

ANEXO.

Documentación mínima para inicio de obra

Actividad: _____

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PREVIO AL INICIO DE OBRAS CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA. REQUISITOS GENERALES.	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Contratos u Órdenes de compra firmados por todas las partes involucradas
2	Orden de Proceder
3	Planos y diseños (aplica siempre y cuando se elaboraron)
4	Términos de referencia o alcance presentado para la licitación
5	Propuesta comercial, presentada por el contratista. Si la propuesta es global, desglosar en montos y cantidades estimadas de las actividades incluidas en la oferta, con el fin de valorar las cuentas parciales.
6	Fianza de Responsabilidad Civil (Vigencia de 12 meses contadas a partir de la firma del Contrato (B/. 500,000.00 por evento u ocurrencia) Contrato de la Póliza y comprobante de pago.
7	Fianza de Pago y Prestaciones Laborales (30% del valor del contrato y su vigencia de 60 días más posterior a la ejecución de los trabajos)
8	Fianza de Cumplimiento (Debe cubrir el período de la obra más tres años de garantía por vicios ocultos) Contrato de la Póliza y comprobante de pago.
9	Fianza de anticipo (100% del anticipo)
10	Endosos (siempre y cuando apliquen)
11	Las fianzas deben estar firmadas por cada una de las partes (aseguradora y el contratista). Estas fianzas deben corresponder al alcance del servicio solicitado por ENA y para cada concesionaria (Norte, Sur y Este)
12	Cronograma de obra, presentado en programa (project o excel) que se pueda hacer el seguimiento (Línea base establecida)

13	Descripción de metodología de construcción en aquellos ítems que ameriten por la especialización o afectación del tráfico
14	Fichas técnicas de los productos que van a usar.
15	Plan de calidad y del control de la calidad; este último indicando tipo de ensayo, frecuencia y laboratorio responsable.
16	Documentación del laboratorio idóneo.
17	Plan del manejo del tránsito.
18	Indicar el profesional idóneo responsable del proyecto.

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PREVIO AL INICIO DE OBRAS
CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA
REQUISITOS HSE**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FORMATO	CADUCIDAD	ENTREGA	OBSERVACIONES
1	Listado de Trabajadores (<i>incluyendo subcontratados</i>)	Formato de Contratista digital editable.	1 mes / vigencia de la acreditación	Previo / Periódico	
2	Comprobante de Pago de Seguridad Social (CSS)	Comprobante de pago expedido por CSS vigente.	1 mes	Previo / Periódico	
3	Aviso de Entrada (CSS) del Personal	Formato generado por plataforma SIPE de CSS.			*Los avisos de entrada deben coincidir con el listado de personal asociado con el proyecto y/o servicio.
4	Listado de Vehículos, Equipos y/o Maquinarias	Formato de Contratista digital editable	1 mes	Previo / Periódico	*Adjuntar Registro Vehicular y revisado vigente de cada vehículo y/o equipo asociado al servicio.
5	Acreditación del Personal responsable de operación de Vehículos y/o equipos pesados.	Licencia de Conducir vigente de acuerdo con el vehículo y/o equipo. Certificación de Operador de Grúa.	Vigencia del documento	Previo / Periódico	*El personal responsable por la operación de vehículos y/o equipos pesados deberá acreditar dicha competencia a través de la Licencia de Conducir aplicable según ATTT (DE 640, 27 diciembre de 2006).
6	Póliza de Automóvil, Equipos y/o Maquinarias	Contrato de la Póliza y comprobante de pago	Vigencia del documento	Previo / Periódico	*Debe coincidir con montos establecidos por ENA respecto a fianzas.
7	Mantenimiento Preventivo de Vehículos y/o Equipos	Comprobante de Mantenimiento Preventivo vigente	Vigencia del documento	Previo / Periódico	*Documento emitido por taller y/o mecánico que realizó dicha actividad.
8	Responsable de Prevención de la Empresa	Hoja de Vida y Formato A.01 Designación de Supervisor de Seguridad.	1 año	Previo / Periódico	Contratos con valor superior a \$ 30,000.00.
9	Reporte Periódico de Siniestralidad	Formato A.02 Reporte de Siniestralidad	1 mes	Periódico	*Formato diligenciado entregado con la cuenta mensual.

10	Plan de Seguridad, Salud e Higiene o Prevención de Riesgos Profesionales.	Formato de Contratista según requerimiento de CSS (<i>Resolución 45,588 de 2011</i>). *	Indefinido (por obra y/o servicio)	Previo al inicio de obra y/o servicio	*Si el trabajo implica obras civiles de Mantenimiento Mayor, este ítem debe cumplir con trámite en MITRADEL (<i>DE 2, 15 febrero de 2008</i>) firmado por Idóneo en Seguridad y Salud Ocupacional.
11	Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene del Trabajo*	Trámite en MITRADEL (<i>DE 15, 3 julio de 2007</i>)	Indefinido (por obra y/o servicio)	Previo al inicio de obra y/o servicio	*Aplica para obras civiles de Mantenimiento Mayor cuyo costo mínimo es de 1 millón de dólares.
12	Planes de Emergencias y Contingencia Ambiental	Formato de contratista	Indefinido (por obra y/o servicio)	Previo al inicio de obra y/o servicio	
13	Planes de Seguridad Vial y Control Temporal del Tránsito*	Formato de Contratista (<i>debe incluir croquis o mapa modelo de cierre</i>).	Indefinido (por obra y/o servicio)	Previo al inicio de obra y/o servicio	*Si la obra implica cierre parcial temporal de la vía debe cumplir con requerimiento del MOP (<i>Manual para el Control de Tránsito durante la ejecución de Trabajos de Construcción y Mantenimiento de Calles y Carreteras</i>).
14	Entrega de EPP	Formato del contratista firmado por el trabajador, fecha y listado de elementos entregados	Indefinido (vida útil del EPP)	Previo / sujeto a inspección periódica	
15	Evaluación de Riesgos Previo al inicio de los trabajos*	Formato de Evaluación de Riesgos Previa o Formato de Contratista.	Diario (Previo al inicio de los trabajos diarios)	Diario / sujeto a inspección periódica	
16	Reporte de Sucesos*	Formato de Contratista	Por suceso generado durante la operación	3 días posterior a la ocurrencia	*Se refiere a accidentes e incidentes trabajo y ambientales generados en la operación.