

Reunión de arranque

Fuente: Guerra Hugo (1999). Instrumentos de trabajo y formularios para gerenciar la inspección. Trabajo no publicado

Puntos a tratar

- 1.- Introducción por el gerente del proyecto con énfasis en aspectos generales de **coordinación, control y administración** del contrato. (Aspectos generales).
- 2.- **Alcance** del contrato, límite y coordinación con otras actividades en ejecución en el lugar de la obra.
 - Explicaciones aclaratorias por el jefe de proyecto.

3.- Asuntos contractuales I

- 3.1 Fecha efectiva del contrato.
- 3.2 Fianza de anticipo.
- 3.3 Pago de anticipo.
- 3.4 Fianza de fiel cumplimiento.
- 3.4 Preparación y presentación de valuaciones.
- 3.5 Póliza de seguro.

4.- Planificación:

4.1 Elaboración y presentación del primer cronograma de ejecución

4.2 Actualización periódica del cronograma.

4.3 Programa de las reuniones semanales de coordinación y control.

4.4 Del control de avances.

5.- Organización de campo del contratista.

5.1 Organigrama.

5.2 Designación e identificación del personal supervisorio.

5.3 Ingeniero residente.

5.4 Representante laboral en la obra.

5.5 Fuerza laboral y programa de su incorporación.

5.6 Maquinaria y equipos del contratista.
(lista de programa de incorporación)

6.- Movilización:

6.1 Instalaciones de campo del contratista

- Alcance (Incl. instalaciones de servicio)
- Disposición y ubicación.
- Programa de instalación.
- Dispositivo de seguridad y protección.

6.2 Oficinas de campo y viviendas temporales para el personal de la empresa y la inspección. (comedores)

7.- Higiene y seguridad industrial:

7.1 Servicios médicos y odontológicos.

7.2 Normas y procedimientos de seguridad y disciplina del contratista.

7.3 Identificación del personal y de los vehículos del contratista.

7.4 Limpieza y mantenimiento del sitio de la obra.

7.5 Manejo de desechos y basura.

8.- Ejecución de contrato e inspección de la obra.

8.1 Organización directiva (supervisión, control y administración).

8.2 Metodología de la inspección de obra.

8.3 **Informe diario** del contratista.

8.4 Instrucciones e informaciones de la gerencia de construcción al contratista.

9.- Comunicaciones:

9.1 **Métodos y medios de comunicación.**

9.2 **Canales de comunicación.**

9.3 Lista de empresas subcontratadas, para aprobación.

9.4 **Procedimientos** para identificación, presentación, aprobación, emisión y control de planos y demás documentos técnicos.

9.5 Presentación de órdenes de compra de materiales.

9.6 Instrucciones – Autorizaciones.

10.- Asuntos contractuales II:

- 10.1 Presentación de **cambios** del proyecto.
- 10.2 Presentación de **variaciones** al contrato.
- 10.3 De las **consideraciones** de precios.
- 10.4 De las formulas escalatorias.
- 10.5 **Pagos especiales** (pagos a cuenta, fondo rotatorio, etc.)

11.- Varios:

11.1 Relaciones sindicales.

11.2 Actividades sociales.

- Fuente: Guerra Hugo (1999). Instrumentos de trabajo y formularios para gerenciar la inspección. Trabajo no publicado