REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE

METODOLOGÍA Y PLAN DE CARGAS

OBJETO

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR DE MUJERES RURALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN LOS 19 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

Yopal, Octubre de 2022

METODOLOGÍA Y PLAN DE CARGAS

Calle 12 No. 25-46, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. 1720 Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – inclusionydesarrollo@casanare.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION....4
1. ASPECTOS GENERALES....5
1.1 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA....5
1.2 ALCANCE DE LA CONSULTORÍA....6
1.3 DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA....7
2. METODOLOGIA Y PLAN DE CARGAS....8
2.1 ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRELIMINAR AL INICIO DEL CONTRATO Y ASPECTOS GENERALES....9
2.2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS....10
2.3. ACTIVIDADES TÉCNICAS....11
2.4. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES....12
2.5. FUNCIONES DE CARÁCTER JURIDICO....13
2.6. LIQUIDACION DE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS....13
2.7. PROHIBICIONES A LA INTERVENTORÍA....14
3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS....15
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS Y DE LOS RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS....16
4.1 PLAN DE CALIDAD INTERVENTORÍA....17
4.1.1 Descripción del proyecto....17
4.1.2 Control de documentos....17
4.1.3 Control de registros....17
4.1.4 Identificación de requisitos legales y reglamentarios....17
4.1.5 Comunicación con el cliente....18
4.1.6 Infraestructura....18
4.1.7 Ambiente de trabajo....18
4.1.8 Planificación y control del producto....18
4.1.9 Control del producto no conforme....19
4.1.10 Gestión del riesgo....19
4.1.11 Reuniones de seguimiento....19
4.1.12 Informes....19
4.1.13 Registro fotográfico....20

4.1.14 Equipo.....20
4.1.15 Depósitos y oficinas.....20
4.1.16 Prevención de accidentes y medidas de seguridad 20
5. PLAN DE CARGAS 20
5.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.....20
5.1.1 Profesionales.....20
6. CRONOGAMA DE LA CONSULTORÍA.....23

METODOLOGÍA Y PLAN DE CARGAS

Calle 12 No. 25-46, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. 1720 Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – inclusionydesarrollo@casanare.gov.co

INTRODUCCION

A Continuación presentamos la metodología y el plan de cargas que se deberá desarrollar para la consultoría que tiene por objeto: "REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR DE MUJERES RURALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN LOS 19 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE". El cual contiene en forma clara y detallada la metodología y de manera separada se presentan los criterios técnicos generales a utilizar, actividades que se deberán desarrollar tan pronto sea adjudicado el proceso.

El contratista que se ocupará de la consultoría en mención será una persona natural o jurídica o asociada en consorcio o unión temporal o en cualquier tipo de asociación permitido por la Ley y realizará la interventoría, con un alto nivel moral, que de estricto cumplimiento a las normas del Código de Ética Profesional, con amplio criterio y capacidad de análisis suficiente para determinar hasta qué punto el contratista ha aplicado las técnicas y metodologías apropiadas en el desarrollo del contrato.

METODOLOGÍA Y PLAN DE CARGAS

1. ASPECTOS GENERALES

La Consultoría se hará a través del personal ofrecido en la propuesta y aceptado por la Gobernación de Casanare. La ejecución de las actividades se desarrollará dentro de un espíritu de colaboración constante entre el Contratante y el personal profesional, técnico, administrativo y asesores para la ejecución de las actividades pertinentes al objeto contractual.

La Consultoría se debe desarrollar siguiendo la descripción técnica, incluyendo todos los aspectos incluidos en el estudio previo aprobado por la Gobernación de Casanare. Además la Interventoría debe utilizar otros procedimientos y controles que incluyan también aspectos técnicos, que se resumen a continuación:

Teniendo en cuenta que la interventoría es una herramienta de gestión, permite medir los resultados y el impacto de las acciones realizadas en la ejecución de los contratos y retroalimenta a la administración en la toma de decisiones para mejorar su gestión y desempeño. Además se logra los siguientes objetivos:

- Evita la utilización indebida de los recursos públicos por parte de terceros y/o contratista y en caso de que ocurra es un medio para detectarla y canalizar a la sanción.
- Hacer un seguimiento técnico, administrativo y financiero mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma como se ejecutan los contratos.
- Monitorear el desarrollo de los procesos.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato.
- Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna.
- Medir oportunamente los resultados.
- Tomar decisiones relativas a la relación contractual.
- Utilizar los resultados para evaluar el impacto de las acciones realizadas por el contratista sobre el comportamiento y evolución de las condiciones supervisadas.
- Evaluar el rol de la actividad objeto de interventoría en el contexto de los planes y programas de la Entidad.

1.1 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.

La función de interventoría debe considerarse como una herramienta de gestión porque le permite a la Entidad:

- Hacer seguimiento técnico mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma en que se ejecuten los contratos.
- Medir oportunamente los resultados.
- Evaluar el impacto de las actividades realizadas por el contratista sobre la población cubierta por el contrato al cual se realiza la interventoría.
- Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato.
- Tomar decisiones relativas a la relación contractual.

1.2 ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Los trabajos objeto del presente proceso deberán ejecutarse de conformidad con lo contemplado en el presente documento, en los requerimientos técnicos y en la normatividad legal vigente aplicable.

El interventor deberá efectuar una vigilancia general, integral y permanente del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del Contratista, tal seguimiento y control deberá garantizar el cumplimiento de todos los objetivos y previsiones contenidos en el estudio previo, contrato, requerimientos técnicos, sus anexos y todos los documentos que hacen parte del proceso.

El interventor en aras de cumplir con el objeto contractual, deberá realizar un control integral de todas las actividades inherentes al proyecto, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en el contrato objeto de interventoría y en todos los documentos que hacen parte del contrato.

Las obligaciones básicas del interventor que se enuncian a continuación, se deben detallar y desarrollar en la metodología y plan de cargas.

- ✓ **Gestión Administrativa**
  El interventor deberá realizar los procesos y actividades para la gestión administrativa del Contrato de principal y del Contrato de Interventoría, de tal manera que se dé la interacción entre el contratista y la Gobernación de Casanare. Para lo anterior, se requiere del establecimiento de un sistema de coordinación y comunicación eficiente con estas partes; incluyendo la entrega y archivo de información de forma oportuna y organizada, la digitalización de correspondencia y documentación del proyecto, la recepción y verificación de informes, entre otros.

- ✓ **Gestión Técnica**
  El interventor realizará los procesos y actividades relacionadas con la evaluación y verificación de procedimientos, intervenciones y desempeño del Contratista en el área técnica de tal forma que se garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la ejecución de las actividades contratadas.

- ✓ **Gestión Financiera**
  El interventor deberá realizar los procesos y actividades relacionadas con el control y seguimiento del estado presupuestal del Contrato de prestación de servicios, incluyendo el control del manejo y correcta inversión del anticipo otorgado al Contratista e interventor.

- ✓ **Gestión Jurídica**
  Realizar los procesos y actividades enfocadas a verificar la aplicación y cumplimiento de los aspectos regulatorios y contractuales relacionados con el Contrato al cual se realiza la interventoría, de igual manera apoyar al Departamento en todos los aspectos jurídicos que se presenten durante el desarrollo del contrato.

- ✓ **Gestión Social**
  Realizar los procesos y actividades enfocadas a asegurar el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones sociales, con el fin de lograr minimizar y mitigar los impactos sociales que genere la ejecución del contrato al cual se realiza la interventoría.

- ✓ **Gestión de Seguros**
  Realizar los procesos y actividades enfocadas a asegurar el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones relacionadas con la consecución y mantenimiento de los seguros, pólizas y garantías exigidas para el contrato, verificando entre otros que el contratista las entregue oportunamente a la Gobernación de Casanare de acuerdo a lo establecido en el contrato y en las modificaciones del mismo que se puedan presentar.

- ✓ **Gestión de Riesgos**
  Diseñar e implantar un sistema dedicado a la identificación y previsión de los principales riesgos asociados con el Contrato de prestación de servicios, que permita prever, organizar y realizar acciones frente a la posibilidad de materialización de riesgos y minimización de impactos, que pudieran poner en riesgo la buena ejecución del Contrato al cual se realiza la interventoría.

1.3 DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA.

Son las que se describen a continuación:

Interventoría durante la ejecución del contrato

El servicio de Interventoría durante la ejecución del contrato es responsable de las labores técnicas, administrativas y financieras, otras complementarias e inseparables durante la ejecución, por lo cual las descritas anteriormente, deben ser realizadas por la misma persona o entidad.

La interventoría como mínimo debe cumplir con las siguientes actividades:

Controlar: Es una supervisión planeada que debe hacerse de manera permanente a todas y cada una de las obligaciones y productos mediante las cuales se cumple el contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo ofrecido por las partes. La interventoría deberá verificar que todas y cada una de las condiciones ofrecidas en la propuesta del contrato de prestación de servicios se cumplan.
Solicitar y reorientar: Facultad que se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente que reoriente alguna acción, o subsane en forma inmediata algún vicio de forma o de fondo que no afecta la validez del contrato o su ejecución. La facultad de reorientar, esta privilegiada por los acuerdos concertados entre las partes, pretendiendo buscar mejores resultados frente a lo pactado. Cada vez que la interventoría reoriente alguna acción deberá informar a la administración.

Exigir: Al detectar que en la ejecución del contrato no se cumplen estrictamente las cláusulas pactadas el interventor tiene la obligación de exigir a la parte que ocasiona las

deficiencias la satisfacción exacta de lo prometido, para el efecto emplea como medios el contenido del contrato y las garantías ofrecidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones. Agotando siempre el conducto regular establecido para cada uno de los procedimientos.

Colaborar: No obedece a otra cosa que el trabajar con otra u otras personas en la realización de una Consultoría. (Definición de Diccionario) Nota: Se debe romper con la sensación que en las relaciones de la Administración Pública y los particulares genera por sí misma intereses opuestos y en consecuencia un ambiente de rivalidad, que no facilita el proceso. Se debe partir de la confianza que el contratista es el mejor postor, frente a los requerimientos nuestros para obtener un producto de la mejor calidad. Aun cuando el propósito específico del particular sea diferente al de la administración pública el objetivo común no puede subestimarse. Por lo cual debe hacérseles entender a éstos que una de las funciones del interventor es prestar la colaboración necesaria para el éxito del contrato, circunstancia que no debe confundirse con permisividad.

Absolver: El interventor debe ser un apoyo al que se le consulte para resolver las dudas y dificultades que surjan durante la ejecución del contrato puesto que en ocasiones los contratos se desvían de los objetivos propuestos por ausencia de comunicación entre las partes. Un errado concepto de independencia por parte del contratista o una administración desentendida sobre la ejecución del contrato pueden originar perjuicios que difícilmente se remedien.

Prevenir: La interventoría no solo puede ser una función pasiva limitada a observar la ejecución del contrato para captar, identificar e informar los errores de las partes; es más fácil evitar que ellos ocurran al tiempo que se impide el incumplimiento de las obligaciones contractuales. El interventor debe orientar las acciones preventivas hacia el contratante y el contratista.

Verificar: Todas y cada una de las actividades relacionadas deben ser verificadas por la interventoría en terreno, puesto que el control depende de la verificación, del examen de la ejecución del contrato para establecer su realidad. El conocimiento de esa realidad implica aplicación de correctivos, exigencia del cumplimiento de lo pactado, solución de problemas, absolución de dudas, acudir a los factores de verificación, todo ello con un criterio de colaboración que a la postre se refleje en el éxito del propósito en que se han comprometido las entidades los contratistas.

2. METODOLOGIA Y PLAN DE CARGAS

La interventoría deberá priorizar las siguientes actividades en el Contrato de Consultoría:

1) ASPECTOS GENERALES
2) ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
3) ACTIVIDADES TÉCNICAS
4) ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES.
5) FUNCIONES DE CARÁCTER JURIDICO.
6) LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS.
7) PROHIBICIONES A LA INTERVENTORIA.

Cada una de las actividades antes descritas tiene una serie de funciones de interventoría asociadas, de las cuales se describen algunas en los siguientes títulos. Es necesario anotar que toda observación, recomendación, orden, etc. que formule el Interventor al Contratista deberá obligatoriamente cursarse a través de comunicación escrita; obligación que también debe cumplir el Contratista al dirigirse al Interventor.

1. ACTIVIDADES GENERALES:

1.1). Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados al contrato.
1.2). Asegurar que el contratista ejecute el objeto contractual, cumpliendo los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en los pliegos, la oferta y el contrato.
1.3). Mantener permanente comunicación con el contratista y la dependencia ejecutora por parte de la administración Departamental.
1.4). Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y proponer medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
1.5). Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
1.6). Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
1.7). Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
1.8). Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las sugerencias e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y dentro de los términos pactados.
1.9). Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contractual.
1.10). Verificar y aprobar en coordinación con la supervisión el cronograma de actividades
1.11). Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y que requiere el contrato.

2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

De igual forma que las actividades o funciones técnicas, las administrativas son de especial importancia en el control de contrato, las cuales se describen a continuación:
2.1). Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera.
2.2). Establecer mecanismos agiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
2.3). Revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos.
2.4). Realizar estudio y revisión de los contratos derivados para el desarrollo de las actividades sobre las cuales se ejerce interventoría, lo cual implica anexos, programación de actividades, flujos de fondos e inversión de los anticipos.
2.5). Seguimiento, aprobación y control de las pólizas y garantías del contrato y de sus actividades.

2.6). Seguimiento, aprobación y control de actas parciales.
2.7). Verificar el cumplimiento y ejecución de las actividades incluidas en el plan de inversión del contrato al cual se ejerce interventoría.
2.8). Cumplir con lo enunciado en el Decreto 851 de 13 de marzo de 2009, ARTICULO 3 "La interventoría técnica debe entregar la información técnica, administrativa, financiera y legal requerida por el Departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas contratadas por este, con la periodicidad y calidad determinada por dicho Departamento. El contenido de los informes de los interventores técnicos se debe ajustar a la naturaleza y complejidad de cada contrato objeto de interventoría.
2.9). Organizar la correspondencia, información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
2.10). Procurar que por causas atribuibles al Departamento no se cause un rompimiento del equilibrio financiero.
2.11). Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
2.12). Presentar informes mensuales y cuando la entidad lo requiera sobre el estado de ejecución y avance del contrato al cual se le realiza la interventoría, atendiendo en objeto y naturaleza de los mismos, de igual manera presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto a las obligaciones a su cargo.
2.13). Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
2.14). Entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
2.15). Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
2.16). Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y servicio Nacional de Aprendizaje/SENA, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
2.17). Exigir que la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas pertinentes y las características y especificaciones estipuladas en anexos del estudio previo y el contrato y/o concertados a través de actas con la supervisión.
2.18). Elaborar informes mensuales o cuando la entidad los requiera, divididos en los siguientes capítulos: **A) ÁREA TÉCNICA:** - Descripción de cada una de las actividades del presupuesto del contrato al cual se le ejerce la interventoría, Inconvenientes y determinaciones. - Control de programación y avance de cada actividad.- proyecciones para el siguiente periodo. - Valor ejecutado de cada actividad. - Especificaciones técnicas de las actividades realizadas. - Resumen del estado en que se encuentra el contrato al cual se le realiza la interventoría y recomendaciones. - En caso de actividades no previstas, el interventor deberá justificar técnicamente el alcance de las modificaciones, valor ejecutado de cada actividad, informe, registro fotográfico, cronograma y programación de actividad

Calle 12 No. 25-46, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. 1720 Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – inclusionydesarrollo@casanare.gov.co

ajustada. **B) ÁREA ADMINISTRATIVA:** - Estado del contrato al cual se le realiza la interventoría. - Resumen de las actas realizadas en comités técnicos. - Informe del equipo y personal. - Exigir y anexar copia de los soportes de pago de seguridad social integral vigentes durante el desarrollo de las actividades, de cada contrato que se genere del contrato al cual se le ejerce la interventoría. **C) ÁREA FINANCIERA:** Control de avance financiero de actividades debidamente soportado. **D) REGISTRO FOTOGRÁFICO DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. E) RESUMEN Y CONCLUSIONES. F) ANEXOS: ESTOS DEBEN CONTENER: En el Área Técnica:** -Grafico dé % programado vs. Ejecutado. -Esquema de avance de las actividades de los contratos. **En el Área administrativa:** - Actas suscritas en desarrollo de las actividades. - Control de pólizas. - Control de personal. - Soportes del cumplimiento de las obligaciones de pago de seguridad social integral de los trabajadores directos y administrativos. **En el Área financiera:** - Control de inversión. - Gráfico de control de inversión. - Flujo de Caja.

3. ACTIVIDADES TÉCNICAS:

Como actividades o funciones generales que desarrolla la Interventoría dentro de los aspectos técnicos, se enumeran a continuación las que se consideran más representativos, sin embargo se deben tener en cuenta las demás actividades contenidas en el manual de interventoría versión 0 del Departamento de Casanare o el acto que la modifique o sustituya:
3.1). Revisión de los estudios previos con los respectivos anexos y minuta del contrato que tiene por objeto: DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR DE MUJERES RURALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN LOS 19 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
3.2). Realizar visitas periódicas a los lugares en los cuales se realizan las diferentes actividades, de acuerdo a las diferentes etapas de desarrollo del proyecto, actividades contenidas en los componentes del proyecto: COMPONENTE 1. MEJORAR EL CONOCIMIENTO EN NUTRICIÓN, FORTALECIMIENTO PSICOSOCIAL Y PRÁCTICAS PARA UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE EN MUJERES RURALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN CASANARE. COMPONENTE 2: INCREMENTAR LA DISPONIBILIDAD DE ALIMENTOS EN LA CALIDAD Y CANTIDAD APROPIADA PARA LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL ÁREA RURAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
3.3). Corroborar el cumplimiento del cronograma de actividades y controlar el avance del contrato con base en el cronograma y recomendar los ajustes a que haya lugar.
3.4). Orden de iniciación del contrato.
3.5). Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos del contrato que tiene por objeto: DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR DE MUJERES RURALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN LOS 19 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
3.6). Control de recursos, de las actividades: Encuentros de socialización del proyecto y validación de la información de cada beneficiario, encuentros de orientación en el área psicosocial, pautas y prácticas para una alimentación saludable, hábitos alimentarios y ambientes saludables, así como la entrega de elementos para la preparación de recetas saludables (Estufas ecoeficientes, paquetes alimentarios para la preparación de recetas

saludables, recetario). Encuentros de orientación en establecimiento de la huerta de autoconsumo como estrategia para la seguridad alimentaria; encuentros de orientación en herramientas básicas para la elaboración de abonos y alimentos para aves; encuentros de orientación en prácticas agroecológicas para identificar, prevenir y controlar plagas y enfermedades en la huerta y la producción de aves de corral; encuentros de orientación en aprovechamiento de los productos de la huerta de autoconsumo y muestra de los productos cultivados; asistencia técnica a 600 beneficiarias, para la implementación de unidades productivas de seguridad alimentaria o huertas para autoconsumo, logística y desplazamiento para la entrega de los insumos, materiales y de personal.

3.7). Plantear y Solucionar los problemas técnicos presentados en desarrollo de las actividades de contrato.

3.8). Verificación de las actividades realizadas en el contrato que serán la base de las actas que se suscriban en desarrollo del contrato de interventoría.

3.9). Analizar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad contratante, previo concepto de la interventoría.

3.10). Mantener el registro permanente de las modificaciones a las especificaciones técnicas, sucedidas durante la ejecución del contrato, lo cual debe quedar registrado en actas.

3.11). Elaborar los informes técnicos mensuales y/o aquellos que son solicitados por la Gobernación extraordinariamente o cuando los requiera.

3.12). Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y que requiera el contrato.

3.13). En caso de modificaciones a los contratos, deberá viabilizar técnica, administrativa, financiera y contable los cambios, presentar informe técnico, balance económico, cotizaciones, análisis de rendimientos, cantidades, insumos y transportes para cada actividad prevista.

3.14). Certificar el cumplimiento del contrato verificando la estricta ejecución del objeto contractual.

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

3.16). Revisar, validar y entregar a la supervisión la información de los beneficiarios por municipio de acuerdo a formato de enfoque diferencial de la Gobernación de Casanare.

3.17). Realizar la entrega y cargue de información necesaria, en el aplicativo Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY – SGR, con la periodicidad que le sea requerida y de acuerdo a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.

3.18). Validar la información presentada por el contratista en la presentación de informes parciales de ejecución de actividades e informe final.

3.19). Rendir los informes que le sean requeridos por la administración incluyendo informes del producto de los objetos contratados y/o aquellos que se hayan estipulado en el contrato, dichos informes deben ser entregados cumpliendo con la tabla de retención documental para archivo, dispuesta mediante la ley general de archivo (5942 de 2000 y decreto 4124 de 2004).

4. TIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES:

4.1). Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado si hay lugar a ello, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización del personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de flujos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
4.2). Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
4.3). Conocer las reservas presupuestales existentes, el estado financiero de las actividades registrando las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo, además la interventoría debe informar al supervisor el estado del contrato, mediante el informe mensual que especifique el monto de dinero ejecutado, el monto del presupuesto que se asignó a los objetos contratados, la cantidad de presupuesto sobrante y las actividades (en términos de dinero) que falta ejecutar.
4.4). Entregar al supervisor junto con el informe mensual correspondiente, el cuadro de control financiero del manual de interventoría en versión actualizado, a través del cual, a manera de registro, se describen las actas financieras que se han tramitado durante la ejecución del proyecto.
4.5). Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.

5. FUNCIONES DE CARÁCTER JURIDICO:

5.1). Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
5.2). Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al departamento, en especial al ejercicio de las prerrogativas extraordinarias.
5.3). Verificar que los subcontratos estén debidamente efectuados.
5.4). Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
5.5). Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5.6). Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
5.7). Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de seguridad Social y se dé cumplimiento a la ley 789 de 2.002, ley 797 de 2.003 y sus decretos reglamentarios.
5.8). Velar por el oportuno tramite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
5.9). Suministrar la información técnica, administrativa, financiera y legal que les sea requerida por el departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas competentes.
5.10). Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo exijan.

5.11). Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría

6. LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS:

Otra de las actividades de obligatorio cumplimiento de la Interventoría, dentro del manejo administrativo de los contratos, es la liquidación de las actividades (entendiéndose como la liquidación de las actividades que el ejecutor contrató para cumplir con el objeto del contrato al cual se le ejerce la interventoría), así como de los contratos sobre los cuales se les ejerce interventoría. Por lo tanto debe realizar y presentar como mínimo:

6.1). Actas de terminación de los contratos y sus actividades.
6.2). Actas de liquidación final del contrato.
6.3). Presentar informe final consolidado de acuerdo al contenido de los informes antes descritos en medio físico Original y dos copias) y magnético.
6.4). Archivo fotográfico.
6.5). Presentar los rendimientos financieros debidamente sustentados.
6.6). Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista y la supervisión las actas de recibo parciales y final de acuerdo al sistema integrado de gestión MECI-CALIDAD, empleado por el departamento y verificar su adecuado tramite.
6.7). En todo caso la Interventoría se llevara a cabo según lo estipulado por la resolución 256 del 2004, por la cual se adopta el manual de Interventoría versión o del departamento de Casanare o el acto que la modifique o sustituya.

7. PROHIBICIONES A LA INTERVENTORÍA:

El Departamento se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 80 de 1993. A los interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes, ni modificar substancialmente las especificaciones pactadas contractualmente, sin la autorización de la entidad.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Emitir las órdenes, notificaciones, observaciones, instrucciones, decisiones, recomendaciones, cambios o modificaciones que se crucen entre el Interventor y El Contratista en forma verbal.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o proyecto.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o proyecto.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones adquiridas en virtud del contrato.
- Impedir el control ciudadano de las veedurías al igual de los controles que ejercen los organismos de control.
- Participar en procesos de selección contractual, con el contratista, sobre el cual está ejerciendo la interventoría.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, sin la debida autorización, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Al finalizar la Interventoría, la Gobernación de Casanare debe contar con los siguientes productos:

Los informes de avance se clasificaran así:

- Informes parciales periódicos de acuerdo al avance de las actividades

Su contenido se sujetará a lo estipulado en los alcances de la interventoría. Dichos informes deben presentarse como requisito para los pagos de la interventoría, junto con las actas y demás soportes requeridos para realizar dichos pagos. Estos se presentarán según el cronograma de trabajo propuesto por el interventor y acordado al inicio del contrato y aprobado por el departamento.

Los informes deben ser presentados en original y una copia y en formato digital que permita tener una visión clara y objetiva del estado de las actividades en el período, y que comprenda, como mínimo, las siguientes partes:

ÁREA TÉCNICA:

- Descripción de cada una de las actividades del presupuesto del contrato al cual se le ejerce la interventoría, Inconvenientes y determinaciones.
- Control de programación y avance de cada actividad.
- Proyecciones para el siguiente periodo.
- Valor ejecutado de cada actividad.
- Especificaciones técnicas de las actividades realizadas.
- Informe resumen del estado en que se encuentran en el contrato al cual se le realiza la interventoría y recomendaciones.
- En caso de actividades no previstas, el interventor deberá justificar técnicamente el alcance de las modificaciones, valor ejecutado de cada actividad, informe, registro fotográfico, cronograma y programación de actividad ajustada.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Estado del contrato al cual se le realiza la interventoría.

- Resumen de las actas realizadas en comités técnicos.
- Exigir y anexar copia de los soportes de pago de seguridad social integral vigentes durante el desarrollo de las actividades, de cada contrato que se genere del contrato al cual se le ejerce la interventoría.
- Resumen del estado de contratos y subcontratos
- Información sobre personal, equipos e insumos
- Registro fotográfico

- **ÁREA FINANCIERA:**
  - Control de presupuesto e inversión
  - Reporte de multas y sanciones
  - Comentarios y recomendaciones
  - Gráfico de control de inversión.
  - Control de avance financiero de actividades debidamente soportado.

- **INFORMACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**
  - Número del contrato
  - Objeto
  - Valor
  - Plazo
  - Vigencia de las garantías
  - Estado del anticipo si hubo anticipo
  - Estado de las actas de pago parcial
  - Valor de las actas pagadas
  - Valor de las actas en trámite

INFORME FINAL

El Interventor deberá presentar un informe final, en el cual hará una relación de los aspectos relevantes que hubieren surgido en el desarrollo del contrato, la ubicación y características de elementos entregados en desarrollo del contrato y los resultados obtenidos. El informe deberá incluir las recomendaciones especiales que el Interventor considere necesarias y convenientes para la sostenibilidad del proyecto. En general, el informe final deberá contener:

- Aspectos relevantes del contrato de prestación de servicios.
- Breve descripción de las actividades.
- Ejecución de las actividades (período de ejecución)
- Balance económico del contrato
- Figuras y cuadros representativos del desarrollo de las actividades
- Descripción de los procedimientos utilizados
- Recomendaciones sobre cambios en especificaciones y soluciones dadas a los problemas más comunes, que se presentaron durante el desarrollo del contrato como aporte para futuros proyectos
- Registro fotográfico.
- Informe sobre las pólizas y garantías exigidas
- Cronograma final del proyecto, en el cual se muestre todas las incidencias del mismo

- Reporte de excedentes financieros generados, si se presentaron

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS Y DE LOS RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

4.1 PLAN DE CALIDAD INTERVENTORÍA:

El interventor debe elaborar un plan de calidad en donde establezca las actividades que va a ejecutar para el desarrollo de la interventoría así como los controles, responsables, registros, criterios de aceptación para asegurar su conveniencia y validez para su recibo.

El Plan de Calidad de la interventoría debe modificarse de acuerdo al avance de los trabajos ejecutados en las diferentes etapas del proyecto.

El plan de calidad debe contener formatos de revisión, verificación y validación necesarios para garantizar que el producto entregado por el contratista cumpla con la normatividad vigente y con los criterios de aceptación del Departamento de Casanare.

Su contenido deberá incluir los siguientes aspectos:

4.1.1 Descripción del proyecto

Establecer el alcance de las actividades realizadas en ejecución del proyecto, principales entregables.

4.1.2 Control de documentos

El plan de calidad del interventor, debe determinar y describir los controles relacionados con los documentos de origen interno, es decir de la documentación elaborada por él como resultado de las actividades propias de la Interventoría, definir su identificación, tipo de documentos a realizar, mecanismos de trazabilidad o rastreabilidad, asegurar su legibilidad, personas autorizadas para su aprobación; este requisito hace referencia más que al procedimiento de control de documentos del sistema de gestión de calidad, (manual, procedimientos, instructivos, registros), al control documental de los informes, registros, documentos, actas, formatos o cualquier documento resultante de la ejecución de la interventoría.

También deberá establecer los controles a los documentos de origen externo: la identificación de los documentos relacionados con el contrato objeto de la interventoría, definición del responsable de asegurar que la información es pertinente y adecuada al proyecto, la distribución y control de estos documentos y la disponibilidad de las versiones en los sitios de uso. Definir el mecanismo de control de documentos de carácter técnico o legal para asegurar el uso de versiones vigentes y evitar el uso de versiones obsoletas. Anexar el listado de documentos internos y externos diligenciado, aplicables al proyecto.

4.1.3 Control de registros

Se deben definir los registros que aplicará el interventor para demostrar el cumplimiento de las actividades y de los controles del estado del proyecto y la trazabilidad de las actividades ejecutadas en desarrollo de los estudios técnicos, diseño y construcción. Se deben anexar los formatos a utilizar.

4.1.4 Identificación de requisitos legales y reglamentarios

La Interventoría debe identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables así como los requisitos normativos legales y reglamentarios que rigen las especificaciones técnicas y actividades contratadas, (permisos, trámites ante entidades, entre otros), que serán los que exigirá y hará seguimiento al cumplimiento por parte del contratista así como los aplicables a su propia función como interventor, y definir los controles que ejercerá para asegurar que se cumplen estos requisitos.
Estos requisitos pueden estar definidos, entre otros, en el estudio previo, contrato, especificaciones técnicas, manual de Interventoría, así como los legales y reglamentarios aplicables.

4.1.5 Comunicación con el cliente

El interventor debe establecer los conductos regulares de comunicación, nivel de autoridad para el proyecto tanto para la comunicación con La Entidad como con el contratista.

4.1.6 Infraestructura

Establecer los recursos necesarios para el proyecto, que el interventor dispondrá para asegurar que el contratista cumple cabalmente con todos los requisitos objeto del proyecto; para ello dispondrá de espacios de trabajo, equipos, recursos humanos, entre otros; de acuerdo a la magnitud y aplicabilidad del alcance del proyecto.

4.1.7 Ambiente de trabajo

El interventor establecerá los controles y condiciones aplicables de seguridad industrial y demás condiciones necesarias para el desarrollo del proyecto, que exigirá al contratista así como las condiciones ambientales (temperatura, humedad, entre otras) necesarias para asegurar que la correcta ejecución de las actividades.

4.1.8 Planificación y control del producto

El interventor, debe establecer para cada actividad, el control que ejercerá para asegurar su adecuada ejecución, su periodicidad de verificación, el responsable de realizar dicha verificación, así como el registro en el que consignará la revisión realizada y aprobación para dar continuidad al contratista con el desarrollo del proyecto.

- ✓ Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual y revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos.

Calle 12 No. 25-46, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. 1720 Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – inclusionydesarrollo@casanare.gov.co

- ✓ Seguimiento, aprobación de pólizas, garantías, anticipos y actas parciales.
- ✓ Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato.
- ✓ Visita periódica a los lugares en los cuales se realizan las diferentes actividades, de acuerdo a las diferentes etapas de desarrollo del proyecto
- ✓ Corroborar y controlar el cumplimiento del cronograma de actividades
- ✓ Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato
- ✓ Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente.
- ✓ Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
- ✓ Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato, incluyendo adiciones, modificaciones y liquidación del contrato.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito
- ✓ Revisar, aprobar y dar concepto de los informes que se presenten en ejecución del contrato objeto de la interventoría y documentación general del proyecto
- ✓ Elaboración y entrega de informe final en el cual se hará una relación de todo lo que surgió en el desarrollo del contrato. Este informe hará las veces de memoria descriptiva del proyecto.

4.1.9 Control del producto no conforme

En el plan de calidad se debe identificar y establecer el procedimiento para el manejo y tratamiento del producto no conforme, así como los responsables para su identificación, tratamiento, seguimiento y posterior liberación. El interventor es el responsable de registrar el producto no conforme del contratista y reportarlo mensualmente en los informes mensuales.

4.1.10 Gestión del riesgo

Analizar afectaciones al proyecto como mecanismo para identificación de acciones correctivas y preventivas, registrarlas y establecer las acciones para evitarlas o prevenir que se vayan a presentar.

4.1.11 Reuniones de seguimiento

- El interventor debe coordinar las reuniones necesarias para el control y seguimiento técnico del proyecto.
- El interventor debe servir de conducto regular para las relaciones entre la Entidad y el contratista, (constructor), para coordinar las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto.
- El personal mínimo requerido deberá asistir a estas reuniones de conformidad con la dedicación prevista en el presente documento.
- De cada una de estas reuniones se levantará un acta firmada por los participantes, la cual será mantenida en custodia por el Interventor.

- Así mismo el interventor deberá asistir a las reuniones generales informativas programadas por el contratista,
- "El Interventor deberá asistir a las reuniones exigidas en el Contrato y a todas aquellas que cite el Supervisor y/o la Entidad".

4.1.12 Informes

La Interventoría deberá presentar informes mensuales y uno final que incluyan una relación detallada de los aspectos más relevantes de la ejecución del contrato principal y entregarlos en forma impresa en original y dos copias. Su contenido deberá ajustarse a lo establecido en el plan de calidad de la Interventoría. Dichos informes deberán contener información amplia y suficiente de todas y cada una de los aspectos relevantes del contrato de estudios técnicos, diseño y construcción.

4.1.13 Registro fotográfico

Deberá realizarse en forma secuencial, desde el inicio de las actividades a realizar hasta su término, éste se entregará al Departamento en el momento de realizar el acta de liquidación.

4.1.14 Equipo

El equipo que utilice el contratista, su depreciación y mantenimiento correrán por su cuenta, así como la operación, bodegaje, etc. La mala calidad de los equipos, la deficiencia en el mantenimiento o los daños que ellos puedan sufrir, no será causal que lo exima el cumplimiento de sus obligaciones.

4.1.15 Depósitos y oficinas:

El Interventor deberá presentar antes de iniciar los trabajos, la dirección exacta de la oficina donde pueda ser requerido en cualquier momento y números telefónicos, además del organigrama de su empresa (secretaria, auxiliares, mensajero, etc.) con el fin de tener una comunicación más activa.

El Interventor proveerá, mantendrá y manejará a su costo las oficinas y depósitos que sean necesarios para la seguridad y comodidad de su personal y en términos generales para la ejecución de la interventoría.

Corresponde al Contratista e Interventor, por su cuenta, la instalación y pago de servicios públicos de agua, energía, teléfono y alcantarillado entre otros, necesarios en sus instalaciones provisionales y para la ejecución de la interventoría.

4.1.17 Prevención de accidentes y medidas de seguridad

El Interventor garantizará que sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores y en general a todas aquellas personas relacionadas con la ejecución del contrato cumplan con todas las condiciones relativas a higiene, salubridad, prevención de accidentes y medidas de seguridad.

5. PLAN DE CARGAS

5.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

5.1.1. Profesionales:

DIRECTOR DE INTEVENTORIA:
Un (1) Profesional con título de pregrado en Administración pública y/o Contaduría Pública y/o Economía con experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, de al menos dos (2) años con experiencia relacionada en interventoría a programas y/o proyectos de seguridad alimentaria y/o proyectos de atención a la población vulnerable. (Categoría 5). Dedicación: 100%. Para el desarrollo de actividades administrativas, financieras y contables.

PROFESIONAL 1:
Un (1) Profesional con título de pregrado en Administración de empresas agropecuarias o zootecnista con experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, de al menos dos (2) años con experiencia relacionada en interventoría a programas y/o proyectos de seguridad alimentaria y/o proyectos de atención a la población vulnerable. (Categoría 5). Dedicación: 100%. Para el desarrollo de actividades técnicas.

PROFESIONAL 2:
Un (1) Profesional con título de pregrado en nutrición y Dietética, con experiencia profesional no menor de dos (2) años, como mínimo un (1) año de experiencia relacionada en interventoría a programas y/o proyectos de seguridad alimentaria y/o proyectos de atención a la población vulnerable. (Categoría 6). Dedicación: 67%. Para el desarrollo de actividades técnicas.

PROFESIONAL 3:
Un (1) Profesional con título de abogado, con experiencia profesional no menor de dos (2) años (Categoría 7). Dedicación: 55%. Para el desarrollo de actividades de soporte jurídico.

Entre sus funciones están:

DIRECTOR DE INTEVENTORIA:
- ✓ Revisión de los estudios previos con los respectivos anexos y minuta del contrato.
- ✓ Corroborar el cumplimiento del cronograma de actividades y controlar el avance del contrato.
- ✓ Revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos
- ✓ Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos del contrato.
- ✓ Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- ✓ Control de programación mensual y avance de las actividades del contrato.
- ✓ Control de recursos, de las actividades.
- ✓ Verificación de las actividades realizadas en el contrato.
- ✓ Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
- ✓ Mantener el registro permanente de las modificaciones a las especificaciones técnicas, sucedidas durante la ejecución del contrato.

- ✓ Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
- ✓ Presentar informe final consolidado de acuerdo al contenido de los informes antes descritos en medio físico Original y dos copias) y magnético.
- ✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
- ✓ Revisar y exigir el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la normativa para tal fin vigente.

PROFESIONAL 1.

- ✓ Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera.
- ✓ Visita periódica a los lugares en los cuales se realizan las diferentes actividades, de acuerdo a las diferentes etapas de desarrollo del proyecto, para verificar las actividades relacionadas con el componente 2 del proyecto, referidas a INCREMENTAR LA DISPONIBILIDAD DE ALIMENTOS EN LA CALIDAD Y CANTIDAD APROPIADA PARA LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL ÁREA RURAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
- ✓ Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos del contrato
- ✓ Elaborar los informes técnicos mensuales y/o aquellos que son solicitados por la Gobernación extraordinariamente o cuando los requiera.
- ✓ Revisar, validar y entregar a la supervisión la información de los beneficiarios por municipio de acuerdo a formato de enfoque diferencial de la Gobernación de Casanare.
- ✓ Realizar la entrega de información necesaria para realizar el cargue por parte de la dirección técnica de inclusión y desarrollo social, en el aplicativo Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY – SGR, con la periodicidad que le sea requerida.
- ✓ Apoyar la elaboración de informes mensuales y finales en las actividades a la cuales realizó seguimiento, como insumos para el informe de liquidación.

PROFESIONAL 2.

- ✓ Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera.
- ✓ Visita periódica a los lugares en los cuales se realizan las diferentes actividades, de acuerdo a las diferentes etapas de desarrollo del proyecto, para verificar las actividades relacionadas con el componente 1 del proyecto, referidas a MEJORAR EL CONOCIMIENTO EN NUTRICIÓN, FORTALECIMIENTO PSICOSOCIAL Y PRÁCTICAS PARA UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE EN MUJERES RURALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN CASANARE.
- ✓ Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos del contrato
- ✓ Elaborar los informes técnicos mensuales y/o aquellos que son solicitados por la Gobernación extraordinariamente o cuando los requiera.
- ✓ Revisar, validar y entregar a la supervisión la información de los beneficiarios por municipio de acuerdo a formato de enfoque diferencial de la Gobernación de Casanare.

- ✓ Apoyar la entrega de información necesaria para realizar el cargue por parte de la dirección técnica de inclusión y desarrollo social, en el aplicativo Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY – SGR, con la periodicidad que le sea requerida.
- ✓ Apoyar la elaboración de informes mensuales y finales en las actividades a la cuales realizó seguimiento, como insumos para el informe de liquidación.

PROFESIONAL 3.

- ✓ Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y que requiera el contrato.
- ✓ Seguimiento, aprobación de pólizas, garantías, anticipos y actas parciales.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado si hay lugar a ello, y constatar su correcta inversión.
- ✓ Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- ✓ Verificar que los subcontratos estén debidamente efectuados.
- ✓ Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito
- ✓ Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo exijan.

Las responsabilidades de los cargos son afines a la profesión, siendo responsabilidad del director asignar las actividades conforme al tiempo de dedicación previsto para el personal, cubriendo todas las actividades pactadas en el contrato que se suscriba.

5.1.2. Personal Administrativo:

- ✓ Un (1) Auxiliar administrativo, con título de bachiller y experiencia no menor a un (1) año. Dedicación: 100%. Para apoyar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas.

Entre sus funciones están:

- Apoyar los aspectos administrativos y técnicos, en los cuales la organización lo requiera, tales como las comunicaciones, el manejo del archivo de información, la gestión administrativa del personal, entre otros.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato al cual se le realiza interventoría, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas
- Apoyar la alimentación de bases de datos de beneficiarios y de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato.

- Apoyar la elaboración los informes mensuales y el informe final de ejecución del contrato.

6. CRONOGAMA DE LA CONSULTORÍA

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	MES								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**ACTIVIDADES GENERALES:**									
1.1	Revisión y verificación de documentación precontractual									
1.2.	Revisión y aprobación del cronograma, de actividades del contrato principal									
2	**ACTIVIDADES EN ETAPA DE EJECUCIÓN**									
2.1	**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**									
2.1.1	Revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos.									
2.1.2	Realizar estudio y revisión de la documentación producida en la etapa precontractual, los contratos derivados para el desarrollo de las actividades sobre las cuales se ejerce interventoría, lo cual implica anexos, programación de actividades, flujos de fondos e inversión de los anticipos.									
2.1.3	Seguimiento, aprobación de pólizas, garantías, anticipos y actas parciales.									
2.1.4	Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato.									
2.1.5	Presentar informes mensuales o cuando la entidad lo requiera sobre el estado de ejecución y avance del contrato.									
2.2	**FUNCIONES TECNICAS**									
2.1.1	Visita periódica a los lugares en los cuales se realizan las diferentes actividades, de acuerdo a las diferentes etapas de desarrollo del proyecto.									
2.1.2	Corroborar y controlar el cumplimiento del cronograma de actividades.									
2.1.3	Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.									
2.1.4	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente.									
2.3	**FUNCIONES FINANCIERAS**									
2.3.1	Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.									
2.4	**FUNCIONES CONTABLES**									
2.4.1	Conocer las reservas presupuestales existentes, el estado financiero de las actividades registrando las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo.									

2.4.2	Entregar al supervisor junto con el informe mensual correspondiente, el cuadro de control financiero.									
2.5	**FUNCIONES DE CARÁCTER JURIDICO**									
2.5.1	Verificar que los subcontratos estén debidamente efectuados.									
2.5.2	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato, incluyendo adiciones, modificaciones y liquidación del contrato.									
2.5.3	Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito.									
3	**FUNCIONES DE LIQUIDACION**									
3.1	Presentar informe final consolidado de acuerdo al contenido de los informes antes descritos en medio físico Original y dos copias y magnético.									
3.2	Presentar acta de terminación y de liquidación final del contrato de prestación de servicios y de la interventoría, con la documentación requerida para la liquidación									
3.3	Revisar, aprobar y dar concepto de los informes que se presenten en ejecución del contrato objeto de la interventoría y documentación general del proyecto									
3.4	Elaboración y entrega de informe final en el cual se hará una relación de todo lo que surgió en el desarrollo del contrato. Este informe hará las veces de memoria descriptiva del proyecto.									

JULETH CRISTINA PARRA ACOSTA
Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer

Revisó: LEADY JOHANA LOPEZ ZAMUDIO
Directora Técnica de Inclusión y Desarrollo Social

Elaboró: YAQUELINE SANCHEZ MERCHAN.
Profesional Universitario.

Calle 12 No. 25-46, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. 1720 Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – inclusionydesarrollo@casanare.gov.co