| | |
|---|---|
| **AREA O DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA** | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| **OBJETO O NECESIDAD QUE SE INCLUYÓ EN EL PLAN** | "INTERVENTORIA TÉCNICA, AMBIENTAL; ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA PARA LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD DE BARRANCOMINAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA" |
| **CONSECUTIVO PAA** | 135 |
| **FECHA:** | 11 DE AGOSTO DE 2026 |

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

LA ESE para el cabal cumplimiento de su objeto social y cumplimiento de normatividad legal vigente, requiere la contratación de **"INTERVENTORIA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA PARA LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD DE BARRANCOMINAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA ".**

**Actividades específicas del Contrato**

Sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la Constitución Política, la Ley, el régimen contractual aplicable a las Empresas Sociales del Estado, el Estatuto de Contratación, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad y las demás previstas en el contrato, el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA deberá cumplir, como mínimo, las siguientes obligaciones:

**A. OBLIGACIONES TÉCNICAS**

1. Ejercer el seguimiento, vigilancia y control permanente de la ejecución del contrato de obra.
2. Verificar que la ejecución se realice conforme a los estudios y diseños aprobados, planos, especificaciones técnicas, presupuesto oficial, cronograma, análisis de precios unitarios, normas técnicas de construcción y demás documentos contractuales.
3. Revisar, verificar, complementar cuando sea necesario y aprobar el Informe Preconstructivo, verificando especialmente: el estado real de la infraestructura; las condiciones existentes; las cantidades reales de obra; las memorias de cálculo; los registros fotográficos; las mediciones efectuadas; la correspondencia entre las condiciones encontradas y el presupuesto oficial.
   El informe preconstructivo constituirá la línea base técnica para el control del contrato de obra.
4. Verificar que el contratista de obra únicamente ejecute actividades comprendidas dentro del alcance del proyecto aprobado.
5. Controlar permanentemente las cantidades de obra ejecutadas.
6. Medir y verificar las cantidades realmente ejecutadas antes de autorizar cualquier acta parcial.
7. Llevar control permanente del avance físico.
8. Verificar la calidad de materiales, equipos y procedimientos constructivos.
9. Ordenar la realización de ensayos, pruebas y controles de calidad cuando sean necesarios.
10. Exigir la reposición inmediata de materiales o actividades que no cumplan las especificaciones técnicas.
11. Llevar la Bitácora Oficial del Proyecto.
12. Coordinar y dirigir los Comités Técnicos de Obra.
13. Presentar informes técnicos mensuales.
14. Elaborar el informe final de interventoría.

**B. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.**

1. Coordinar la ejecución del contrato entre la Entidad y el contratista.
2. Verificar previamente el cumplimiento de los requisitos para iniciar la ejecución.
3. Verificar la existencia de: licencias; permisos; autorizaciones; pólizas; programas de trabajo; personal; maquinaria; cronograma.
4. Suscribir las actas de: inicio; suspensión; reinicio; recibos parciales; recibo final y liquidación.

5. Mantener organizado el archivo documental del proyecto.
6. Llevar control de toda la correspondencia.
7. Informar inmediatamente cualquier incumplimiento.
8. Recomendar oportunamente la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento cuando haya lugar.

## C. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

1. Verificar la correcta ejecución financiera del contrato.
2. Revisar las actas parciales.
3. Verificar las cantidades de obra antes de aprobar cualquier pago.
4. Revisar mayores cantidades de obra.
5. Revisar menores cantidades de obra.
6. Analizar técnicamente los ítems no previstos.
7. Revisar los análisis de precios unitarios correspondientes.
8. Emitir concepto técnico, financiero y económico sobre: adicionales; prórrogas; suspensiones; modificaciones y reajustes.
9. Llevar control permanente de la ejecución presupuestal.
10. Verificar que las solicitudes económicas tengan soporte técnico suficiente.

## D. OBLIGACIONES JURÍDICAS

1. Verificar permanentemente la vigencia de las garantías.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
3. Verificar los aportes al Sistema de Seguridad Social.
4. Emitir conceptos sobre modificaciones contractuales.
5. Elaborar los documentos necesarios para las modificaciones del contrato.
6. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato de obra.
7. Informar inmediatamente cualquier posible incumplimiento.
8. Recomendar la adopción de medidas preventivas cuando exista riesgo para el proyecto.

## E. OBLIGACIONES AMBIENTALES Y SST.

1. Verificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.
2. Verificar el manejo adecuado de residuos.
3. Verificar la implementación del SG-SST.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
5. Verificar la correcta señalización.
6. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial.

## F. OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Mantener presencia permanente en la obra mediante el personal mínimo exigido.
2. Informar inmediatamente cualquier hecho que pueda afectar: el plazo; el costo; la calidad; la estabilidad; la funcionalidad y la financiación del proyecto.
3. Abstenerse de aprobar actividades que no se encuentren soportadas técnicamente.
4. Velar porque las modificaciones del contrato de obra no alteren el objeto ni el alcance del proyecto aprobado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Mantener absoluta independencia técnica respecto del contratista de obra.
6. Ejercer la interventoría con la diligencia propia de un profesional especializado, respondiendo por los daños que se ocasionen a la Entidad como consecuencia de acciones u omisiones imputables al ejercicio de sus funciones.
7. Entregar oportunamente todos los informes, conceptos, actas y documentos requeridos por la Entidad y por los organismos de control.
8. Apoyar a la Empresa Social del Estado Hospital Departamental Intercultural Renacer en la atención de requerimientos formulados por los organismos de control, suministrando la información técnica,

administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica que sea solicitada.

**Valor: TRESCIENTOS VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. ($327.700.941,00).**

**Plazo de ejecución:**
El plazo de ejecución ***SEIS (06) MESES***, contados a partir del acta de inicio.

| | |
|---|---|
| **WILLIANS MONROY RAMOS**<br>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)<br>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER<br>**SOLICITA** | **FELIPE ALCIDES GUAJO**<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 CON FUNCIONES DE COMPRAS (E)<br>**RECIBE** |
| WILLIANS MONROY RAMOS<br>Subgerencia Administrativa y Financiera<br>**WILLIANS MONROY RAMOS**<br>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO<br>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER<br>**AUTORIZA** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| REVISO | ENER MAURICIO HERNANDEZ | GERENTE | |