jurídicas y administrativas pertinentes y el plan de reacción. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.

4. Informar oportunamente a la SUPERVISIÓN los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en los contratos objeto y sugerir la imposición de sanciones pertinentes en todos los casos en que se presenten las causales definidas para su aplicación, para ello deberá:

- Revisar y conceptuar los elementos jurídicos para efectos de solicitar el inicio del debido proceso por presuntos incumplimientos que den lugar a sanciones, multas, incumplimientos y demás actuaciones contractuales. En este mismo sentido deberá entregar la relación de los documentos, pruebas o verificaciones necesarias para determinar la viabilidad jurídica de la sanción a imponer.

- Presentar fórmulas de arreglo a las dificultades o posibles incumplimientos que llegasen a presentarse en curso de los contratos objeto.

- Proyectar el informe que dé cuenta de las situaciones de posible incumplimiento, así como la solicitud de inicio de proceso sancionatorio si a ello hubiere lugar

- Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de incumplimiento de las posibles situaciones que lleven a la solicitud por el no desempeño efectivo de las obligaciones.

- Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores.

5. Estudiar a profundidad los contratos y sus anexos, los términos de referencia y sus anexos y cualquier otro documento oficial concerniente al alcance y ejecución de cada uno de los proyectos.

6. Actuar de manera diligente y oportuna evitando una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las Partes.

7. Velar porque la ejecución de las obligaciones de los contratos sobre los cuales se realiza la interventoría no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones al CONTRIBUYENTE, la ENTIDAD CONTRATANTE y a la ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE.
8. Atender las quejas, peticiones, reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por los contratistas objeto de Interventoría, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
9. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista de dotación, comunicándole oportunamente esta circunstancia a LA GERENCIA Y A LA ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE y proponer el mecanismo de solución que corresponda y resulte más eficaz para la correcta y oportuna ejecución de los proyectos.
10. Asegurar la adecuada documentación y archivo documental durante la ejecución de los proyectos para esto se almacenará la información soporte de cada uno de los informes de Interventoría y documentación alcance del proyecto en el repositorio de información que disponga el Ministerio de Educación nacional y se otorgará permisos de acceso únicamente al coordinador de Interventoría.
11. Elaborar y suscribir juntamente con la GERENCIA Y EL CONTRATISTA DE DOTACIÓN, las actas de inicio, ejecución, suspensión, reanudación o cualquier otro documento en el que se deje constancia de la ocurrencia de eventos que afecten el desarrollo de las actividades del proyecto objeto de la interventoría. Todo documento suscrito por la interventoría infiere la obligatoriedad del mismo para éste.
12. Exigir a los proveedores las pólizas que se establezcan en los respectivos contratos el porcentaje y vigencia de plazo establecido de acuerdo con la reglamentación nacional.
13. Asesorar a la gerencia en todos los asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo de los proyectos.

14. Asesorar y apoyar a la gerencia para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del contratista de dotación.

15. Exigir al Contratista de suministro, además de las pólizas que se establezcan en el respectivo contrato de dotación, una póliza de seguro que ampare la **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS**, cuyo asegurado beneficiario sea la Entidad Nacional Competente, por un monto equivalente de hasta el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (si es material didáctico), un (1) año más (si son equipos para su uso y funcionamiento. Dicha póliza deberá constituirse en favor de la Nación, en cabeza de la entidad nacional competente, en este caso el Ministerio de Educación Nacional., el beneficiario y asegurado de la misma, sea dicho Ministerio con el artículo 1.6.5.3.4.9. del Decreto 1915 de 2017. Esta obligación será certificada en el primer certificado de cumplimiento que emita la interventoría.

16. Exigir al Contratista de obra, dotación y suministro, además de las pólizas que se establezcan en el respectivo contrato de dotación, una póliza de seguro que ampare la **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**, Por un valor asegurado equivalente al 50% del valor total del contrato antes de IVA sin ser inferior a 600 SMMLV, vigente por el plazo de ejecución del contrato y (04) meses más. El tomador será el CONTRATISTA y el asegurado será el PATRIMONIO AUTÓNOMO y terceros que pueden resultar afectados. Esta obligación será certificada en el primer certificado de cumplimiento que emita la interventoría.

17. Asistir a la sesión de inicio de que trata el art. 1.6.5.3.4.10 del decreto 1915 de 2017 convocada por el Convocante, a fin de iniciar los proyectos.

18. Avalar las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y en general de causa extraña que afecten el cumplimiento del cronograma general del proyecto aprobado por la entidad nacional competente.

19. Emitir dentro del término que para el efecto señale el Contribuyente una certificación en donde conceptúe sobre las razones técnicas, financieras y jurídicas que sustentan la situación de fuerza o caso fortuito en cumplimiento de lo establecido en el art. 1.6.5.3.5.2. del decreto 1915 de 2017.

• **OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO:**

Serán obligaciones de carácter financiero y administrativo a cargo del INTERVENTOR, las siguientes:

1. Entregar a LA GERENCIA la programación de pagos de los contratistas y de interventoría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
2. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. Así como de la relación de los documentos que alleguen los proveedores para tal efecto.
3. Conciliar, ajustar y entregar dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio, los cronogramas de entregas de proveedores, para la llegada oportuna de los elementos objeto de interventoría.
4. Revisar y aprobar toda la información soporte de cada orden de compra y facturas presentadas por los proveedores.
5. Diligenciar y suscribir los certificados de cumplimiento para tramitar los pagos parciales y final de los contratos objeto de interventoría del contrato, previo visto bueno del supervisor y aprobación de la gerencia.
6. Verificar la radicación dentro de los plazos establecidos por FIDUPOPULAR, respecto de las cuentas de cobro de los proveedores, previo visto bueno y aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA.

7. Radicar dentro de los cinco (5) primeros días del mes correspondiente al trámite de pago las cuentas de cobro, con los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por LA GERENCIA y la autorización correspondiente de parte de la SUPERVISIÓN.

8. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores del proyecto.

9. Contar con una oficina, la cual deberá estar apropiadamente equipada con escritorios, sillas, archivadores, mesas de trabajos, faxes, escáner, computadores, impresoras, sistemas de comunicaciones para llamadas nacionales, cámaras digitales, útiles de oficina, papelería y demás implementos necesarios para ejecutar el CONTRATO en las condiciones pactadas.

10. Informar oportunamente a la SUPERVISIÓN los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en los contratos de dotación y sugerir la imposición de sanciones pertinentes en todos los casos en que se presenten las causales definidas para su aplicación, para ello, EL INTERVENTOR deberá:

- Revisar y conceptuar los elementos jurídicos para efectos de solicitar el inicio del debido proceso por presuntos incumplimientos que den lugar a sanciones, multas, incumplimientos y demás actuaciones contractuales. En este mismo sentido deberá entregar la relación de los documentos, pruebas o verificaciones necesarias para determinar la viabilidad jurídica de la sanción a imponer.

- Presentar fórmulas de arreglo a las dificultades o posibles incumplimientos que llegasen a presentarse en curso de los contratos objeto de supervisión.

- Proyectar el informe que dé cuenta de las situaciones de posible incumplimiento por parte del o de los contratistas de dotación, así como la solicitud de inicio de proceso sancionatorio si a ello hubiere lugar.

- Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de incumplimiento de las posibles situaciones que lleven a la solicitud por el no desempeño efectivo de las obligaciones.

- Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores.

11. Motivar el trámite de las posibles modificaciones que sean necesarias en la ejecución de los contratos y validar el impacto en el presupuesto general del proyecto.

12. Velar porque la ejecución de las Obligaciones de los contratos sobre los cuales se realiza la interventoría no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones al CONTRIBUYENTE y la ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE.

• OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:

1. Verificar y aprobar la existencia y calidad de la información planimétrica, autorizaciones, cálculos, presupuesto, especificaciones y demás consideraciones técnicas relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual de los contratos objeto de la presente interventoría.

2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos, y las condiciones técnicas requeridas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.

3. Realizar una reunión previa entre el contratista de obra, rector y/o representante de la Institución Educativa objeto del componente de obra del proyecto, en la cual se definirán horarios de ingreso y salida, delimitación de zonas de trabajo y de acceso al personal de obra e interventoría, áreas de almacenamiento de material, ubicación de campamentos de obra e

interventoría, y demás aspectos logísticos, con el fin de garantizar la correcta ejecución del proyecto.

4. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el contratista de ejecución de obra cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requisitos y requerimientos para la correcta ejecución y cumplimiento en desarrollo del contrato objeto de interventoría.

5. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato.

6. Emitir los conceptos que sean solicitados por la supervisión, en el marco de la ejecución de su contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.

7. Velar por el cumplimiento del contratista de obra frente a la normatividad ambiental existente (municipal, departamental y nacional), así como de la aprobación y cumplimiento del plan de manejo ambiental del proyecto.

8. Llevar un seguimiento y control permanente del cumplimiento del contratista de obra, frente a todas las obligaciones adquiridas por el mediante la suscripción del contrato, así como, los productos resultantes de la ejecución del proyecto. Garantizando la correcta ejecución del objeto contractual, y el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó el contratista.

9. Dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato de obra, el interventor deberá revisar y aprobar el cronograma presentado por el contratista de obra, para la ejecución del proyecto. Una vez aprobado, la interventoría deberá hacerle seguimiento en tiempo real al cumplimiento del cronograma, requerir al contratista de obra que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el contratista de obra medidas de reacción para superar las causas que dieron lugar a las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar

alertas oportunas al contratante y al supervisor designado, reflejando toda la trazabilidad y gestión del contratista de interventoría, sin perjuicio de las facultades que al contratante le corresponden.

10. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, y suscribiendo el acta respectiva. Así mismo, recomendar los ajustes a los que haya lugar.

11. Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él, el personal diario, tanto del contratista de interventoría como el personal del contratista de ejecución de cada uno de los frentes de obra con sus respectivas firmas, los equipos, las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.

12. Estudiar y resolver oportunamente los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al CONTRATO DE OBRA. En caso de requerir modificaciones, el INTERVENTOR deberá comunicarle de manera inmediata a la CONTRATANTE y al Supervisor designado, para su decisión, comunicación que deberá ir acompañada de su concepto y soportadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda.

13. Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio al contratista de obra de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente.

14. Asesorar y suministrar la información que requiera el contratante, el supervisor designado y/o las entidades de control, de manera oportuna.

15. Emitir documento de justificación técnica de cualquier modificación a los diseños o estudios técnicos (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar, y presentarla ante el supervisor.

16. Revisar y emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir prórrogas, modificaciones, suspensiones, prórroga de las suspensiones o cualquier otra modificación al contrato de obra. Dicho documento deberá estar acompañado de las justificaciones correspondientes, y presentar las recomendaciones y conclusiones de la interventoría sobre el particular.

17. Revisar y conceptuar que las especificaciones técnicas propuestas por el CONTRATISTA DE OBRA para la modificación de cualquier ítem contractual sean iguales o superiores a las establecidas en el Anexo Técnico adjunto al proceso objeto de la presente interventoría.

18. Constatar la información suministrada por el contratista de obra frente a la verificación de cantidades de obra incluidas en el presupuesto y de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto.

19. Advertir de manera oportuna situaciones que puedan poner en riesgo las inversiones, o que puedan comprometer la funcionalidad del proyecto.

20. Asistir y participar activamente en los comités técnicos y/o reuniones, convocadas por el contratante o el supervisor designado.

Estas reuniones deberán ser periódicas (mínimo cada quince días).

21. La interventoría deberá agendar y asistir a reuniones de seguimiento semanal con el contratista de obra, con el fin de revisar el avance del proyecto, advertir de posibles dificultades, además de tratar los temas administrativos, financieros, jurídicos, técnicos y/o ambientales, relacionados con la ejecución del proyecto.

22. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el interventor exigirá al contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y

aprobar que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato para cada uno de los frentes de obra que hace parte de los alcances del contrato de obra. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.

23. Aprobar los laboratorios donde se llevarán a cabo ensayos de acuerdo con las necesidades del proyecto, los cuáles deben ser certificados, en caso de que aplique.

24. Verificar la calibración de equipos de topografía y demás utilizados durante la ejecución del proyecto.

25. Verificar la permanencia, calidad y cumplimiento de condiciones técnicas de los diferentes equipos ofrecidos por el contratista de ejecución de obra para la ejecución del proyecto.

26. Verificar que los materiales pétreos de obra provengan de canteras debidamente aprobadas por la autoridad competente, solicitando al contratista de ejecución de obra los documentos necesarios para este fin, en caso de que aplique.

27. Solicitar la demolición, reconstrucción y/o reparación de las obras que no cumplan con las calidades y especificaciones técnicas exigidas.

28. Verificar y garantizar la disposición final de los escombros en los sitios autorizados para ello, en caso de que hubiere lugar.

29. Aprobar los procedimientos constructivos, de forma tal que sean compatibles, no solo con los requerimientos técnicos necesarios, sino con las disposiciones legales, las normas especiales para la gestión y obtención de las autorizaciones y permisos específicos requeridos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. En caso de que no se dé

cumplimiento a lo anterior el interventor podrá ordenar la modificación de los procedimientos o la suspensión de los trabajos.

30. Verificar la instalación de las vallas por el contratista de obra, en las condiciones y cantidades exigidas por el contratante, las cuales deberán actualizarse y permanecer legibles durante todo el plazo de ejecución del contrato.

31. Evaluar y aprobar o rechazar las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar las obras en construcción, previamente presentadas por el contratista.

32. Verificar que el contratista entregue los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto, y aprobar su contenido.

33. Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los planos record y manuales de operación y mantenimiento de obras y equipos elaborados por el contratista de obra, o el proveedor (cuando aplique). Se deberá entregar (por acta) a cada Institución Educativa intervenida, un juego de planos récord (en físico), los juegos de llaves de acceso a salones, cuartos técnicos y demás espacios.

34. Realizar de manera conjunta con el contratista de obra, las mediciones de cantidades de obra, registrándolas de manera ordenada y clara (actas de mayores, menores cantidades de obra e ítems no previstos, balances, entre otros), así como, de la validación al cumplimiento de los equipos necesarios.

35. Analizar y conceptuar sobre el alcance y el presupuesto efectivo del proyecto, resultado de la revisión de la documentación presentada por el contratista, si se llega a requerir alguna modificación al alcance de este, el interventor deberá verificar que el contratista de obra haya cumplido la formulación del presupuesto o análisis de precio unitario propuesto, que no se encuentre dentro de la lista de precios unitarios efectuando

comparaciones de precios, mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado de la zona de ejecución del proyecto.

36. Solicitar la implementación de los frentes de trabajo en cada uno de los frentes de obra necesarios para la óptima ejecución del proyecto dentro del plazo establecido, y verificar que el contratista de obra cumpla con esto.

37. Aprobar los productos que reciba a satisfacción mediante la correspondiente Acta suscrita por la interventoría y el contratista de obra, de todos los frentes de obra.

38. Coordinar la logística para las visitas a las obras cuando sean solicitadas por parte de la supervisión del Ministerio de Educación.

39. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme a los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato.

• OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DOTACIÓN TIC:

1. Conocer y exigir el cumplimiento de las condiciones técnicas ofertadas por el Contribuyente en el proyecto aprobado, las cuales son las mínimas aceptadas para el proyecto. Se admiten equipos de características superiores siempre y cuando no afecte el presupuesto del proyecto.

2. Verificar que los equipos cuenten con el soporte y garantía establecidas en el alcance del proyecto desde la fecha de instalación y/o entrega sin costo adicional para los beneficiarios, ni para la entidad territorial ni para el Ministerio de Educación Nacional.

3. Previo al despacho de los equipos TIC efectuar controles sobre los mismos, el interventor certificará mediante acta la calidad de los equipos TIC garantizando que cumplen con las condiciones ofrecidas en el proyecto aprobado (o superiores).

4. Llevar un registro del número de serie de los bienes equipos TIC para asegurar que el mismo bien suministrado por el proveedor es el entregado en cada sede educativa. Estos controles no deben generar retrasos en el plan de entrega y cronograma presentado por el Contribuyente.
5. Ejercer control sobre el contratista, con el fin de garantizar la entrega e instalación de los equipos TIC en los sitios, cumpliendo con las cantidades establecidas en el contrato, verificando por medio de visitas en todos los sitios de entrega.
6. Garantizar antes del primer despacho de los equipos TIC la existencia de los manuales de uso, mantenimiento y garantía; verificar que los proveedores entreguen una copia impresa de estos documentos por sede. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar.
7. Verificar el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la verificación de las especificaciones técnicas de cada uno de los equipos TIC con destino a las sedes de las instituciones educativas.
8. Entregar informes de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar de las dotaciones TIC, con registro fotográfico de las mismas.
9. Verificar en cada sede educativa beneficiaria del proyecto la correcta entrega e instalación por parte del Contratista de los equipos TIC, validando que se encuentren en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuosos. La recepción de estos estará a cargo del coordinador y/o Rector, o quien este delegue.
10. Elaborar un informe dirigido a la SUPERVISIÓN el cual debe contener la información agrupada por cada sede educativa que contenga:
 - ARCHIVO DE EXCEL: donde se relacione la siguiente información:
 - a. Nombre de la sede educativa.

- b. Código DANE de la institución educativa.
- c. Coordenadas de georreferenciación de la sede educativa.
- d. Seriales de los equipos instalados en la sede educativa.
- e. Numero de licencia del Sistema Operativo
- f. Equipos de cómputo discriminado por: Equipos de escritorio, portátil, tabletas, video proyectores, televisores, etc.
- g. Datos de contacto de la persona que recibió la instalación (nombre, teléfono fijo y celular, cuenta de correo y cargo).

• **ACTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA:** debidamente diligenciada y firmada por las partes (representante de la sede educativa e interventor) incluidos los datos generales de la sede educativa y la fecha de elaboración.

• **REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITAL:** que permita evidenciar las condiciones en que fue ejecutada la instalación. El nombre de cada fotografía debe estar compuesto por el código DANE de la sede más un consecutivo así: #DANE_#CONSECUTIVOFOTOGRAFICO. Las fotografías por enviar son:

- a. Fotografía de la entrada de la sede donde se detalle fachada, y aviso indicando claramente de que sede se trata, incluyendo un mecanismo que permita identificar la fecha y hora en la que se realiza la fotografía.
- b. Fotografía panorámica del sitio de instalación de los equipos.
- c. Fotografía de los equipos a suministrar aun en sus cajas en las cuales haya presencia de personas pertenecientes a la sede educativa.
- d. Fotografía de cada uno de los elementos suministrados e instalados en su lugar definitivo.
- e. Captura de pantalla de las propiedades del sistema en cada uno de los equipos en los que se evidencien las características del sistema operativo y que la licencia se encuentra debidamente activada.
- f. En caso de que el proyecto incluya software adicional, captura de pantalla que evidencie que el mismo se encuentra instalado y su licencia se encuentre activa.

- g. Fotografía panorámica del lugar donde se instalaron los equipos TIC, donde se aprecie los equipos dotados, instalados y funcionando en el aula.
- h. Para el caso de televisores, video proyectores, impresoras u otros, registro fotográfico de que los equipos se encuentran debidamente instalados y funcionando.
- i. Fotografía de las obras civiles (si las hubiere).

• **RESULTADO PRUEBAS DE VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS**, las pruebas que se deben realizar y documentar en el informe son las siguientes:

- a. Verificación del correcto funcionamiento de cada uno de los equipos suministrados.
- b. Verificación del cumplimiento de las características técnicas del hardware mínimo definido en el proyecto o con características superiores.
- c. Verificación de la correcta instalación de los equipos suministrados.

11. Asegurar en todos los casos que los equipos dotados no representen un peligro para la seguridad de las personas en las sedes educativas, verificando que los equipos que requieran algún tipo de instalación en techos o paredes se encuentren debidamente instalados. En caso de que existan eventos de riesgo deberá informarlo a la SUPERVISIÓN y GERENCIA para que tomen inmediatamente las medidas necesarias para solucionar el problema.

12. Rechazar los equipos TIC que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas acorde a las versiones y requerimientos incluidos en el proyecto presentado por el Contribuyente.

13. Verificar, en caso de cambio, que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el interventor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.

14. Solicitar a los contratistas las actas de entrega originales de las dotaciones y realizar su revisión para determinar que están firmadas por el rector de la institución educativa o quien delegue, donde se certifique recibo a satisfacción por parte de la sede educativa.

• OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO - SISTEMA DE MONITOREO

1. Verificar que el sistema de monitoreo cumpla con las condiciones técnicas ofertadas por el Formulador - Contribuyente en el proyecto aprobado, las cuales son las mínimas aceptadas para el proyecto.

2. Certificar que el sistema de monitoreo funciona correctamente en cada institución educativa.

3. Gestionar y garantizar la entrega de los informes de todas las pruebas y verificaciones realizadas del sistema de monitoreo instalado en cada institución educativa.

4. Garantizar el suministro a las sedes educativas por parte del ejecutor en representación del contribuyente, de los manuales técnicos y de usuario del sistema de monitoreo instalado en cada institución educativa.

5. Entregar las actas de verificación de entrega de los sistemas de monitoreo por cada sede educativa beneficiada. Estas actas deberán contar con la firma del rector de cada institución y del interventor.

6. Entregar un informe ejecutivo que permita dar cuenta del proceso de revisión donde se incluya una descripción técnica y funcional del sistema de monitoreo entregado a las sedes educativas incluyendo como mínimo, detalle del licenciamiento, garantía y soporte de estas.

7. Acompañar y garantizar que el proveedor realice los talleres de capacitación para el uso y apropiación de las herramientas de diagnóstico que comprenden el sistema de

monitoreo con los responsables de los procedimientos de verificación por parte de las Secretarías de Educación y/o los roles definidos en el alcance del proyecto.

8. Gestionar y garantizar que el El CONTRATISTA de cumplimiento a las actividades técnicas que se consagran en el Anexo ESPECIFICACIONES TECNICAS frente al sistema de monitoreo, además de las que se desprendan de este documento, de cualquiera que haga parte del mismo y de la naturaleza del Contrato.

• OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO PLATAFORMAS/LABORATORIOS:

1. Verificar que las plataformas/laboratorios educativos cumplan con las condiciones técnicas definidas por el Formulator - Contribuyente en el proyecto aprobado, las cuales son las mínimas aceptadas para el proyecto.

2. Certificar que las plataformas/laboratorios educativos funcionan correctamente en los equipos de cómputo en los que se instalen para cada sede educativa.

3. Garantizar el suministro a las sedes educativas por parte del ejecutor en representación del contribuyente, de los manuales técnicos y de usuario de las plataformas/laboratorios instalados en los equipos de cómputo.

4. Entregar las actas de verificación de entrega de las plataformas/laboratorios educativos por cada institución educativa beneficiadas. Estas actas deberán contar con la firma del rector de cada institución y del interventor.

5. Entregar un informe que permita dar cuenta del proceso de revisión donde se incluya una descripción de las plataformas / laboratorios entregados a las sedes educativas incluyendo como mínimo detalle del licenciamiento, garantía y soporte de estas.

• OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO PARA LA FORMACION DOCENTE:

1. Conocer y exigir el documento técnico del proyecto, sus actualizaciones y/o especificaciones y complementos, donde se establece el objeto, el alcance y las metas propuestas para el proceso formativo.
2. Advertir oportunamente al contribuyente, la gerencia y a la supervisión del contrato, si el contrato suscrito para el proceso de formación responde a las necesidades relacionadas con las metas del componente de formación docente.
3. Presentar a la Supervisión el plan de trabajo de interventoría y cronograma de actividades por semana cinco (5) días hábiles posterior a la suscripción del contrato, relacionado con el componente de formación docente.
4. Verificar la idoneidad y requisitos que debe cumplir del contratista a cargo del proceso de formación según lo establecido en el documento técnico.
5. Verificar y aprobar la metodología a implementar por el contratista a cargo del proceso de formación.
6. Verificar y aprobar los contenidos e intensidad horaria del proceso de formación propuesto por el contratista según lo establecido en el documento técnico.
7. Verificar y aprobar el proceso de caracterización de los docentes a formar.
8. Verificar y aprobar el proceso de focalización de los docentes a formar en los territorios.
9. Exigir al contratista implementar las estrategias necesarias para cumplir con las metas en formación.
10. Participar aleatoriamente del proceso de formación para evaluar las metodologías implementadas.

11. Verificar que la capacitación o apropiación de conocimiento impartida en el desarrollo del proyecto es concordante con la estructura curricular, metodología, intensidad horaria, aprobada en el concepto técnico emitido por la dirección de calidad. mediante la revisión de:

- Listados de asistencia de los docentes a las jornadas de formación
- Informe técnico por parte de las Universidades que imparten esta formación
- certificaciones del proceso de formación

12. Revisar y conceptuar sobre el certificado de formación a entregar a los docentes que cumplan con el proceso de formación.

13. Presentar informes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso de formación, recomendaciones y conclusiones.

14. Verificar y conceptuar sobre los requisitos mínimos que deben cumplir los docentes para ser certificados.

15. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas y el cumplimiento de los docentes que participan en el proceso en proceso de formación y que cumplieron con los requisitos mínimos para certificarlos.

16. Realizar a partir de la firma del acta de inicio cada mes un comité seguimiento técnico donde reportar y verificar los avances del proceso de formación docente, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto.

17. Realizar las visitas necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos incluidos en el proceso de formación.

18. La coordinación técnica debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento a las sedes beneficiadas para revisión del estado de ejecución del proyecto. Para el caso de los proyectos de formación se seleccionará aleatoriamente sedes para realizar las visitas de seguimiento, en máximo (4) visitas a región donde se visitarán varias sedes.

19. Presentar mensualmente el informe de interventoría que, de cuenta de la ejecución del proyecto y de la ejecución de la contratación derivada, donde se emitan conclusiones y se den recomendaciones.

20. Emitir conceptos y dirimir conflictos relacionados con la ejecución del proyecto.

21. Avalar las solicitudes de modificación y/o ajuste de horizontes de los proyectos a su cargo.

22. Acompañar a la supervisión en las visitas a las instituciones educativas que se programen.

• OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DOTACIÓN MOBILIARIO:

1. Conocer y exigir el cumplimiento del Manual de Dotaciones Escolares, sus actualizaciones (anexo técnico) y complementos, para lo cual deberá efectuar controles sobre la fabricación de los elementos a entregar directamente en la planta de los proveedores mediante la ubicación en la planta del proveedor de un (1) profesional que certificará la calidad del mobiliario y los despachos con el fin de corroborar el ajuste de estos a las especificaciones técnicas.

2. Advertir oportunamente al contribuyente y a la supervisión del contrato, si las contrataciones adelantadas para el cumplimiento del objeto del proyecto no son concordantes con la viabilidad técnica emitida por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de ser subsanadas oportunamente dentro del plazo de ejecución del proyecto.

3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra prototipo de producción de cada uno de los ítems dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la firma del acta de inicio al proveedor.

4. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la producción y el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de los prototipos de producción. En caso de que el Proveedor requiera ajustar los plazos de entrega pactados en el Acta de Inicio en el tiempo de ejecución, el Proveedor debe notificar a la interventoría y llegar a común acuerdo para acordar un plazo nuevo, lo que será comunicado a la GERENCIA y la SUPERVISIÓN.

5. Realizar, verificar y avalar mediante un acta antes del despacho en planta las pruebas realizadas al mobiliario por cada uno de los lotes, según el anexo técnico del Manual de dotaciones escolares.

6. Verificar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo determinado en el Manual de Dotaciones Escolares y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuoso.

7. Entregar informes de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar del mobiliario escolar de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.

8. Rechazar los bienes que no cumplan con lo establecido en el anexo técnico manual de dotaciones escolares, sus actualizaciones y complementos.

9. Verificar, en caso de cambio, que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el interventor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.

10. Aprobar antes del primer despacho de cada uno de los proveedores que se cuente con los manuales de uso, mantenimiento y garantía; de la misma manera se entregue una copia impresa y digital de estos documentos por sedes beneficiadas.

Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:

- a. Cuidados y parámetros de uso.
- b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
- c. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.

11. Verificar para el proveedor antes del inicio de la producción y durante el proceso, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores de los bienes objeto de los contratos y sean completamente nuevos, no remanufacturados.

12. Verificar que el empaque y embalaje del mobiliario escolar garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino.

13. Ejercer control sobre los proveedores, con el fin de garantizar la entrega de mobiliario escolar en los sitios específicos (sede beneficiada), cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos, verificando por medio de visitas en sitio.

14. Solicitar a los contratistas las actas de entrega originales y revisar todos los componentes técnicos y jurídicos de estas. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien delegue por escrito en documento físico (en los casos donde instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista.

15. Realizar a partir de la firma del acta de inicio cada quince (15) días un comité seguimiento técnico donde reportar y verificar los avances de los contratos, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto de las órdenes de compra. Además, verifique el

cronograma de despacho y entregas de cada una de las órdenes de compra de acuerdo con los lotes aprobados de producción y despacho.

16. Verificar la instalación del ítem de tablero en las sedes educativas beneficiadas, si no es posible se debe presentar autorización firmada en físico por el rector que certifique la razón y aceptación de la no instalación.

17. Realizar las visitas para garantizar la entrega de bienes con el fin de verificar en cada una de las sedes beneficiarias según lo pactado para este contrato, con el fin de verificar y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento; diligenciar los formatos establecidos con el resultado de cada visita de verificación en sitio, que contenga detalle de la dotación entregada, estado de entrega de este y registro fotográfico de cada una de las sedes beneficiadas.

Nota: La interventoría tiene un tiempo máximo de 10 días hábiles para realizar la verificación en sitio posterior a la entrega de la dotación por parte del proveedor.

18. La coordinación técnica debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento a las sedes beneficiadas para revisión de estado de ejecución del proyecto. Para el caso de los proyectos de dotaciones se seleccionará aleatoriamente sedes para realizar las visitas de seguimiento, en máximo (4) visitas a región donde se visitarán varias sedes.

• OBLIGACIONES SGST:

El profesional en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra deberá desarrollar las siguientes funciones:

Coordinar con los contratistas de obra, suministro, dotación y capacitación, la aplicación y cumplimiento de los principios generales de prevención y de seguridad para lo cual deberá realizar el seguimiento y control para asegurar que los mencionados contratistas:

- Estimen la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.
- Tomen las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
- Coordinen las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del Decreto 1627.
- Aprueben el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo.
- Organicen la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinen las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- Adopten las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Coordinen las actividades de la obra para garantizar que se apliquen los principios de la acción preventiva por parte de contratistas, subcontratistas y autónomos. Estos principios se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en particular, en las siguientes tareas o actividades:
 - El mantenimiento de la obra en buen estado de orden y limpieza.

- La elección del emplazamiento de los puestos y áreas de trabajo, teniendo en cuenta sus condiciones de acceso, y la determinación de las vías o zonas de desplazamiento o circulación.
- La manipulación de los distintos materiales y la utilización de los medios auxiliares.
- El mantenimiento, el control previo a la puesta en servicio y el control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para la ejecución de la obra, con objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- La delimitación y el acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósito de los distintos materiales, en particular si se trata de materias o sustancias peligrosas.
- La recogida de los materiales peligrosos utilizados.
- El almacenamiento y la eliminación o evacuación de residuos y escombros.
- La adaptación, en función de la evolución de la obra, del período de tiempo efectivo que habrá de dedicarse a los distintos trabajos o fases de trabajo.
- La cooperación entre los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos.
- Las interacciones e incompatibilidades con cualquier otro tipo de trabajo o actividad que se realice en la obra o cerca del lugar de la obra.