



UNION TEMPORAL SEGUNDA FASE

Rivera, 29 de abril de 2025

Señora
DORA LUCIA NIÑO GUARIN
R.L. CONSORCIO DE RIVERA 2024

Referencia: Contrato de obra No.574 de 2024 cuyo objeto es: "CONSTRUCCION SEGUNDA FASE ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA".

Asunto: Lineamientos para presentación del informe mensual de obra, Contrato de obra No 574 de 2024

Cordial saludo,

Mediante la presente, en calidad de interventoría del contrato de obra relacionado en el asunto, nos dirigimos a usted con el propósito de presentar los lineamientos para la elaboración y entrega del informe mensual correspondiente al periodo comprendido a presentar.

● LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME DE OBRA

En el proceso de elaboración del informe, se debe seguir una estructura predefinida que consta de los siguientes apartados:

1. INTRODUCCIÓN

En la introducción del informe mensual, se debe proporcionar una breve descripción del período que abarque el informe y destaque cualquier información relevante que pueda ser de interés.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

- Portada con Información General del Contrato.
- Tabla de Figuras, ilustraciones, tablas, anexos etc.
- Introducción (Descripción General del Proyecto)
- Objetivos.
- Localización del área de influencia del proyecto.
- Información General del contrato.
- Relación de Actas del contratista.

3. ACTIVIDADES TECNICAS

- Entrega de formato de Memorias de Cantidades de obra, aprobados por la interventoría para cada uno de los ítems ejecutados para el presente informe.
- Porcentaje de Avance de Obra por actividad y global del contrato.

UT SEGUNDA FASE

NIT. 901.913.929-3 / Calle 14 No.32ª - 28 San Alonso
BUCARAMANGA - SANTANDER
CEL: 3154590059
E-MAIL: converdes.sascal@gmail.com



UNION TEMPORAL SEGUNDA FASE

- Información y Gráficas del Avance de Obra (Físico y Financiero) en base a la programación y cronograma de obra (Programado vs Ejecutado)
- Bitácora de obra.

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS – PLAN DE CONTINGENCIA

En esta sección, describa y cuantifique las actividades correspondientes al plan de contingencias ejecutadas en el período y haga un acumulado a la fecha, utilizando un formato similar al anterior.

5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Describa en detalle cada una de las actividades administrativas realizadas a cabo durante el período. Ejemplos de estas actividades pueden incluir trámites de pólizas, recepción de hojas de vida del personal de obra, afiliación al sistema de seguridad social, archivo de documentos del contrato, comunicación con el interventor, supervisor y la entidad contratante, control de obras y mantenimiento en ejecución, asistencia a comités de obra quincenales, mantener comunicación con los requerimientos solicitados por la interventoría y la ESE HOSPITAL como entidad supervisora del contrato.

6. ACTIVIDADES FINANCIERAS

Relacione las actividades de carácter financiero ejecutadas, como el control de costos del proyecto y el manejo del presupuesto de la obra.

7. AVANCE PRESUPUESTAL

Describe el avance presupuestal ejecutado hasta la fecha de corte del informe, junto con lo proyectado y la diferencia. Se recomienda emplear gráficas ilustrativas para una representación visual del avance presupuestal.

8. ESTADO GENERAL DEL TIEMPO

Describe el estado del tiempo durante el periodo, destacando la intensidad de las lluvias y los horarios en los cuales se han presentado.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En esta sección, se describe la información relevante desarrollada durante la ejecución del proyecto, como el porcentaje de obra ejecutada, el porcentaje de plan de contingencia ejecutado, atrasos presentados, inconvenientes y acciones a realizar para mitigar los atrasos.

10. ANEXOS

Anexo 1. Registro fotográfico del periodo del informe, empleando la siguiente estructura:

RESUMEN FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES



UNION TEMPORAL SEGUNDA FASE

Anexo 2. Informes Especialistas y/o profesionales de obra.

Se requiere que los informes elaborados por los Especialistas y/o profesionales sean presentados en un documento adicional, junto con sus respectivos anexos.

Nota: Tener en cuenta las cantidades presupuestadas o alcance del proyecto para validar con la supervisión de obra, de presentarse cantidades menores o mayores, se debe adjuntar el balance de obra.

LINEAMIENTOS PARA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

Para la entrega de documentación relacionada con los informes mensuales, se insta a enviar carpetas comprimidas siguiendo la estructura descrita a continuación:

CARPETA COMPRIMIDA 1

1. Informe de obra (ver observaciones en archivo PDF enviado)
2. Informe de calidad (Debe contener los certificados de calidad)
3. Informe SG-SST (Debe contener los anexos que hagan referencia al informe).
4. Informe PMA (Debe contener los anexos que hagan referencia al informe).
5. Informes eléctricos, estructurales y otros componentes, presentados de manera independiente conforme al avance de obra y acompañados de los anexos correspondientes.

Adicionalmente solicitamos que la gestión de actividades de obra junto con sus debidos anexos, sean debidamente documentados y mencionados en el informe mensual, con corte al último día hábil del mes, totalmente independiente al de los demás componentes.

Es de aclarar que los informes de deben presentar dentro de los primeros 3 días del siguiente mes, si el día 3 coincide con un día festivo se debe entregar al día siguiente.

Agradecemos su colaboración y compromiso en la presentación de informes, lo cual es crucial para el seguimiento efectivo de la obra.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda requerir.

MARIO ALBERTO GUTIERREZ GOMEZ
Represente Legal
UNION TEMPORAL SEGUNDA FASE

UT SEGUNDA FASE

NIT. 901.913.929-3 / Calle 14 No.32ª - 28 San Alonso

BUCARAMANGA - SANTANDER

CEL: 3154590059

E-MAIL: converdes.sascal@gmail.com