

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista de interventoría deberá realizar las siguientes actividades:

Funciones Administrativas:

- a. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
- c. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- d. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- e. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista de obra durante la ejecución del contrato, de tal forma que la E.S.E., intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- f. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- g. Coordinar con las dependencias de CEHANI E.S.E., que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- h. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- i. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- j. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- k. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista de obra o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- l. Procurar que por causas atribuibles a CEHANI E.S.E., no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- m. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato de obra.
- n. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- o. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

Funciones Técnicas:

- a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato de obra, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás

consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

b. Verificar que el contratista de obra suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

c. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

d. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

e. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

f. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.

g. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

h. Verificar las entregas de los bienes, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

i. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Oficina Jurídica.

j. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la E.S.E., de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Empresa; y constatar su estado y cantidad.

k. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.

l. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

m. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Funciones Financieras.

a. Verificar que el contratista de obra cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

b. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la E.S.E. que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

c. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

d. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

e. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

f. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

- g.** Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- h.** Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- i.** Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- j.** Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

Funciones de Carácter Legal.

- a.** Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- b.** Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a CEHANI E.S.E, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- c.** Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- d.** Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- e.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- f.** Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista de obra y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- g.** Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- h.** Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- i.** Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- j.** Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- k.** Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- l.** Informar a la Gerente las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- m.** Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a.** Cooperar con CEHANI E.S.E., y con el contratista de obra en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- b.** Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- c.** Velar por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- d.** Responder por los resultados de su gestión.
- e.** Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.

- f.** Mantener permanente comunicación con el contratista de obra y las autoridades de CEHANI E.S.E.
- g.** Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- h.** Velar por que la ejecución del contrato de obra no se interrumpa injustificadamente.