

	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
---	---	---

Procedimiento de Gestión de Obras

Versión	Fecha	Control de Cambios
16	26/12/2024	• Numeral 2.3.3 Se estableció la reunión de arranque del proyecto antes del inicio de la obra, con la participación del personal clave del contratista, la supervisión y AMSAC. • Numeral 3.8. Se actualizaron los alcances funcionales para incorporar al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Gestión de Obras	Diana Pozo Coordinadora de Gestión de Obras
Revisado: Departamento de Gestión de Obras Gerencia de Operaciones	Manuel Quino Jefe de Departamento de Gestión de Obras Raúl Calle Supervisor de Gestión de Proyectos
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Operaciones	Ysmael Ormeño Gerente de Operaciones

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
---	--	--

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA.....	4
V.	CONTENIDO	4
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	4
1.1	DEFINICIONES	4
1.2	CONSIDERACIONES DEL PERSONAL	5
1.3	EQUIPOS Y MATERIALES	5
2.	DESCRIPCIÓN.....	5
2.1	DISPOSICIONES GENERALES	5
2.2	CONTRATACIÓN	6
2.3	EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRA.....	7
2.4	CIERRE DE PROYECTO	11
3.	ALCANCES FUNCIONALES.....	12
3.1	Gerente de Operaciones	12
3.2	Jefe de Departamento de Gestión de Obras	13
3.3	Coordinador de Gestión de Obras.....	13
3.4	Supervisor de Gestión de Obras	13
3.5	Gestión del Proyecto (en fase de Gestión de Obras).....	14
3.6	Especialista en Gestión de Obras	14
3.7	Inspector de Obra	15
3.8	Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.....	15
4.	REGISTROS / ANEXOS.....	15
4.1	Formatos.....	15
4.2	Anexos	15

	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la Gestión de las Obras de remediación ambiental minera que desarrolla Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), las cuales abarcan la administración de contratos de ejecución de obras como de supervisión de las mismas, mediante la contratación de empresas contratistas especializadas.

II. ALCANCE

Este procedimiento abarca la ejecución y supervisión de obras de los proyectos de remediación ambiental; aplica a todo el personal del Departamento de Gestión de Obras.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 058-2006-EM. "Creación de Activos Mineros S.A.C."
- Ley N° 28271 Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Decreto Supremo N° 059-2005-EM Reglamento de la Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera y sus modificatorias Decreto Supremo 003-2009-EM y otros.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1252 Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (RLCE) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 674 Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado.
- Decreto Supremo N° 070-92-PCM Reglamento de la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado.
- Ley N° 28611. Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-2019-TR. Reglamento de Seguridad y Salud para el Sector Construcción.
- E3.2.3.PL5 Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2, de AMSAC.
- Instrumentos de Gestión Ambiental aprobados de cada proyecto.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de AMSAC.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras y sus modificatorias.
- Directiva de procedimientos de adjudicación y/o contratación de bienes, servicios y obras a ser realizadas bajo régimen de la actividad privada, según lo aprobado por el Consejo Directivo de PROINVERSIÓN.
- Procedimiento S4.1.P1 Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Procedimiento S1.3.1.P1 Elaboración y Suscripción de Contratos.
- Directiva S4.1.DR.2 que Regula la Función del Administrador de Contrato.
- Procedimiento de Relaciones Comunitarias.
- Procedimiento O1.4.1.P1 Ejecución de Post Cierre y Mantenimiento.
- Procedimiento O1.3.P2 Valorizaciones de Obra.
- Procedimiento O1.3.P3 Ampliación de Plazo para Contrato de Ejecución de Obra.
- Procedimiento O1.3.P4 Seguimiento al Cumplimiento de Compromisos de Contratistas de Obra.
- Procedimiento O1.3.P5 Liquidación del Contrato de Obra.
- Procedimiento O1.3.P6 Mayores Metrados para Contrato de Ejecución de Obra.

 Devolvamos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

- Procedimiento O1.3.P7 Suspensión del Plazo de Ejecución de Obra
- Procedimiento S1.3.1.P2 Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia.
- Procedimiento E3.2.2.P2 Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Procedimiento E3.2.2.P3 Reporte e Investigación de Incidentes Ambientales.
- Procedimiento E3.2.2.P4 Reporte e Investigación de Incidentes / Accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan E3.2.3.PL3 Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias.
- Manual E5.1.M1 Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos en AMSAC.
- Manual E5.1.M3 Manual de Gestión de la Información BIM.
- Manual de Organización y Funciones de AMSAC.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 15 del 15.dic.2023.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1 DEFINICIONES

- **Remediación Ambiental:** Se entiende por remediación ambiental al conjunto de acciones y técnicas que se aplican en áreas contaminadas y/o degradadas como consecuencia de actividades humanas con el objetivo de recuperar ambientalmente de acuerdo a su entorno natural, las zonas afectadas, aislando y/o eliminando las fuentes de contaminación de acuerdo a los instrumentos ambientales aprobados por la autoridad competente.
- **Mitigación:** Conjunto de procedimientos a través de los cuales se tiende a eliminar o minimizar los impactos adversos, que afecten la calidad ambiental.
- **Cuaderno de Obra:** El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a AMSAC, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. Todo asiento anotado en el Cuaderno de Obra es adjuntado en fotocopia en la valorización correspondiente al periodo donde se realizó dicha anotación. Concluida la ejecución y recibida la obra, el original queda en poder de AMSAC. En el cuaderno de obra se anotan los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor. El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente.
- **Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros (PCPAM):** es un instrumento de gestión ambiental que comprende todas las acciones técnicas requeridas para garantizar el logro de los objetivos de remediación de alguna área con pasivos ambientales mineros, incluyendo los componentes sociales.
- **Expediente Técnico:** es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **EIR (Requisitos de Intercambio de Información):** Es el documento de la gestión de proyectos bajo la metodología BIM que define los requisitos de AMSAC como cliente respecto a sus entregables solicitados en donde se define el alcance de la producción de la información con modelos BIM, el cual es entregado al proveedor o contratista.
- **BEP (Plan de Ejecución BIM):** Es el documento de respuesta de la contratista o proveedor en razón del EIR (Requisitos de Intercambio de Información) entregado por AMSAC a este, con el fin de definir las estrategias, los destinatarios, las herramientas, procesos y

 Devolvámos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

procedimientos a seguir para alcanzar los objetivos del proyecto haciendo uso de modelos de información.

- **Incidencia:** Consulta de información desarrollado durante la fase de obra en el proyecto, se pueden resolver de forma interna con el Supervisor de Obra y en el caso de tener impacto se resuelve mediante un RDI (puede ser formato digital mediante Autodesk Build y/o formato físico).
- **RDI:** Requerimiento de Información, nace de la solicitud de cambio por parte de la contratista y en el caso de proyectos bajo la metodología BIM deben nacer de una incidencia.
- **MIDP:** Master Information Delivery Program (Programa Maestro de Entrega de Información)
- **TIDP:** Task Information Delivery Program (Programa por Tareas de Entrega de Información)
- **CCA:** Evaluación de Capacidades y Conocimientos
- **Matriz de responsabilidades:** Documento donde se define la responsabilidad de los entregables por parte de los productores de información durante el desarrollo del proyecto.

1.2 CONSIDERACIONES DEL PERSONAL

- El personal a cargo de las actividades de gestión de obras en los proyectos de remediación ambiental debe contar con buena condición física para realizar trabajos en zonas de altura (superiores a 2,500 m.s.n.m.) con certificación de salud probada.
- Todo personal debe presentar su certificado de aptitud médica.
- Todo el personal nuevo antes de ingresar a trabajar deberá haber recibido una charla de inducción debidamente registrada.
- Para realizar las actividades de campo del presente procedimiento, es necesario el uso de los equipos o materiales que se detallan a continuación, a manera de referencia.

1.3 EQUIPOS Y MATERIALES

a) Equipo de Protección Personal

- Casco tipo jockey.
- Guantes de seguridad.
- Lentes de seguridad.
- Sobre lente claros
- Zapatos de seguridad con punta de acero.
- Respirador con filtro (si es necesario)
- Protector auditivo.
- Botas de jebe de caña alta (si es necesario).
- Chaleco o mameluco con cinta reflectiva.
- Capotín de plástico
- Corta viento
- Barbiquejo (si es necesario)

b) Bioseguridad

- Los equipos de bioseguridad necesarios para las actividades del presente procedimiento deberán ser de acuerdo con las medidas sanitarias frente al SARS-COV-2 establecidas en la normativa legal aplicable.
- El personal que realice las actividades del presente procedimiento deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2, de AMSAC.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 DISPOSICIONES GENERALES

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Obras, como dueño del proceso de Gestión de Obras, tiene la obligación de gestionar la ejecución y supervisión de las obras de remediación ambiental minera, conforme a los expedientes técnicos y planes de cierre, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la normativa ambiental, la normativa de inversión pública y otras normas aplicables a la tipología de las obras a ejecutar, a través de los Administradores de Contratos en la etapa de ejecución de obras.

	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
---	--	--

2. El Administrador del Contrato es responsable de la gestión de la ejecución y supervisión de obras de remediación ambiental minera que se encuentran a su cargo, conforme a los expedientes técnicos y planes de cierre, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la normativa ambiental, la normativa de inversión pública y otras normas aplicables a la tipología de las obras a ejecutar, incluyendo, entre otros, la administración de los contratos de ejecución y supervisión de obras, así como la gestión del tiempo, costo, alcance, calidad, riesgos, adquisiciones, recursos, comunicaciones e interesados del proyecto en la fase de ejecución de obras.
3. Para el desarrollo del presente procedimiento durante la ejecución de la obra, debe contarse, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. El inspector es un profesional de AMSAC, que puede ejercer las labores del supervisor de obra hasta que se contrate a la empresa o persona que realice esta función.

2.2 CONTRATACIÓN

1. Una vez recibido el expediente técnico aprobado por el Departamento de Ingeniería de Proyectos, conforme a lo establecido en el Procedimiento O1.2.P1 Elaboración de Estudios, el Gerente de Operaciones designa al Administrador de Contrato mediante memorando.
2. El Jefe de Departamento de Gestión de Obras delega la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la empresa contratista que ejecutará la obra y la empresa que supervisará la obra, o designa al Inspector de Obra mediante memorándum, según corresponda.
3. El Supervisor o Especialista de Gestión de Obras elabora los términos de referencia para la contratación de la empresa contratista que ejecutará la obra y la empresa que supervisará la obra, y lo eleva al Jefe de Departamento de Gestión de Obras para su revisión.
4. El Jefe del Departamento de Gestión de Obras, a través del Supervisor o Especialista de Gestión de Obras, realiza el requerimiento de contratación en el sistema, adjunta los Términos de Referencia, obtiene el VºBº respectivos conforme al Procedimiento S4.1.P1 Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado, y lo remite al Departamento de Administración y Logística para que se proceda al proceso de selección según el aludido procedimiento.
5. Una vez seleccionado el postor ganador, el Jefe del Departamento de Gestión de Obras o el Administrador de Contrato asignado, revisa los requisitos para la suscripción de contrato presentados por el postor ganador y de estar conforme, se procede a la suscripción del contrato según el Procedimiento S1.3.1.P1 Elaboración y Suscripción de Contratos.
6. Una vez recibido el expediente técnico aprobado por el Departamento de Ingeniería de Proyectos, conforme a lo establecido en el Procedimiento O1.2.P1 Elaboración de Estudios, el Jefe del Departamento de Gestión de Obras designa al Gestor del Proyecto mediante memorando.
7. El Gestor del Proyecto toma conocimiento del documento aprobado denominado Ficha técnica del programa (formato E5.1.P2.F1).
8. Con base en la información establecida en la ficha técnica del programa y a la información obtenida en la etapa previa, el Gestor del Proyecto procede a elaborar el Plan de Gestión del Proyecto (formato E5.1.P3.F2), documento donde se ingresará información de los interesados, alcance, costos y cronograma (con más nivel de detalle), adquisiciones, riesgos, gobernabilidad y comunicaciones. La formulación del documento estará a cargo del gestor del Proyecto, la revisión a cargo del Jefe de Departamento de Gestión de Obras y la aprobación por el Gerente de Operaciones.

 Devolvámos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

9. El Gestor del Proyecto elabora los términos de referencia para la contratación de la empresa contratista que ejecutará la obra y la empresa que supervisará la obra. Los términos de referencia serán revisados por el Coordinador de Gestión de Obras y aprobados por el Jefe del Departamento de Gestión de Obras.
10. Así mismo, para los proyectos bajo la metodología BIM, considera las cláusulas sobre los requerimientos de información BIM a ser producidos por las consultorías en el caso de los proyectos aprobados bajo la metodología BIM, teniendo además como anexo los Requisitos de Intercambio de Información (EIR) para detalles específicos de requerimientos para la producción de información, teniendo como punto de partida los modelos de información desarrollados en la fase de expediente, si es el caso.
11. Asimismo, en caso sea necesario, el Gestor del Proyecto coordina la designación del inspector de obra, lo cual se realizará a través de un memorando emitido por el Jefe del Departamento de Gestión de Obras.
12. El Gestor del Proyecto realiza el requerimiento de contratación en el sistema, adjunta los Términos de Referencia, obtiene el VºBº respectivos conforme al Procedimiento S4.1.P1 Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado, y lo remite al Departamento de Administración y Logística para que se proceda al proceso de selección según el aludido procedimiento.
13. Una vez seleccionado el postor ganador, el Gestor del Proyecto, en coordinación con el Jefe del Departamento de Gestión de Obras, revisa los requisitos para la suscripción de contrato presentados por el postor ganador y de estar conforme, se procede a la suscripción del contrato según el Procedimiento S1.3.1.P1 Elaboración y Suscripción de Contratos.
14. Así mismo para el caso de proyectos con BIM, el plan de trabajo debe incluir el Plan de Ejecución BIM (BEP) junto con el TIDP, MIDP, CCA y Matriz de Responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el EIR, el cual debe ser de conformidad del Gestor BIM (o administrador contractual), en el ámbito de sus competencias.

2.3 EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRA

1. Una vez suscrito el contrato, para que el inicio del plazo de ejecución de obra comience a regir, el Gestor del Proyecto designado debe proporcionar al contratista la siguiente información y recursos, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:
 - Notificación de quién es el supervisor o el inspector de la obra.
 - Entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra (Formato O1.3.P1.F2 Acta de Entrega de Terreno).
 - Entrega del calendario de entrega de materiales e insumos (si fueran suministrados por la entidad).
 - Entrega del expediente técnico de obra completo.
 - Entrega de los adelantos directos y/o para materiales o insumos, según corresponda.

En estas entregas, se realiza la firma de los documentos respectivos (acta, calendario, expediente técnico, adelantos, entre otros)

2. Una vez cumplidos los requisitos previstos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se da inicio al plazo de ejecución de obra, para lo cual el Gestor del Proyecto establece la fecha de inicio de obra en el Formato O1.3.P1.F2 Acta de Entrega de Terreno o puede emitir la orden de proceder al contratista, o según lo previsto en los términos de referencia.
3. Antes del inicio de la obra, el Gestor del Proyecto lleva a cabo la reunión de arranque del proyecto (Kick off Meeting) entre el personal clave del Contratista, la Supervisión y AMSAC.

 Devolvámos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

La reunión será presencial y convocada por AMSAC una semana antes del inicio de la obra y en ella se tratarán los siguientes temas:

- a) Presentación de equipos de trabajo del Contratista y la Supervisión, conforme a las propuestas ganadoras del proceso de selección.
 - b) Exposición sobre los objetivos, criterios de éxito y principales stakeholders del Proyecto (por AMSAC)
 - c) Exposición del Plan de Trabajo de Ejecución de Obra (por el Contratista), que debe incluir: Cronograma de Obra, recursos asignados, procedimientos para el control de costos y cronograma.
 - d) Identificación y Análisis de principales Riesgos para la ejecución de la obra (por el Contratista).
 - e) Presentación de Planes de Calidad, Seguridad, Salud en Trabajo y Medio Ambiente (por el Contratista).
 - f) Otros temas que se consideren relevantes.
4. El Gestor del Proyecto realiza y vela por el cumplimiento de los pasos establecidos en los Términos de Referencia en cuanto a la aplicación de las buenas prácticas con estándares internacionales para la gestión de proyectos.
 5. El Gestor del Proyecto elabora la Ficha Técnica de Obra (formato O1.3.P1.F1) y revisa el Cronograma de Ejecución del Proyecto presentado por la supervisión o contratista, el cual es un archivo MS Project o excepcionalmente un Excel, en el que se indican los hitos de control más relevantes del proyecto desde el inicio hasta el final de la obra, que sirve para realizar el seguimiento y control, asegurando que se cumplan los plazos estimados y realizar las observaciones necesarias al contratista.
 6. El Gestor del Proyecto solicita al Supervisor o Inspector de Obra el informe de compatibilidad del proyecto, conforme a los plazos que establece el Artículo 177 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Dentro de los quince (15) días calendario del inicio del plazo de ejecución de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días calendario y dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, el contratista presenta al Supervisor o inspector de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El Supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.
 7. Una vez ingresado el informe de compatibilidad del proyecto por parte del Supervisor o inspector de obra por la mesa de partes virtual de AMSAC, el Gestor del Proyecto elabora el Registro de Riesgos y la respuesta a los mismos, documento que será elevado por el Jefe del Departamento de Gestión de Obras a la Gerencia de Operaciones con recomendaciones de acción.
 8. Una vez recibida la información y recursos, el contratista ejecuta las actividades del proyecto según lo especificado en el expediente técnico.
 9. El Inspector de Obra / Supervisor de Obra controla los trabajos efectuados por el contratista, velando directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, y anota en el cuaderno de obra los hechos relevantes que ocurran durante su ejecución. Asimismo, verifica que se cumpla con los controles operacionales definidos, tales como elaboración del Análisis de Trabajo Seguro (ATS), Permisos escritos de trabajos de alto riesgo (PETAR), uso de equipos de protección personal (EPP), entre otros.

 Devolvámos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

10. El Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de AMSAC realiza inspecciones o auditorías SSOMA durante la ejecución de la obra.
11. Mensualmente, el contratista emite las valorizaciones, las facturas y los informes de avance de obra, los cuales son enviados al Inspector de Obra / Supervisor de Obra.
12. El Inspector de Obra / Supervisor de Obra revisa las valorizaciones, las facturas y los informes de avance de obra y emite el informe de supervisión de obra donde da la conformidad del avance de obra.

Las observaciones relevantes de la obra que sirven como lecciones aprendidas de los proyectos serán registradas por el Inspector de Obra / Supervisor de Obra en el formato O1.3.P1.F6 Cuadro de Observaciones de Obra, el cual será adjuntado al informe de supervisión. Este formato podrá ser llenado por el Gestor del Proyecto, el Jefe del Departamento de Gestión de Obras, o un representante de la entidad en sus visitas de campo a la obra, y será consolidado por el Gestor del Proyecto.

13. El Gestor del Proyecto, en coordinación con el Supervisor de Ejecución de Inversiones, revisa la información enviada por el Inspector de Obra / Supervisor de Obra y emite la conformidad de servicio de manera parcial, de ser el caso, determinando la aplicación de penalidades, con los V°B° respectivos conforme al Procedimiento de Pago a Proveedores correspondiente y presenta al Área de Contabilidad el expediente de pago, según lo establecido en el Procedimiento de Pago aludido. En caso se detecten observaciones, se emite un informe al contratista con el detalle de las observaciones, para su absolución.
14. Órdenes de Cambio (ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones)
El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las causales ajenas a su voluntad siempre que modifique la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación.

En el caso de los proyectos bajo la metodología BIM, para las solicitudes de adicionales o reducciones de información se suscriben de manera digital y bajo supervisión del Gestor del Proyecto, de manera complementaria y/o sustitutoria el uso del Entorno Común de Datos para la gestión de revisiones y aprobaciones de los órdenes de cambio según las estrategias plasmadas en el Plan de Ejecución BIM y los Requerimientos de Intercambio de Información.

En estos casos, se procede de la siguiente manera:

- a) El Supervisor de Obra / Inspector de Obra emite un informe (formato O1.3.P1.F3 Orden de Cambio), en el que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo, las prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones de obra, según corresponda, y lo eleva al Gestor del Proyecto.

En el caso de proyectos bajo la metodología BIM en donde se use un Entorno Común de Datos (Autodesk Build), estos casos son reportados por “incidencias” en la plataforma en el cual siguen los mismos lineamientos de análisis de impacto de las formas detalladas anteriormente, el cual previamente al inicio de la fase de obra estar definido el flujograma de Procedimiento del Entorno Común de Datos, el cual es elaborado y propuesto por la contratista principal bajo la supervisión y aprobación de AMSAC de acuerdo a los procedimientos dictados en este documento.

- b) Si la Orden de Cambio no involucra mayores prestaciones adicionales:

El Gestor del Proyecto completa el formato E5.1.P3.F3 Solicitud de cambio sustentando la necesidad y aprobando la orden de cambio mediante un informe y lo eleva al Jefe del Departamento de Gestión de Obras, quien a su vez lo eleva a la Gerencia de Operaciones para conocimiento.

 Devolvamos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

c) Si la Orden de Cambio involucra prestaciones adicionales que incluyen ampliación presupuestal, requieren resolución de Gerencia General.

El Gestor del Proyecto, luego de completar el formato E5.1.P3.F3 Solicitud de Cambio sustentando la necesidad e indicando los impactos y riesgos, al mismo que se podrán añadir los adjuntos que consideren para su sustento, posteriormente se eleva la orden de cambio al Jefe del Departamento de Gestión de Obras, éste lo eleva a la Gerencia de Operaciones y éste lo presenta a la Gerencia Legal, que formula el proyecto de resolución de la Gerencia General, con el que se aprueba o deniega la solicitud; dicha solicitud es comunicada a la Gerencia de Operaciones y al contratista.

El Gestor del Proyecto debe requerir y verificar que el Supervisor de Obra, como mínimo, utilice el Formato O1.3.P1.F10 Contenido del Informe de Supervisión de Obra respecto a los Expedientes Técnicos de Prestaciones Adicionales de Obra que elabore el Contratista, con el fin de asegurar su adecuada evaluación para lograr un diseño que alcance el objetivo de remediación y la autosostenibilidad permanente de dicho componente.

Las actividades, responsables y plazos para las órdenes de cambio se describen en los siguientes documentos:

- Procedimiento O1.3.P3 Ampliación de Plazo para Contrato de Ejecución de Obra.
- Procedimiento S1.3.1.P2 Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia.

15. Cuando las órdenes de cambio sean aprobadas por el titular de la Entidad, Gestor del Proyecto debe presentar un informe técnico detallado al Jefe del Departamento de Gestión de Obras. En este informe, se describirán todas las modificaciones realizadas en la obra, ya sean por prestaciones adicionales, reducciones de obra, ampliaciones de plazo u otros cambios. Asimismo, se realizará un comparativo exhaustivo entre los cambios aprobados en el Expediente Técnico y el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros para determinar si estas modificaciones han tenido un impacto en el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en dicho Plan. En caso de que se identifiquen variaciones, se recomendará la necesidad de actualizar o modificar el Plan de Cierre, de acuerdo a las circunstancias específicas.
16. El Jefe del Departamento de Gestión de Obras elevará el informe del Gestor del Proyecto a la Gerencia de Operaciones a través de un memorando, con el propósito de dar a conocer la situación y adoptar las acciones conducentes a la actualización o modificación del Plan de Cierre u otras, según corresponda.
17. En caso de una paralización de obra, cuya causal es atribuible al contratista y éste puede acceder a la obra, el Gestor del Proyecto debe requerir que el Contratista implemente medidas de protección y/o de mantenimiento necesarias a los trabajos ya realizados, con el fin de evitar la exposición de los PAM a condiciones de intemperie que puedan afectar la estabilidad de los componentes remediados o en proceso de remediación. Los costos asociados para el desarrollo de estas actividades son por cuenta del contratista, debido a que la paralización es atribuible a su representada. El incumplimiento de estas medidas puede estar sujeto a la aplicación de penalidades que se establezcan en los términos de referencia.
18. Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes (Contratista y Entidad) que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, y las partes acuerdan por escrito la suspensión del plazo de ejecución contractual, de ser necesario, debe implementarse medidas de protección y/o mantenimiento a los trabajos ya realizados y concluidos, con el fin de evitar la exposición de los PAM a condiciones de intemperie que puedan afectar la estabilidad de los componentes remediados o en proceso de remediación. Los costos asociados para el desarrollo de estas actividades, de no encontrarse contemplado en el expediente técnico, pueden considerarse como costos directos necesarios para viabilizar la suspensión, siempre que estén debidamente sustentados y se enmarquen en la normativa legal aplicable. El incumplimiento de estas medidas puede estar sujeto a la aplicación de penalidades que se establezcan en los términos de referencia.

	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
---	---	---

19. El Gestor del Proyecto se encargará de monitorear y realizar un seguimiento constante de la planificación de la obra, principalmente del alcance, tiempo y costo, para ello se apoyará en el reporte mensual del Informe de Desempeño del proyecto (Formato E5.1.P3.F4).
20. Semestralmente, se actualizará el seguimiento del programa (Formato E5.1.P2.F2), conforme a los avances y registros del Proyecto.

2.4 CIERRE DE PROYECTO

1. Una vez culminada la ejecución de la Obra, el contratista solicita la recepción de la obra al Inspector de Obra / Supervisor de Obra, mediante una anotación del residente en el cuaderno de obra.
2. El Inspector de Obra / Supervisor de Obra emite un informe de validación de culminación de obra al Gestor del Proyecto y al Jefe del Departamento de Gestión de Obras, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada.
3. El Gestor del Proyecto verifica la anotación del residente en el cuaderno de obra solicitando la recepción de la obra y el informe de validación de culminación de obra emitido en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada.
4. El Gerente de Operaciones y/o el Jefe del Departamento de Gestión de Obras designan un comité de recepción de obra dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción del informe del Inspector de Obra / Supervisor de Obra. El Comité de Recepción de Obra estará conformado por representantes de AMSAC (profesionales técnicos del Departamento de Gestión de Obras y/o del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento) y del contratista (el residente de obra), y el inspector o supervisor de obra.
5. En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción de Obra inicia el procedimiento de recepción de obra, verifica el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y órdenes de cambio, considerando el detalle de los trabajos realizados por cada uno de los componentes que comprende la obra y efectuando las pruebas que sean necesarias para comprobar el correcto funcionamiento de la obra. Asimismo, se verifica que se hayan cumplido los controles ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que corresponden al contratista, conforme se establece en los TDR, la normativa legal e interna en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
6. Culminada la verificación, y de no existir observaciones, el Comité de Recepción de Obra procede a la recepción de la obra suscribiendo el Acta de Recepción de Obra (Formato O1.3.P1.F5), previa revisión de los datos de la ejecución. Se considera concluida la obra en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra.
7. De existir observaciones, el Comité de Recepción de Obra las consigna en el Acta de Observaciones de Obra (Formato O1.3.P1.F4) y no se recibe la obra. El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta.
8. Subsanadas las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el Inspector o Supervisor de Obra e informado por éste al Gestor del Proyecto y al Jefe del Departamento de Gestión de Obras en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El Comité de Recepción de Obra se constituye en la obra, dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor, verifica la subsanación de las observaciones formuladas y de haberse subsanado, procede a la recepción de la obra suscribiendo el Acta de Recepción de Obra (Formato O1.3.P1.F5).

 Devolvamos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

9. El contratista debe presentar la liquidación del contrato de obra debidamente sustentada con la documentación (planos post construcción, minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, entre otros) y cálculos detallados (valorización final y reajustes), dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. En el caso de proyectos bajo la metodología BIM la contratista deberá presentar los entregables BIM de la etapa de ejecución (por ejemplo: Planos AsBuilt, Modelos BIM LOD400, Láminas 4D de seguimiento de obra, etc.) presentados en el Plan de Ejecución BIM (PEB) aprobado por AMSAC en respuesta a los Requerimientos de Intercambio de Información (EIR) debidamente aprobado por el Administrador de Obra o Gestor BIM de Obra.
10. El Jefe de Departamento de Gestión de Obras o el Gestor del Proyecto verifica o delega la liquidación del contrato de obra; en caso de no tener observaciones, realiza el cierre del contrato, informando de la culminación de la obra y la liquidación del contrato de obra adjuntando el Acta de Recepción de Obra (Formato O1.3.P1.F5) a la Gerencia de Operaciones. Si la Liquidación presentada por el contratista es observada el Administrador de Contrato notifica al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
11. Una vez recibida la factura, el Gestor del Proyecto emite la conformidad de servicio final, determinando la aplicación de penalidades, de ser el caso, con el V°B° respectivos conforme al Procedimiento de Pago a Proveedores correspondiente, y presenta al Área de Contabilidad el expediente de pago, según lo establecido en el acotado Procedimiento de Pago.
12. Concluida la recepción de obra, el Gestor del Proyecto, mediante un informe, recomienda al Jefe de Departamento de Gestión de Obras la Transferencia de la Obra culminada al Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, o a una municipalidad provincial o distrital, en el marco de convenios suscritos para tal fin, según corresponda.
13. Cuando la transferencia de la obra sea al Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, el Jefe de Departamento de Gestión de Obras procede a entregar la obra culminada al Jefe del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, mediante un memorando (adjuntando el Informe del Gestor del Proyecto, los planos post construcción, la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, entre otros), y de ser necesario, se realizará una visita conjunta a la obra, para que dicho departamento dé inicio inmediato a las actividades de post cierre y/o mantenimiento.
14. Cuando la transferencia de la obra sea a una municipalidad provincial o distrital, el Jefe de Departamento de Gestión de Obras procede a entregar la obra culminada al funcionario responsable designado por dicha municipalidad, suscribiendo el acta de transferencia respectiva, adjuntando el Informe del Gestor del Proyecto, los planos post construcción, la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, entre otros.
15. Cuando se hayan cerrado todos los contratos y actividades planificadas del proyecto, el Gestor del Proyecto elabora el informe de cierre del proyecto (formato E5.1.P3.F5), lo que permitirá contrastar lo planificado con los productos obtenidos, y contando con la información de los éxitos y fracasos durante la ejecución del proyecto.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1 Gerente de Operaciones

- Aprobar el presente procedimiento.

 Devolvámos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

3.2 Jefe de Departamento de Gestión de Obras

- Conducir el proceso de Gestión de Obras, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Supervisar la ejecución de obras de acuerdo con las especificaciones definidas en los proyectos de remediación a través de los administradores de contrato.
- Identificar, gestionar y comunicar modificaciones que se requieran en los proyectos de remediación, para viabilizar su ejecución.
- Elevar para pronunciamiento del proyectista, las consultas técnicas planteadas por el contratista, a través del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
- Aprobar la factibilidad de ampliaciones de plazo, adicionales de obra, mayores metrados, prestaciones adicionales, deductivos de obra, en concordancia con el análisis realizado por el Gestor del Proyecto.
- Participar de las aprobaciones de los acuerdos de suspensión de obra, en conjunto con el Administrador de Contrato y la Gerencia de Operaciones.
- Elaborar reportes de avance, informes de campo y ambientales de la ejecución de obras de los proyectos de remediación para el Gerente de Operaciones.

3.3 Coordinador de Gestión de Obras

- Coordinar y realizar el seguimiento a los contratos de ejecución y supervisión de obras.
- Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
- Controlar la ejecución y supervisión de obras de acuerdo con las condiciones contractuales y las especificaciones definidas en los proyectos de remediación y verificar el cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar informes técnicos de sustento, evaluar y gestionar la aprobación de valorizaciones, entrega de adelantos directos y adelanto de materiales o insumos, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, mayores metrados, prestaciones adicionales, deductivos de obra, suspensiones, paralizaciones de obra, penalidades, conformidades de pago, recepción y cierre de obra, en caso corresponda.
- Supervisar el avance de las obras según cronograma de ejecución aprobado a fin de reportar información al jefe inmediato; así como, supervisar el avance de ejecución de los servicios de Supervisión y Contratistas con verificaciones en campo.
- Elaborar reportes e informes ejecutivos de la ejecución de obras de los proyectos de remediación para el Jefe del Departamento de Gestión de Obras.
- Consolidar y elaborar un reporte de los proyectos en ejecución, registrando los administradores de contrato responsables e inversión por proyecto.
- Designar un Coordinador BIM o Especialista BIM para la etapa de Obra, quien auditará los entregables BIM durante el desarrollo de la fase de obra. Este rol puede ser asumido, previa evaluación del Jefe de Departamento de Gestión de Obras, por un personal directo de AMSAC y en el caso óptimo tener incorporación progresiva de miembros especialistas BIM para los proyectos en la fase de obra.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

3.4 Supervisor de Gestión de Obras

- Velar que la ejecución de las obras en general, en su base, se realicen de acuerdo con las especificaciones definidas en los proyectos y ser el responsable técnico y administrativo de la base asignada.
- Administrar los contratos de los proveedores de servicios seleccionados para la ejecución y supervisión de los proyectos en su base.
- Realizar el seguimiento y control de la Gestión de Obras, incluyendo aquellos controles en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar Inspecciones técnicas a las obras, y a los supervisores y/o inspectores de obra.

 Devolvamos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	---	---

- Hacer el seguimiento estrecho de la ejecución de la obra (ejecutor y supervisor) en su zona de influencia.
- Reportar al Jefe de Departamento de Gestión de Obras las Inspecciones Técnicas de la obra.
- Generar reportes y/o informes del estado de Ejecución de Obra para el Jefe del Departamento de Gestión de Obras según lo requiera.
- Realizar la evaluación del desempeño del Supervisor o Inspector de obra y contratista de obra.
- Informar el término de la ejecución de la obra para la designación de comité de recepción.
- En su rol de Supervisor BIM de Obra, para los proyectos bajo metodología BIM, está encargado de velar por el uso continuo de herramientas BIM para la toma de decisiones según los entregables encargados a la contratista definidos en el EIR y PEB.

3.5 Gestión del Proyecto (en fase de Gestión de Obras)

- Realizar el monitoreo y control al contrato de la ejecución de obra y/o supervisión asignado.
- Realizar Inspecciones técnicas a las obras, a los supervisores y/o inspectores de obra.
- Generar reportes y/o informes del estado de Ejecución de Obra para el Jefe del Departamento de Gestión de Obras según lo requiera.
- Reportar al Jefe del Departamento de Gestión de Obras las Inspecciones Técnicas de la obra.
- Realizar la evaluación del desempeño del Supervisor o Inspector de obra y el contratista de obra.
- Asegurar la administración de los riesgos en los proyectos a su cargo.
- Liquidar los proyectos ejecutados de remediación o mitigación ambiental minera.
- En su rol de Gestor BIM de Obra, para los proyectos bajo la metodología BIM, aprobar una vez suscrito el contrato de ejecución de obra el Plan de Ejecución BIM de la contratista para la producción de información entregada en la liquidación de contrato.
- Velar por el cumplimiento de las estrategias y procedimientos, y el uso del Entorno Común de datos y plataformas colaborativas según lo requerido por AMSAC en los Requisitos de Intercambio de Información (EIR), así mismo, encargado de tener comunicación directa con el Departamento de Ingeniería de Proyectos para la gestión de la información de diseño y su involucramiento con la fase de obra en la absolución de consultas y requerimientos.
- Recibir reportes de seguimiento BIM en la fase de obra por parte del coordinador BIM designado por el Jefe de Departamento de Obras en el proyecto en específico.

3.6 Especialista en Gestión de Obras

- Realizar el seguimiento y control de los servicios y obras contratadas de su base, realizando visitas de campo para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Verificar el cumplimiento de los controles ambientales y de seguridad y salud en el trabajo definidos.
- Planificar, coordinar y tomar acciones preventivas para las actividades operativas con temas climáticos.
- Asegurar las condiciones de los equipos, herramientas, Kits, y unidades de transporte que estén operativos.
- Asegurar el cumplimiento de los protocolos de ingreso, durante y salida de la gestión de Seguridad, salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Administrar los contratos de los proveedores de servicios seleccionados para la ejecución y supervisión de los proyectos en su base.
- Participar en la inspección de obra, en la ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operación.
- Ser el coordinador entre los contratistas y consultores para la ejecución de las obras ambientales.
- Atender y resolver las observaciones planteadas por los proveedores de servicio que el área requiera.
- Dar por concluido la ejecución de los proyectos, realizar el cierre de obra y entregarla a la Gerencia de Operaciones.
- Informar a la Gerencia o Jefatura la situación de las obras en ejecución.

 Devolvámos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
---	--	--

3.7 Inspector de Obra

- Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato.
- Debe absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el RLCE.
- Verificar el cumplimiento de los controles ambientales y de seguridad y salud en el trabajo definidos.
- Planificar, coordinar y tomar acciones preventivas para las actividades operativas con temas climáticos.
- Asegurar las condiciones de los equipos, herramientas, Kits, y unidades de transporte que estén operativos.
- Asegurar el cumplimiento de los protocolos de ingreso, durante y salida de la gestión de Seguridad, salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra.
- Está facultado para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Está facultado para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante, su actuación debe ajustarse al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
- Generar reportes y/o informes del estado de Ejecución de Obra para el Jefe del Departamento de Gestión de Obras según lo requiera.

3.8 Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Participar en la reunión de arranque del proyecto (Kick of Meeting).
- Realizar inspecciones o auditorías SSOMA durante la ejecución de la obra.
- Brindar soporte a la administración de contrato, supervisión de obra y contratista ejecutor en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

4. REGISTROS / ANEXOS

4.1 Formatos

- Formato E5.1.P3.F2 Plan de Gestión del Proyecto.
- Formato E5.1.P3.F3 Solicitud de cambio
- Formato E5.1.P3.F4 Informe de desempeño del Proyecto.
- Formato E5.1.P3.F5 Informe de cierre del Proyecto
- Formato E5.1.P2.F1 Ficha técnica de Programa
- Formato E5.1.P2.F2 Seguimiento del Programa
- Formato O1.3.P1.F1 Ficha Técnica de Obra
- Formato O1.3.P1.F2 Acta de Entrega de Terreno
- Formato O1.3.P1.F3 Orden de Cambio
- Formato O1.3.P1.F4 Acta de Observaciones de Obra
- Formato O1.3.P1.F5 Acta de Recepción de Obra
- Formato O1.3.P1.F6 Cuadro de Observaciones de Obra
- Formato O1.3.P1.F8 Reporte Diario de Campo Ejecución de Obras
- Formato O1.3.P1.F9 Acta de Reunión
- Formato O1.3.P1.F10 Contenido del Informe de Supervisión de Obra respecto a los Expedientes Técnicos de Prestaciones Adicionales de Obra que elabore el Contratista
- Formato E5.1.M3.F4 BIM EIR
- Formato E5.1.M3.F5 BIM BEP Contenido Mínimo

4.2 Anexos

- Términos de Referencia (TdR)
- Bases integradas de los proyectos
- Contratos de ejecución de obra y de supervisión de obra (de ser el caso)

 DEVOLUCIONES Devolvamos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de Obras Procedimiento	Código: O1.3.P1 Versión: 16 Fecha: 26/12/2024
--	--	--

- Memorandos de designación de Administrador de Contrato y de Inspector de Obra (de ser el caso)
- Orden de Proceder (de ser el caso)
- Cronograma de Ejecución de Proyecto (archivo MS Project o Excel)
- Cuaderno de Obra
- Informes de Compatibilidad del Proyecto
- Informes de Valorización de Obra y documentos anexos
- Informes de Supervisión de Obra
- Informes técnicos de aprobación, conformidad o de observaciones del Administrador de Contrato
- Informe técnico de Comparación de cambios aprobados en el Expediente Técnico y el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros para determinar la necesidad de su actualización o modificación, según corresponda
- Informes de Liquidación de Contrato de Obra
- Memorando, Informe o Acta de Transferencia de Obra