

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	31-12-2016
		Página 51 de 67	

ANEXO No 6 DOCUMENTACION PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA

DOCUMENTACION PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA:

Solicitar al supervisor del INSTITUTO la siguiente documentación para efectuar el control y seguimiento sobre los trabajos encomendados: 1.) Copia de los contratos de obras, actividades y proyectos planteados. 2.) Copia de los términos de condiciones con sus respectivos anexos. 3.) Copia de las ofertas de los contratistas. 4.) Copia de los documentos surtidos durante el proceso de adjudicación.

1. **MANEJO DE COMUNICACIONES ESCRITAS:** Las comunicaciones se pueden cursar por correo electrónico con el objeto de agilizar los procesos, sin embargo, estas deben cumplir los siguientes parámetros: 1.) Todas las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, consultas, definiciones, modificaciones y demás gestiones en desarrollo del contrato, deberán cursarse entre Interventoría, el INSTITUTO y el CONTRATISTA, por escrito. 2.) Las comunicaciones serán radicadas y firmadas por el Interventor, sus representantes o personal de Interventoría facultado para ello e irán acompañadas de sus copias a las diferentes dependencias del INSTITUTO que intervengan o deban conocer el objeto del trámite.
2. **MANEJO DE ACTAS:** Elaborar las actas durante la ejecución del contrato así: 1.) Acta de iniciación de obra. 2.) Acta de ejecución de la obra. 3.) Avance de la obra. 4.) Acta de finalización de la obra. 5.) Recibo a satisfacción de la obra. 6.) Acta de liquidación del contrato.
3. **CONTROL AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:** **a.z.1)** Llevar un permanente control del desarrollo de las actividades realizadas por parte de la firma CONTRATISTA de la obra; **a.z.2).** Revisar y ajustar planes, diseños, cantidades de obras y documentos técnicos que sean puestos a su consideración por parte del Instituto.
4. **PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE OBRA:** Control y ajustes, mediante cuadros, diagramas (cronogramas y flujogramas) y ruta crítica de las obras. Llevar el comparativo del avance de obra con relación al programa inicial pactado y llevar un permanente control de rendimientos de obra;
5. **MANEJO DEL LIBRO DE OBRA (BITÁCORA):** Llevar en estricto control el libro de obra (bitácora), en el cual se consignan diaria y permanentemente las incidencias de obra con el fin de tener una memoria cronológica del proceso de ejecución, este libro sólo puede ser diligenciado por el director, residentes del CONTRATISTA, residentes de la interventoría y los profesionales encargados del proyecto del INSTITUTO.
6. **INTERVENTORÍA CONTABLE:** Llevar a cabo todo lo relacionado con el aspecto contable que obedece a responsabilidades de orden Fiscal. Las labores de Interventoría Contable, serán ejecutadas por las personas designadas en el contrato, quienes tendrán funciones permanentes de control y supervisión.
7. **OBLIGACIONES DE SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUTO:** Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de obra de la cláusula de salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental. Cláusula Salud Ocupacional y Gestión Ambiental. El objeto de este contrato además de los aspectos técnicos incluye a cargo y por cuenta del CONTRATISTA a título indicativo y no limitativo, las obligaciones que se relacionan a continuación: 1.) El estricto cumplimiento, a su costa, de todas las normas legales vigentes sobre salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental. 2.) La destinación de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental, que deberán estar en directa relación con los riesgos potenciales y ser suficientes para las actividades específicas del contrato; esto incluye la designación de

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	31-12-2016
		Página 52 de 67	

una persona responsable de estos temas ante el INSTITUTO. 3.) La interventoría deberá desarrollar actividades dirigidas a su personal con el propósito de prevenir riesgos, eliminar peligros, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que puedan afectar a personas, propiedades o medio ambiente. Estas deberán estar documentadas en el programa de Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental. Se deja claridad que el control de los riesgos inherentes a la realización de la tarea de interventoría y consultoría integral técnica, administrativa, jurídica y contable para todas las obras, es responsabilidad del CONTRATISTA de interventoría en su instancia y en sus funciones como interventor. 4.) El estricto cumplimiento de todas las obligaciones laborales y de seguridad social legales, estatutarias, reglamentarias que correspondan y las pactadas entre las partes. 5.) El trámite de los permisos requeridos por las autoridades (ambientales, de tránsito, de planeación, etc.) según la jurisdicción correspondiente a la zona de ejecución del contrato que se requieran y estén relacionadas con las actividades de este;

8. PERSONAL: El interventor se obliga a pagar de manera oportuna al personal vinculado al contrato de interventoría sus obligaciones laborales derivadas del objeto contractual. Para efectos de la aprobación de la facturación mensual deberán allegar los documentos soportes del pago de dichos sueldos así como el pago de EPS, ARL, AFP y aportes parafiscales;
9. OFICINA: EL CONTRATISTA deberá disponer de una (1) oficina amplia y suficiente para el personal de interventoría durante la duración del contrato, la cual está contemplada en la oferta presentada al INC.
10. Deberá verificar la calidad de los materiales y elementos empleados en obra (agregados, concretos, acero de refuerzo, elementos prefabricados, etc), sirviendo de comprobación a los controles de calidad que realice el contratista. En caso de presentarse discrepancias en los resultados de los ensayos y/o pruebas que adelante el Contratista e Interventoría, primarán para efectos de la comprobación de las metas físicas y las actas de pago los ejecutados y obtenidos por la Interventoría.
11. RECIBO DE OBRAS DE CONSTRUCCION. Objetivo: Recibir por parte del Contratista las obras correspondientes a Obras de Construcción, en los términos señalados en el Contrato de Obra. Insumos: · Libro Bitácora · Visitas de obra · Actas Mensuales de Obra y anexos respectivos. · Informes Mensuales Interventoría · Memoria Técnica.
12. Planos Récord (Registro) del proyecto. Productos: • Acta de Recibo y Terminación de Obras de Construcción. • Informe final de Interventoría, el cual, adicionalmente a lo establecido en el Contrato de Interventoría deberá contener un informe antes – después del proyecto, el cual mostrará la condición final del proyecto (registro fotográfico y revisión de la memoria técnica), incluyendo planos record debidamente firmados.
13. La interventoría emitirá un documento de control de calidad para diligenciamiento de los contratistas, con el cual se validará las condiciones de cumplimiento de calidad de cada actividad contenida en los contratos objeto de esta interventoría. La interventoría realizará el acompañamiento en la definición de criterios a evaluar para aprobar la calidad de la actividad dando le claridad al contratista sobre los estándares y criterios de validación de actividades contratadas.
14. Adicionalmente, podrá controlar, caso de requerirse, los procesos de provisión y transporte de los productos para su utilización en la ejecución de las Obras de Construcción. Haciendo referencia a materiales pétreos, concretos, tapas, sumideros, elementos prefabricados y demás implementos. En caso de no ser posible la verificación directa de los procesos de fabricación de los productos elaborados fuera del área del **Proyecto** por parte del **Interventor**, éste deberá solicitar al **Contratista** los protocolos de ensayos de tales materiales, en los cuales deberán

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	31-12-2016
Página 53 de 67			

constar las pruebas efectuadas a tales materiales y los resultados obtenidos en cada una de ellas, los cuales deben reflejar que tales materiales cuentan con las calidades exigidas en el **Contrato de Obra**, o que tales calidades resultan ser superiores a las que allí se especifican.

MANEJO DE COMUNICACIONES ESCRITAS

Las comunicaciones se pueden cursar por correo electrónico con el objeto de agilizar los procesos, sin embargo, estas deben cumplir los siguientes parámetros:

Todas las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, consultas, definiciones, modificaciones y demás gestiones en desarrollo del contrato, deberán cursarse entre Interventoría, el Instituto y el contratista, por escrito.

Las comunicaciones serán radicadas y firmadas por el Interventor, sus representantes o personal de Interventoría facultado para ello e irán acompañadas de sus copias a las diferentes dependencias del INSTITUTO que intervengan o deban conocer el objeto del trámite.

MANEJO DE ACTAS.

Las actas tienen por objeto dejar constancia de hechos y determinaciones presentadas por las personas que intervinieron en diferentes instancias de los contratos. Las actas de mayor ocurrencia son:

ACTA DE INICIACIÓN DE OBRA

Una vez cumplidos los requisitos para dar inicio a la(s) obra(s), se debe firmar el acta de iniciación de obra suscrita entre los representantes legales del contratista, el interventor y el supervisor del INSTITUTO. La Interventoría ejercerá permanentemente los controles especificados en los términos de referencia y en los contratos de alistamiento, atendiendo las solicitudes que al respecto le formule el Supervisor del INSTITUTO y/o los profesionales encargados de generar los proyectos del INSTITUTO.

En ésta acta se incluye:

- Número, objeto, plazo de ejecución, fecha de suscripción, fecha de iniciación, fecha de terminación y valor inicial del Contrato.
- Nombre e identificación del Contratista.
- Nombre e identificación del Interventor.
- Descripción general.
- Aclaraciones.
- Anexo de soportes solicitados en los términos de referencia del contrato de obra
- Fecha de elaboración del acta.

ACTAS REUNIÓN DE AVANCE DE OBRA

Las reuniones técnicas de avance de obra se efectuarán quincenalmente y deberán quedar soportadas mediante actas de reporte en las cuales se deja constancia de los problemas analizados y soluciones acordadas entre las partes, se deberá relacionar claramente el estado de avance de los trabajos de acuerdo con los programas de obra trazados. Las actas serán suscritas por los participantes.

ACTA RECIBO PARCIAL DE OBRA

Es el acta resultado de mediciones de obra ejecutada, se realizará obligatoriamente cada mes sobre registros del avance de la obra totalmente y debidamente terminados. Esta acta incluirá:

- Objeto y número del contrato.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	31-12-2016
Página 54 de 67			

- Nombre e identificación del contratista.
- Fecha de efectuado el corte y período en que fue ejecutada la obra.
- Acta de cantidades de obra ejecutadas será firmada por el contratista y el interventor.
- El valor total del acta deberá escribirse en números y en letras.

Nota: se aclara que las obras deberán ser medidas conjuntamente con el contratista de obra y su registro en carteras implica una actividad de responsabilidad compartida. La labor de medición y liquidación sólo se hará una vez y las obras no serán objeto de remediación. Las personas que deberán suscribir dichas carteras serán civil y penalmente responsables por las inconsistencias que allí se llegasen a registrar.

ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Se debe elaborar esta acta, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o de común acuerdo entre las partes y autorizada por el facultado para contratar del INSTITUTO, se suspenda la ejecución de los trabajos y deberá contener:

- Objeto y número del contrato.
- Nombre e identificación del Contratista.
- Fecha de suspensión y de reiniciación de los trabajos.
- Período y causa de suspensión (Sustentación).
- Fecha de suscripción del acta.
- Será firmada por el representante legal del Contratista, del Interventor y

ACTA DE RECIBO FINAL CON OBSERVACIONES

Se elaborará el acta el día de recibo contractual, siempre y cuando esté totalmente terminada la obra y únicamente existan observaciones menores (se considera observación menor aquel detalle de obra que no impide el funcionamiento físico). El Contratista tendrá dos (2) días hábiles para corregir las observaciones de interventoría; a su vez, dispondrá de dos (2) días hábiles para reportar al INSTITUTO las correcciones realizadas.

Estas actas deberán contener:

- Objeto y número del contrato.
- Nombre e identificación del contratista.
- Relación de observaciones menores.
- Será firmada por los representantes legales del contratista y del interventor.
- Se liquidará Incluyendo los soportes descritos en los términos de referencia del contrato de obra correspondiente.

ACTA DE RECIBO FINAL SIN OBSERVACIONES

Se elaborará esta acta, cuando el contratista haya efectuado todas las correcciones a las observaciones menores y la obra esté totalmente ejecutada y recibida a satisfacción. Esta acta deberá contener:

- Objeto y número del contrato.
- Nombre e identificación del contratista.
- Fecha de suscripción del acta.
- Se deja constancia que las observaciones fueron subsanadas y recibidas a satisfacción por parte del interventor.
- Deberá ser firmada por el contratista e interventor.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	31-12-2016
Página 55 de 67			

- Se liquidará Incluyendo los soportes descritos en los términos de referencia del contrato de alistamiento correspondiente.

Nota: se aclara que esta acta no implica la remediación de la obra ejecutada, pues se entiende que la obra ya fue medida y aceptada por los representantes legales del contratista y del interventor.

ACTA DE BALANCE CONTABLE

Se elaborará una vez sea suscrita el acta de recibo final sin observaciones y en ella se relacionará el valor de cada una de las actas parciales de obra y los descuentos a que haya lugar.

El acta deberá contener:

- Objeto, modalidad y número del contrato.
- Fecha de suscripción del acta.
- Valor inicial y valor final del contrato.
- Se anotarán los valores a descontar al contratista y los valores a pagar por parte del INSTITUTO.
- Se firmará por el contratista, el interventor y con el visto bueno del supervisor del INSTITUTO.

Nota: deberá detallar como mínimo las siguientes columnas: descripción del acta parcial de obra, valor del acta, retención, amortización anticipo, valores pagados y afectaciones presupuestales.

MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

Respecto al manejo de la información, la interventoría se compromete a conocer, cumplir y vigilar el cumplimiento por parte del contrato de obra, de las normas y políticas de seguridad de la información que se encuentren vigentes en el instituto, las cuales establecen los criterios y comportamiento que deben seguir todos los miembros de la comunidad del Instituto (empleados, contratistas, pasantes y terceros entre otros).

- El punto anterior está relacionado con preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Dentro de estas políticas se incluye el uso de la red corporativa, acceso remoto, estaciones de trabajo de terceros, entre otros
- La interventoría se obliga a controlar la documentación generada por el contratista de obra durante la ejecución del contrato de obra de acuerdo con los procedimientos y las condiciones establecidas en el Instituto, de los Anexos técnicos "Instructivos, manuales resoluciones y formatos" y las indicaciones del supervisor del INSTITUTO.
- La interventoría deberá garantizar que los documentos que se encuentren bajo su custodia permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Al finalizar el contrato, la interventoría deberá entregar al INSTITUTO en medio digital toda la documentación generada durante la ejecución del contrato organizada e indexada de acuerdo a las pautas que establezca el supervisor del contrato. Así como el formato de reevaluación periódica y final de cada uno de los proveedores o contratistas a su cargo.
- La documentación física quedará en custodia de la interventoría durante la vigencia de la póliza de cumplimiento del contrato de interventoría. Dentro de este plazo la interventoría deberá atender cualquier solicitud de consulta de información que el INSTITUTO le haga.
- Una vez cumplido este plazo la interventoría deberá destruir esta documentación en presencia de un representante del INSTITUTO para lo cual deberá, con dos meses de anticipación, informar al INSTITUTO la fecha en que se realizará esta actividad. Se suscribirá un acta como soporte.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	31-12-2016
Página 56 de 67			

DOCUMENTOS DE LOS INFORMES DEL INTERVENTOR

La interventoría en el transcurso de la ejecución del contrato, debe presentar al Supervisor, los informes necesarios, que le permitan a este último conocer el avance y demás aspectos relevantes de la ejecución del contrato de obra. El interventor deberá presentar los siguientes informes:

1. **INFORME INICIAL DEL PROYECTO.** Este informe debe ser entregado al supervisor antes de suscribir el acta de inicio del contrato de obra y debe contener un análisis a los que hace referencia esta invitación, emitiendo un concepto sobre la viabilidad de iniciar las obras y señalando las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del contrato.
2. **INFORME SEMANAL.** Este documento debe contener el control a la programación y ejecución del contrato durante la respectiva semana que incluya actividades críticas realizadas y por realizar, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones de la interventoría. El primer informe semanal se debe presentar el primer día hábil de la semana posterior a la suscripción del acta de inicio, en el formato que establezca el Grupo de Contratos para el efecto.
3. **INFORME MENSUAL.** Este informe debe incluir el reporte de las actividades de obra desarrolladas, los recursos invertidos, las modificaciones realizadas al contrato, la certificación de cumplimiento de los requisitos técnicos y demás normas a cargo del contratista, las observaciones y recomendaciones del interventor y la proyección de ejecución de obra y del presupuesto para el siguiente mes. Este informe debe ser entregado al supervisor, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, de acuerdo con la lista de requerimientos que señale el Instituto y estará conformado por tres partes que son **a)** Informe Administrativo: Debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter administrativo señaladas en el presente Manual; **b)** Informe Técnico: Debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter técnico señaladas en el presente Manual; **c)** Informe Financiero: Debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter financiero señaladas en el presente Manual. **PARÁGRAFO.-** El supervisor designado por el Instituto Nacional de Cancerología deberá aprobar cada uno de los informes mensuales entregados por la Interventoría.
4. **INFORME FINAL.** Una vez terminado el proyecto, la Interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos: **a)** Capítulo I: Antecedentes y descripción general del contrato; **b)** Capítulo II. Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como el correspondiente paz y salvo con las diferentes empresas de servicios públicos o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato; **c)** Capítulo III: Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas; **d)** Capítulo IV. Control de calidad. Se deben anexar los documentos que soporten el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como son: los resultados de ensayos de laboratorio, el control de equipos de medición, etc.; **e)** Capítulo V. Aspectos logísticos: Personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, Cumplimiento normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional; **f)** Capítulo VI. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato; **g)** Capítulo VII. Aspectos presupuestales y jurídicos del contrato: Balance Presupuestal y

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	31-12-2016
		Página 57 de 67	

Facturación del contrato. Igualmente debe incluir las modificaciones realizadas al contrato y un concepto sobre su cumplimiento; **h)** Capítulo VIII. Anexos. Estos deben ser: **h.1.** Presupuesto General del Contrato; **h.2.** Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato; **h.3.** Copia de las licencias y permisos obtenidos; **h.4.** Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato; **h.5.** Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado, perfiles estructurales etc., **h.6.** Actas suscritas desde el inicio hasta la entrega y recibo final de obra; **h.7.** Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo ejecutado, indicando la fecha en que se obtuvieron los registros; **h.8.** Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados; **h.9.** Libro o bitácora del contrato; **h.10.** Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del Instituto.

5. **INFORMES ADICIONALES.** El interventor deberá presentar los informes que le solicite el supervisor, adicionales a los señalados en los numerales anteriores del presente artículo, dentro de los términos y sobre los asuntos que aquel señale.